

Base duodécima. Presentación de documentos.

1.º Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones que, para tomar parte en la oposición se exigen en la convocatoria:

- a) Fotocopia compulsada del DNI.
- b) Fotocopia compulsada del título exigido.
- c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante procedimiento disciplinario, de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

2.º Quienes tuvieren la condición de funcionarios públicos, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de la Administración Pública de que dependen, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

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

Base decimotercera. Nombramiento y toma de posesión.

1.º 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 formalizar los respectivos contratos laborales, debiendo los interesados tomar posesión en el plazo de treinta días, a contar del siguiente al de la firma del contrato, debiendo previamente prestar juramento o promesa, de conformidad con lo establecido en el R.D. 707/79, de 5 de abril.

2.º Entre las cláusulas del contrato figurará una por la que, si el aspirante seleccionado no se incorpora al puesto de trabajo en el plazo de 30 días, a contar desde el siguiente a la firma del contrato, el Ayuntamiento podrá proceder a la Resolución del mismo.

Base decimocuarta. Incompatibilidades.

Los trabajadores contratados quedarán sujetos al régimen de incompatibilidades del sector público, conforme a la normativa vigente.

Base decimoquinta. Incidencias.

1.º La aprobación de las Bases de la convocatoria y los actos administrativos que se sucedan podrán ser recurridos por los interesados en los casos y en la forma prevista por la Ley 30/92, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2.º Para lo no previsto en estas Bases o en aquello que las contradigan, serán de aplicación la Ley 7/85, de 2 de abril; el R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril; la Ley 30/84, de 2 de agosto, y el R.D. 896/91, de 7 de junio.

El Alcalde, Joaquín Villanova Rueda.

AYUNTAMIENTO DE CARTAMA (MALAGA)

ANUNCIO de bases.

De acuerdo con la Oferta de Empleo Público del año 2000 (BOE 113, de 11.5.2000), por la Alcaldía-Presidencia, mediante Resolución del día 12 de mayo de 2000, y en base

al artículo 21.1.g) de la vigente Ley de Régimen Local 7/1985, se ha aprobado la convocatoria de pruebas selectivas para la provisión de plazas vacantes con arreglo a las siguientes:

BASES GENERALES

I. Normas generales

Primera. Se aprueban las bases generales para cubrir en propiedad las plazas de este Ayuntamiento que figuran en los Anexos.

Estas plazas pertenecen a la Escala, Subescala o Clase que se indican, y están dotadas de los haberes correspondientes al Grupo que igualmente se especifica.

De ellas se reservan a promoción interna de funcionarios en propiedad de la propia Corporación el número de plazas que se indican en los Anexos respectivos, tal como se determina en el artículo 22 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

Igualmente se reserva una plaza de Auxiliar Administrativo a minusválido por aplicación del artículo 23 de la Ley 1/1999, de 31 de marzo, de Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía. El grado de discapacidad deberá ser igual o superior al 33%, de conformidad con lo previsto en la base octava. La plaza que se reserva para este personal se indicará también en los Anexos respectivos.

Las vacantes sin cubrir de las reservadas a la promoción interna o a personas con discapacidad podrán ser cubiertas por los aspirantes del turno libre. Igualmente pasarán a cubrirse por el turno libre las vacantes reservadas a los turnos antes citados cuando no sea admitido a los mismos ningún aspirante.

Serán de aplicación preferente las disposiciones específicas de cada convocatoria que figuran en Anexos cuando contengan previsiones diferentes a las reguladas en estas bases generales. Los aspirantes podrán participar por los sistemas que estimen convenientes y harán constar en su instancia a la que concurren.

El Tribunal no podrá declarar superado el proceso selectivo por un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. No obstante ello, los que no sean propuestos para nombramiento se tendrán en cuenta para una posible ocupación de plaza vacante, como interino, hasta nueva convocatoria, teniéndose en cuenta para ello el criterio de mayor puntuación obtenida en este proceso selectivo.

Segunda. La realización de estas pruebas se regirá por lo previsto en estas bases y Anexos correspondientes, y a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/986, de 18 de abril; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y cualesquiera otras disposiciones aplicables.

II. Requisitos de los aspirantes

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

- a) Ser español/a.
- b) Tener cumplidos 18 años de edad y no tener cumplidos 55 años de edad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

d) No haber sido separado o despedido 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.

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

f) Estar en posesión o en condiciones de obtener los títulos exigidos para el ingreso en los grupos que se especifican en los Anexos de esta convocatoria. A estos efectos se entenderá por estar en condiciones de obtener los títulos el haber abonado los derechos correspondientes a su expedición.

g) Aquéllos que, independientemente de los anteriores, se establecieren en los Anexos correspondientes.

Cuarta. Los requisitos establecidos en la base anterior, así como aquellos otros que pudieran recogerse en los Anexos respectivos, deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el proceso selectivo.

III. Solicitudes

Quinta. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en instancia, que será facilitada en el Registro General del Ayuntamiento de Cártama (Málaga), dirigida al Sr. Alcalde, debidamente cumplimentada, acompañada de fotocopia del DNI y justificante del ingreso de la cantidad de derechos de examen.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de un extracto de las convocatorias en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes se presentarán directamente en el Registro General de Entrada de este Ayuntamiento; a través de las Oficinas de Correos, en cuyo caso deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas, y también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Durante este plazo de presentación de instancias se adjuntará a las mismas, en las convocatorias en que figure fase de concurso en sus Anexos respectivos, la autobaremación de los méritos y justificantes de los mismos por parte de los solicitantes, sin que sean tenidos en cuenta, ni valorados, aquellos méritos que, aun alegados, fueran aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias. No obstante lo dispuesto anteriormente, se podrá acompañar a la instancia resguardo acreditativo de haber solicitado las certificaciones correspondientes o el informe de vida laboral de la Seguridad Social, siempre y cuando se presente dicha documentación no después de veinte días de expedida y, en todo caso, antes del inicio de la fase de concurso.

Los justificantes de los méritos deberán aportarse mediante documento original acreditativo de los mismos o copia debidamente compulsada, sin que se proceda a la valoración de aquéllos que no se presenten en esta forma.

IV. Admisión de aspirantes

Sexta. 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 de aspirantes admitidos y excluidos, en la que constará el nombre, apellidos y el Documento Nacional de Identidad, y, en su caso, causa de exclusión.

Séptima. Tanto para subsanar los errores de hecho como para solicitar su inclusión en el caso de resultar excluidos, 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.

Octava. De acuerdo con lo establecido en la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de los Minusválidos, y Ley 1/1999, de 31 de marzo, de Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía, en las pruebas selectivas para ingreso en Cuerpos y Escalas de funcionarios, 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 minusvalía 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 minusválido, y poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33%, debiendo aportar, además, dictamen técnico facultativo en el que conste la compatibilidad para el desempeño de las tareas y funciones propias de las plazas a las que se opta.

En ningún caso será necesaria la previa inscripción en las Oficinas de Empleo para participar en las pruebas selectivas derivadas de la presente Oferta de Empleo Público.

V. Tribunales

Novena. El Tribunal Calificador quedará formado como sigue, teniendo todos y cada uno de sus componentes voz y voto, a excepción del Secretario, que sólo tendrá voz:

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

Secretario: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.

Vocales:

Un representante de la Junta de Andalucía nombrado por la Consejería de Gobernación.

El Delegado de Personal de los funcionarios de carrera, cuando el proceso selectivo afecte a esta clase de funcionarios, o el Delegado de Personal de Cuadro Laboral cuando las pruebas afecten a los mismos.

Un funcionario de carrera o de cuadro laboral, según sea el proceso selectivo, designado por la Alcaldía.

Un funcionario de la Excma. Diputación Provincial, nombrado por su Presidente.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas a que afecta el Tribunal para el que son nombrados, y su composición se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia conjuntamente con la lista de admitidos y excluidos. En caso de proceso selectivo en el que se dé la circunstancia de que el Delegado de Personal no posea la titulación exigida, se sustituirá el mismo por otro Funcionario de Carrera del Ayuntamiento con título suficiente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurran las circunstancias pre-

vistas en el artículo 28.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal se constituirá de acuerdo con lo establecido en el artículo 26 de la Ley 30/92 citada, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate el voto del que actúe como Presidente. Si por cualquier circunstancia no concurrieran a alguna de las sesiones el Presidente y/o el Secretario, se suplirán por los designados a estos efectos.

Asimismo, cuando un Vocal no pueda asistir a alguna sesión, deberá comunicárselo a su suplente con la suficiente antelación con el objeto de que asista a la misma.

El Tribunal Calificador quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas en orden a la mejor realización y desarrollo de las pruebas selectivas, establecer pruebas adicionales para casos de empate, así como para incorporar especialistas en pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos. Tales especialistas actuarán con voz pero sin voto.

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.

VI. Desarrollo de los ejercicios

Décima. La fase de oposición y, en su caso, la de concurso será como se indica en los Anexos respectivos, que, asimismo, especificarán el procedimiento de selección.

La fecha, lugar y hora del comienzo del primer ejercicio, en los casos de oposición, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia junto con la lista de admitidos y excluidos. En los casos de concurso-oposición se publicarán en dicho diario una vez se haya publicado en el tablón de edictos de la Corporación la puntuación de la fase de concurso. Una vez comenzadas las pruebas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios para la realización de las restantes en el BOP, siendo suficiente su publicación en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con al menos 12 horas, si se trata del mismo ejercicio, o de 24, si se trata de otro nuevo.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, perdiendo todos sus derechos aquel aspirante que el día y hora de la prueba no se presente a realizarla.

En las pruebas orales, si las hubiere, se podrá por los Tribunales Calificadores conceder a los aspirantes hasta un período de quince minutos para hacer un guión sobre los temas extraídos en sorteo, sin que para la preparación del mismo pueda consultarse texto alguno.

Para la realización de las pruebas en que tengan que actuar individualmente los aspirantes se comenzará por el primer aspirante cuyo primer apellido, y según la lista de admitidos alfabéticamente ordenada, comience por la letra «M». Si no existiere ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra indicada, actuará en primer lugar aquel opositor cuyo primer apellido comience por la letra del alfabeto inmediatamente siguiente (N, Ñ, O, P, Q).

VII. Sistema de calificación

Undécima. Fase de concurso: En aquellas convocatorias en que exista esta fase porque así se determine en sus Anexos respectivos, será tal y como se contempla en el baremo de méritos que figura como Anexo a estas bases generales.

La fase de concurso será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

De figurar en los Anexos de las convocatorias un baremo de méritos distinto al baremo general, será de aplicación el distinto que en ellas se especifique.

Fase de oposición. Todos los ejercicios de las distintas pruebas selectivas serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

Si un ejercicio consta de dos o más pruebas, cada una de ellas se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada una de las mismas. El resultado final será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada prueba dividida por el número de pruebas que contenga el ejercicio.

Si en alguno de los temas o partes que contenga cada prueba, al aspirante se le calificase con 0 puntos, ello supondría la descalificación automática del mismo, quedando, por tanto, eliminado.

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

De las puntuaciones que otorgaren los miembros de los Tribunales Calificadores se eliminarán la mayor y menor puntuación cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior a 3 puntos, de tal manera que la nota que obtendrá el aspirante será la media de las restantes puntuaciones concedidas por los mismos. En caso de que la mayor o menor puntuación fueran varias, se eliminarán todas las que arrojen dicho resultado.

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

La calificación de la fase de oposición será la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios de dicha fase.

La calificación final será la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición cuando sólo exista ésta. En los casos de concurso-oposición, dicha calificación será la suma de la puntuación obtenida en las dos fases. La calificación final será publicada en los tabloneros de edictos de la Corporación.

En los supuestos de empate en la calificación final, se resolverá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en el ejercicio práctico. De persistir el empate, el Tribunal queda facultado para realizar una prueba adicional de desempate, que no computará para la puntuación total.

VIII. Propuesta de selección, presentación de documentos y nombramientos

Duodécima. Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el tablón de edictos de la Corporación la relación de aspirantes aprobados por orden de puntuación. El número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas convocadas.

El aspirante propuesto aportará ante la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales, desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados, en la forma indicada en esta base, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases tercera y cuarta de la convocatoria, y los que se exijan, en su caso, en cada uno de los Anexos, así como declaración jurada de no hallarse incurrido en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración Pública de quien dependan, acreditando la condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo causas de 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 prevista en

las bases o Anexos en que así se recogiere, el Tribunal Calificador 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 convocadas.

Seguidamente, se elevará dicha relación, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al aspirante o aspirantes seleccionados, a la Presidencia de la Corporación a los efectos de los correspondientes nombramientos.

Cumplidos los siguientes trámites, se procederá al nombramiento en favor de los aspirantes seleccionados, quienes deberán tomar posesión en el plazo de treinta días naturales, a contar del siguiente al que le sea notificado y quedarán sometidos al sistema de incompatibilidad actualmente vigente.

Decimotercera. La aprobación de las bases de la convocatoria y los actos administrativos que se sucedan podrán ser recurridos por los interesados en los casos y en la forma prevista por la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Para lo no previsto en estas bases o en aquello que las contradigan, serán de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

BAREMO DE MERITOS DE ESTAS BASES GENERALES PARA LA FASE DE CONCURSO

Fase de concurso. Baremo:

A) Méritos profesionales:

Por cada año de servicios prestados a la Administración Local, acreditados suficientemente a través del contrato de trabajo visado por el Inem y certificados de cotizaciones a la Seguridad Social o cualquier otro documento de igual fuerza probatoria: 0,5 puntos, con un máximo de 2 puntos.

Por cada año de servicios prestados al Ayuntamiento de Cártama se valorarán a razón de 0,10 puntos, además de los anteriores, y con un máximo de 0,50 puntos.

A estos efectos, y salvando lo dispuesto en el párrafo anterior, no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros alegados.

Máximo de puntos a otorgar en concepto de méritos profesionales: 2,50 puntos.

B) Valoración de formación y perfeccionamiento: Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones Públicas y las homologadas oficialmente para la impartición de cursos, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo.

Podrá otorgarse por este apartado hasta un máximo de 4 puntos, aplicados de la siguiente forma:

b.1. Por la participación como asistente o alumno a cursos, seminarios, congresos y jornadas:

- b.1.1. Hasta 14 horas o 2 días: 0,05 puntos.
- b.1.2. De 15 a 40 horas o de 3 a 7 días: 0,10 puntos.
- b.1.3. De 41 a 70 horas o de 8 a 12 días: 0,20 puntos.
- b.1.4. De 71 a 100 horas o de 13 a 20 días: 0,25 puntos.
- b.1.5. De 101 a 200 horas o de 21 a 40 días: 0,50 puntos.
- b.1.6. De 200 a 300 horas o de 41 a 60 días: 1 punto.
- b.1.7. De 300 a 399 horas o de 61 a 80 días: 1,50 puntos.
- b.1.8. De 400 o más horas o de 80 días: 2,00 puntos.

Cuando se acredite que los cursos respectivos han sido superados con aprovechamiento, la puntuación anterior se incrementará en 0,10 puntos.

b.2. Por la participación como ponente en cursos, seminarios o jornadas: 0,10 puntos por cada uno, máximo 0,50 puntos.

C) Titulaciones académicas.

Por poseer titulación académica distinta a la exigida para el ingreso en la categoría y Grupo de Empleo, según lo establecido en el art. 25 de la Ley 30/84, y que sea relevante para el desempeño de la plaza objeto de la convocatoria. Se valorará hasta un máximo de 1,5 puntos, según el siguiente baremo:

Título universitario o equivalente: 1,50 puntos.

F.P. 2 y BUP: 1,25 puntos.

No se valorarán aquellas titulaciones que sean necesarias para obtener otras superiores puntuadas ni las superiores en más de un grado a la exigible para el puesto objeto de convocatoria.

Las titulaciones deberán ser otorgadas, reconocidas u homologadas por el Ministerio de Educación y Ciencia.

D) Méritos específicos.

Por publicaciones, ponencias, etc., de carácter científico o técnico y que estén relacionadas con la plaza convocada se otorgará hasta un máximo de 2 puntos.

ANEXO I

Plaza/s: Auxiliar Administrativo.

Número de plazas: Tres.

Pertenece a Funcionario de carrera.

Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar.

Categoría: Auxiliar Administrativo.

Grupo: D.

Nivel: 14.

Sistema de selección: Concurso-oposición.

Número de plazas de turno libre: Dos.

Número de plazas reservadas a minusválidos: Una.

Titulación exigida: Graduado Escolar, F.P. Primer Grado o equivalente.

Derechos de examen: 3.000 pesetas.

Fase de concurso: Conforme a baremo general.

Fase de la oposición: Los ejercicios, tanto para los aspirantes de turno libre como los de minusválidos, serán los que a continuación se indican:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de ochenta preguntas con respuestas múltiples, tipo test, de las que sólo una será correcta, todas ellas pertenecientes al temario de este Anexo.

El tiempo para su realización será de 90 minutos y para su puntuación se establecen las siguientes reglas:

a) Será requisito indispensable el contestar sesenta preguntas correctamente, con lo que se obtiene una puntuación de cinco entero (cinco puntos). Por cada pregunta más contestada correctamente a partir de las sesenta y hasta las ochenta, se puntuará a razón de 0,25 puntos cada una.

b) El opositor que no conteste correctamente sesenta preguntas queda eliminado.

Segundo ejercicio: Consistirá en una prueba práctica sobre procesador de textos Microsoft Word a desarrollar en el tiempo que indique el Tribunal Calificador.

T E M A R I O

MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución española. El modelo económico de la Constitución española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La organización del Estado en la Constitución: Organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: Referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: Especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 4. El Régimen Local español: Principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes territoriales. La Autonomía Local.

Tema 5. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

MATERIAS ESPECIFICAS

Tema 6. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: Especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 7. La Provincia. Organización provincial. Competencias.

Tema 8. Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Comarcas u otras Entidades que agrupen varios Municipios. Las Areas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 9. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: Especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local; Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 10. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 11. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: De oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 12. El procedimiento administrativo: Principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 13. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida de Documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 14. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: Las licencias. El Servicio Público Local. La responsabilidad de la Administración.

Tema 15. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 16. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. Las garantías y responsabilidades en la contratación. Ejecución, modificación y suspensión. La revisión de precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 17. El personal al servicio de las Entidades Locales: Concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 18. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

Tema 19. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias: Los créditos extraordinarios y los suplementos de créditos, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.

Tema 20. El gasto público local: Concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y Cuentas.

Tema 21. Introducción a la comunicación. La comunicación humana: El lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre información y comunicación. Tipos de comunicaciones: Oral, telefónica. Atención al público: Acogida e información al administrado.

Tema 22. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivos. Especial consideración al archivo de gestión. Análisis documental: Documentos oficiales. Formación del expediente. Documentación y apoyo informativo. Criterios de ordenación de archivo. El archivo como fuente de información. Servicio del archivo.

Tema 23. El concepto de Informática. Desarrollo histórico. La información y el ordenador electrónico. Nociones sobre microordenadores. Elementos físicos. Sistema operativo. Programas de aplicación.

Tema 24. La automatización de oficinas: Concepto y aplicaciones. Sistemas físicos y lógicos. El tratamiento de textos. Conceptos de archivo y base de datos. La hoja electrónica de cálculo. Los gráficos de oficina. El correo electrónico.

Tema 25. Tratamientos de textos para PC. Funcionalidades generales. Edición. Impresión. Incorporación de datos externos en otros formatos. Procesador de textos: «Word 6.0».

ANEXO II

Plaza/s: Monitor Actividades Socioculturales.

Número de plazas: Una.

Pertenece a Cuadro Laboral.

Escala: Personal Laboral Fijo.

Subescala: Servicio de Cultura.

Categoría: Monitor Actividades Socioculturales.

Grupo: D.

Nivel: 14.

Sistema de selección: Concurso-oposición.

Titulación exigida: Graduado Escolar, F.P. Primer Grado o equivalente.

Derechos de examen: 3.000 pesetas.

Fase de concurso: Conforme a baremo general.

Fase de la oposición. Los ejercicios serán los que a continuación se indican:

Primer ejercicio: Este ejercicio consta de dos partes:

a) Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cuarenta preguntas con respuestas múltiples, tipo test, de las que sólo una será correcta, todas ellas pertenecientes a las materias comunes del temario de este Anexo.

El tiempo par su realización será de 60 minutos y para su puntuación se establecen las siguientes reglas:

Será requisito indispensable el contestar veinte preguntas correctamente, con lo que se obtiene una puntuación de cinco entero (cinco puntos). Por cada pregunta más contestada correctamente a partir de las veinte y hasta las cuarenta se puntuará a razón de 0,25 puntos.

El opositor que no conteste correctamente veinte preguntas queda eliminado.

b) Desarrollar por escrito, y en un plazo máximo de una hora, un tema extraído al azar de entre los que integran el temario específico de este Anexo.

Se puntuará de 0 a 10 puntos y será preciso obtener 5 puntos para su aprobación.

Segundo ejercicio: Consistirá en una prueba práctica sobre procesador de textos Microsoft Word a desarrollar en el tiempo que indique el Tribunal Calificador.

T E M A R I O

MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución española. El modelo económico de la Constitución española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La organización del Estado en la Constitución: Organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: Referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: Especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 4. El Régimen Local español: Principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes territoriales. La Autonomía Local.

Tema 5. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 6. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: Especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 7. La Provincia. Organización Provincial. Competencias.

Tema 8. El personal al servicio de las Entidades Locales: Concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 9. tratamientos de textos para PC. Funcionalidades generales. Edición. Impresión. Incorporación de datos externos en otros formatos. Procesador de textos: «Word 6.0».

MATERIAS ESPECIFICAS

Tema 10. Diseño y gestión de programas socio-culturales en Ayuntamientos.

Tema 11. Planificación, gestión, control y evaluación de proyectos socio-culturales.

Tema 12. Formación de animadores y dinámicas de la animación.

Tema 13. Promoción socio-cultural y participación ciudadana.

Tema 14. Políticas socio-culturales para la igualdad de sexos.

Tema 15. Información y Cultura. El papel de los Centros de Información como dinamizadores de la sociedad.

Tema 16. Asociacionismo y participación cultural.

Tema 17. Incentivos al asociacionismo.

Tema 18. El voluntariado social. Funciones. Derechos y deberes.

Tema 19. Actividades medioambientales. Utilización de recursos didácticos del medio.

Tema 20. Fuentes de financiación para la realización de proyectos de carácter socio-cultural.

Tema 21. Gestión de presupuestos. Relaciones entre el presupuesto de un programa y sus objetivos.

Tema 22. Los equipamientos culturales, tipología y características. Equipamiento y usos en el municipio de Cártama.

Tema 23. Cultura y fiestas. Especial referencia a las fiestas locales en el municipio de Cártama.

Tema 24. La aplicación de las nuevas tecnologías de la información en el ámbito socio-cultural.

ANEXO III

Plaza/s: Administrativo.

Número de plazas: Dos.

Pertenciente a: Funcionario de carrera.

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativa.

Categoría: Administrativo.

Grupo: C.

Nivel: 20.

Sistema de selección: Concurso-oposición.

Número de plazas de turno libre: Una.

Número de plazas reservadas a promoción interna: Una.

Por promoción interna, sólo podrán tomar parte los funcionarios de carrera de este Ayuntamiento pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Clase Auxiliar Administrativo (Grupo D), y que encontrándose en la situación de activo cuenten con una antigüedad de al menos dos años de servicio activo, antes de que termine el último día de presentación de instancias y estén en alguna de las condiciones enumeradas en la Disposición adicional vigésima segunda de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, añadida por el artículo 61 de la Ley 42/1994, de 30 de diciembre, de Medidas fiscales, Administrativas y de Orden Social.

Titulación exigida: Título de Bachiller, F.P. Segundo Grado o equivalente.

Derechos de examen: 3.000 pesetas.

Fase de concurso: Conforme a baremo general.

Fase de la oposición. Los ejercicios, tanto para los aspirantes de turno libre como los de promoción interna, serán los que a continuación se indican:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cien preguntas con respuestas múltiples, tipo test, de las que sólo una será correcta, todas ellas pertenecientes al temario de este Anexo.

El tiempo par su realización será de 90 minutos y para su puntuación se establecen las siguientes reglas:

a) Será requisito indispensable el contestar ochenta preguntas correctamente, con lo que se obtiene una puntuación de cinco entero (cinco puntos). Por cada pregunta más contestada correctamente a partir de las ochenta y hasta las cien se puntuará a razón de 0,25 puntos por cada una.

b) El opositor que no conteste correctamente ochenta preguntas, queda eliminado.

Segundo ejercicio: Consistirá en una prueba práctica sobre procesador de textos Microsoft Word a desarrollar en el tiempo que indique el Tribunal Calificador.

T E M A R I O

MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles, su garantía y suspensión.

Tema 3. La organización del Estado en la Constitución: Organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: Referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

Tema 4. El Poder Judicial: Principios constitucionales. Organización Judicial en España. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

Tema 5. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales.

Tema 6. Idea general de las Administraciones Públicas en el ordenamiento español. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: Especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

MATERIAS ESPECIFICAS

Tema 7. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 8. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: Especial referencia a la Ley y a los Reglamentos.

Tema 9. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 10. El Procedimiento Administrativo: Concepto y clases. Su regulación en el Derecho positivo: Principios informadores. Las fases del Procedimiento Administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo.

Tema 11. Dimensión temporal del Procedimiento. Los Procedimientos especiales: Reclamaciones previas al ejercicio de las acciones civiles y laborales; la potestad sancionadora y otros procedimientos.

Tema 12. El Acto Administrativo: Concepto, clases y elementos. Motivación y Notificación.

Tema 13. Eficacia de los Actos Administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del Acto Administrativo. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 14. Revisión de los Actos Administrativos. Revisión de oficio. Los Recursos Administrativos: Principios generales. El Recurso de Alzada. El Recurso Potestativo de Reposición. El Recurso Extraordinario de Revisión. El Recurso Económico-Administrativo.

Tema 15. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de fomento. La actividad de policía: Las licencias. El servicio público local: Formas de gestión del servicio público local.

Tema 16. La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa.

Tema 17. La responsabilidad de la Administración Pública: Evolución histórica y situación actual.

Tema 18. El Régimen Local español: Principios Constitucionales y Regulación Jurídica.

Tema 19. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: Especial referencia al empadronamiento.

Tema 20. Organización municipal. Competencias.

Tema 21. La Provincia. Organización provincial. Competencias.

Tema 22. Otras entidades locales. Mancomunidades, Comarcas u otras entidades que agrupen varios municipios. Las áreas metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 23. Régimen general de las elecciones locales.

Tema 24. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes administraciones territoriales. La Autonomía Local.

Tema 25. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación, infracciones.

Tema 26. El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, personal eventual y personal laboral.

Tema 27. Régimen jurídico del personal funcionario de las Entidades Locales: Derechos, deberes, régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Derechos económicos. Seguridad Social. Incompatibilidad.

Tema 28. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público privado de las mismas.

Tema 29. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. Las garantías y responsabilidad en la contratación. Ejecución, modificación y suspensión. La revisión de precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 30. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos: Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 31. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 32. La legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: Principios inspiradores. Competencia urbanística provincial y municipal.

Tema 33. El planeamiento urbanístico: Significado y clases de planes. Procedimiento de elaboración y aprobación. Efectos de la aprobación de los planes. Ejecución de los planes. La clasificación del suelo.

Tema 34. Intervención en la edificación y uso del suelo: Las licencias. Intervención administrativa en defensa del medio ambiente: Las actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas.

Tema 35. La actividad financiera. La Ley General Tributaria: Principios.

Tema 36. El presupuesto: Principios presupuestarios. La Ley General Presupuestaria.

Tema 37. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 38. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 39. Los presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto.

Tema 40. El gasto público local: Concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

ANEXO IV

Plaza/s: Ingeniero Técnico Industrial, Especialidad Eléctrica.

Número de plazas: Una.

Pertenciente a: Funcionario de carrera.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Categoría: Ingeniero Técnico Industrial, Especialidad Eléctrica.

Grupo: B.

Nivel: 22.

Sistema de selección: Concurso-oposición.

Número de plazas de turno libre: Una.

Titulación exigida: Ingeniero Técnico Industrial, Especialidad Eléctrica.

Derechos de examen: 3.000 pesetas.

Fase de concurso: Conforme a baremo general.

Fase de la oposición. Los ejercicios serán los que a continuación se indican:

Primer ejercicio: De carácter eliminatorio y obligatorio para todos los aspirantes y consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de dos horas, un tema de carácter general determinado por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio.

En este ejercicio se valorará la formación general universitaria, la claridad y orden de ideas, la facilidad de expo-

sición escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

Segundo ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en desarrollar por escrito en un período máximo de dos horas una prueba de carácter eminentemente práctico, consistirá en la emisión de un informe sobre uno o más supuestos relacionados con las funciones de la plaza a cubrir, en relación con las materias contenidas en el temario de esta plaza relacionado a continuación. Se valorarán los conocimientos sobre los temas expuestos.

T E M A R I O

MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles, su garantía y suspensión.

Tema 3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: Especial referencia a la Ley y a los Reglamentos.

Tema 4. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 5. El acto Administrativo: Concepto, clases y elementos. Motivación y Notificación.

Tema 6. El Régimen Local español: Principios Constitucionales y Regulación Jurídica.

Tema 7. Organización Municipal. Competencias.

Tema 8. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 9. El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, personal eventual y personal laboral.

Tema 10. Régimen jurídico del personal funcionario de las entidades locales: Derechos, deberes, régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Derechos económicos. Seguridad Social. Incompatibilidades.

Tema 11. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. Las garantías y responsabilidad en la contratación. Ejecución, modificación y suspensión. La revisión de precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 12. El presupuesto: Principios presupuestarios. La Ley General Presupuestaria.

MATERIAS ESPECIFICAS

Tema 13. Criterios para selección de los cementos a utilizar en hormigones según el agua, áridos y aditivos para hormigones y su control de calidad.

Tema 14. Dosificación del hormigón. Preparación y puesta en obra.

Tema 15. Acero para hormigones y su control de calidad del hormigón.

Tema 16. Estudio de suelos y rocas. Ensayos a pie de obra y en laboratorio. Toma de muestras. Análisis y características de suelos y rocas.

Tema 17. Estudios sobre pavimentos. Ensayos de materiales para firmes. Reconocimiento y auscultación de firmes. Análisis de resultados.

Tema 18. Estudios sobre aguas. Toma de muestras. Análisis físicos, químicos y bacteriológicos. Aguas residuales. Ensayos característicos.

Tema 19. Los proyectos de obras. Clasificación de las obras y de los contratistas. Contenido de los proyectos. Supervisión y aprobación. Replanteo previo.

Tema 20. Los pliegos de cláusulas administrativas generales y particulares. Las normas técnicas y los pliegos de prescripciones técnicas.

Tema 21. Comprobación del replanteo. La dirección de obra. Ejecución de las obras y responsabilidad del contratista. Certificación y abonos a cuenta. Modificación del contrato de obra. Revisión de Precios.

Tema 22. Recepción y plazo de garantía de las obras: Liquidación. Vicios ocultos. Resolución del contrato de obras.

Tema 23. La maquinaria de obras públicas. Selección de maquinaria típica para el movimiento de tierras, perforación de túneles y galerías, hormigonado, compactación de tierras, construcción de firmes, etc.

Tema 24. Seguridad e higiene en el trabajo: Concepto. Riesgos laborales en la construcción. Causas de accidentes. Normativa vigente. Precauciones a adoptar en obras. Estudio de seguridad e higiene.

Tema 25. La Ley de Aguas. Reglamentos que la desarrollan.

Tema 26. El agua: Caracteres físicos, químicos y biológicos. Tratamiento de las aguas de abastecimiento a las poblaciones.

Tema 27. Las aguas subterráneas y su importancia en la gestión de los recursos hídricos. Ventajas e inconvenientes en relación con las aguas superficiales. Principales problemas que plantea el uso de aguas subterráneas en Málaga.

Tema 28. Construcción de los sondeos de captación de aguas subterráneas. Implantación de sondeos. Métodos de perforación. Tecnologías de sondeos en formaciones arenosas. Entubación de sondeos. Cementación y aislamiento de acuíferos.

Tema 29. Desarrollo y acabado de sondeos. Testificación y control geológico de sondeos. Corrosión, incrustación y explotación de sondeos. Pruebas de bombeo. Ensayo de pozo. Determinación de caudales.

Tema 30. Bombas e instalaciones de bombeo. El caso especial de los bombeos de sondeos.

Tema 31. Contaminación. Acuíferos subterráneos. Protección sanitaria de sondeo.

Tema 32. Abastecimiento de agua. Estudio de población y dotación. Características y elementos que forman un abastecimiento. Características y elementos que forman una distribución.

Tema 33. Conducciones cerradas. Tuberías, tipos y sus características principales. Empleo, manipulación y colocación de las tuberías. Juntas. Normas vigentes. Elementos accesorios de una conducción cerrada.

Tema 34. Saneamiento de poblaciones. Conductos, tipos, manipulación y colocación. Características y elementos que forman un saneamiento.

Tema 35. Depuración de aguas residuales. Estaciones depuradoras. Principales procedimientos de depuración. Pretratamiento. Tratamiento de aguas. Tratamiento del fango.

Tema 36. Vertido del agua residual. Vertidos a un cauce. Vertidos al mar. Emisarios submarinos. Reutilización de afluentes.

Tema 37. Proyecto y ejecución de estructuras de hormigón armado.

Tema 38. Proyecto y ejecución de estructuras metálicas.

Tema 39. Cimentaciones. Sistemas y condiciones para el proyecto y ejecución.

Tema 40. Control de calidad en las estructuras.

Tema 41. Explanaciones. Desmontes y terraplenes. Proyecto y ejecución de obras de tierra. Normas y especificaciones. Drenajes.

Tema 42. Muros de contención. Tipos. Cálculos.

Tema 43. Pavimentaciones. Tipos de pavimentos. Obras de urbanización. Ejecución y control.

Tema 44. Estudios geológicos y geotécnicos.

Tema 45. Reglamento electrotécnico de baja tensión e instrucciones complementarias.

Tema 46. Líneas aéreas de alta tensión. Clasificación. Centros de transformación. Bases para el proyecto, ejecución y condiciones de protección.

Tema 47. Redes aéreas y subterráneas para distribución de energía eléctrica en baja tensión. Instalaciones de enlaces y receptores.

Tema 48. Puesta a tierra de instalaciones eléctricas. Criterios para el cálculo y ejecución. Comprobaciones.

Tema 49. Instalaciones de alumbrado público. Criterios para el cálculo y ejecución. Optimización de redes. Ahorro de energía.

Tema 50. Instalaciones en la edificación. Fontanería, electricidad y saneamiento.

Tema 51. Legislación medioambiental. Objeto y actividades reguladas. Competencias.

Tema 52. Promoción Industrial. Zonas de localización. Polígonos Industriales. Ordenación, servicios y equipamientos.

Tema 53. La ordenación del territorio. Planes de ordenación. Planes parciales y proyectos de urbanización.

Tema 54. Nociones de geografía urbana del municipio de Cártama. Características generales de sus núcleos de población.

Tema 55. Nociones de geografía física del municipio de Cártama. Orografía. Red fluvial. Principales características geológicas.

Tema 56. Infraestructura de abastecimiento de agua y saneamiento de los núcleos urbanos de Cártama.

Tema 57. Recursos hidráulicos de aguas superficiales y subterráneas del municipio de Cártama y áreas limítrofes. Especial referencia a las utilizadas para el abastecimiento a poblaciones.

Tema 58. Gestión y explotación de los recursos hídricos e instalaciones hidráulicas en la provincia de Málaga.

Tema 59. Tratamiento de aguas residuales en las pequeñas poblaciones de la provincia de Málaga.

Tema 60. Informática. Aplicaciones ofimáticas. Diseño gráfico. Mediciones y presupuestos. Programas técnicos.

ANEXO V

Plaza/s: Técnico de Administración General, Licenciado en Derecho.

Número de plazas: Una.

Pertenciente a: Funcionario de carrera.

Escala: Administración General.

Subescala: Técnica.

Categoría: Técnico de Administración General, Licenciado en Derecho.

Grupo: A.

Nivel: 24.

Sistema de selección: Concurso-oposición.

Número de plazas de turno libre: Una.

Titulación exigida: Licenciado en Derecho.

Derechos de examen: 3.000 pesetas.

Fase de concurso: Conforme a baremo general.

Fase de la oposición. Los ejercicios serán los que a continuación se indican, obligatorios y eliminatorios:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de ciento veinte preguntas con respuestas múltiples, tipo test, de las que sólo una será correcta, todas ellas pertenecientes al temario de este Anexo.

El tiempo para su realización será de 90 minutos y para su puntuación se establecen las siguientes reglas:

a) Será requisito indispensable el contestar cien preguntas correctamente, con lo que se obtiene una puntuación de cinco enteros (cinco puntos). Por cada pregunta más contestada correctamente a partir de las cien y hasta las ciento veinte se puntuará a razón de 0,25 puntos por cada una.

b) El opositor que no conteste correctamente cien preguntas queda eliminado.

Segundo ejercicio: De carácter eliminatorio y obligatorio para todos los aspirantes y consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de dos horas, un tema de carácter general determinado por el Tribunal, inmediatamente antes del comienzo del ejercicio.

En este ejercicio se valorará la formación general universitaria, la claridad y orden de ideas, la facilidad de exposición escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

Tercer ejercicio: Se desarrollará, por escrito durante un período máximo de dos horas, y consistirá en la redacción de un informe, con propuesta de resolución, sobre un supuesto práctico que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativo a tareas administrativas propias de las funciones asignadas al subgrupo.

TEMARIO

GRUPO I

DERECHO CONSTITUCIONAL Y ORGANIZACION TERRITORIAL DEL ESTADO

1. La Constitución: Concepto. La Constitución como norma jurídica. Líneas fundamentales del constitucionalismo español. La Constitución española de 1978: Estructura.

2. El Estado español como Estado Social y Democrático de Derecho.

3. Los valores superiores de la Constitución española.

4. Los derechos fundamentales. Evolución histórica y conceptual. Los derechos fundamentales en la Constitución española.

5. La participación social en la actividad del Estado. Su inserción en los órganos de las Administraciones Públicas.

6. El modelo económico de la Constitución Española. Principios informadores y objetivos específicos.

7. La Corona. Atribuciones según la Constitución española. El Poder Judicial: Principios informadores y organización judicial. El Consejo General del Poder Judicial. Organización y competencias.

8. Las Cortes Generales: Congreso de los Diputados y Senado. Composición y funciones. Aspectos básicos del procedimiento de elaboración y aprobación de las Leyes. La función parlamentaria de control del Gobierno: Modalidades.

9. Organos dependientes de las Cortes Generales: El Tribunal de Cuentas, el Defensor del Pueblo y otros órganos análogos de las Comunidades Autónomas.

10. El Tribunal Constitucional. Organización y recursos.

11. El Gobierno: Composición y atribuciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y su Presidente. La Administración Pública: Principios constitucionales informadores. Tipología de la Administraciones.

12. La Administración del Estado: Organos Superiores y Cargos Públicos. La Administración periférica. El Delegado del Gobierno. La Administración consultiva.

13. La representación política. El sistema electoral español. Los partidos políticos. La Ley Electoral de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

14. Las organizaciones sindicales y empresariales en España. Evolución histórica y situación actual. Principios constitucionales informadores.

15. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas en la Constitución española y en los Estatutos de Autonomía. El ámbito competencial de la Junta de Andalucía: Especial referencia a las competencias en materia de Régimen Local.

16. Las relaciones entre las Administraciones Públicas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas:

Mecanismos de cooperación y coordinación. El control sobre la actividad de las Comunidades Autónomas. La relación entre las Comunidades Autónomas y la Administración Local.

17. Las Instituciones Autonómicas. Previsiones constitucionales. Las Instituciones autonómicas andaluzas. El Parlamento: Composición, atribuciones y funcionamiento. El Defensor del Pueblo Andaluz.

18. El Presidente de la Junta de Andalucía. Elección, estatuto personal y atribuciones. El Consejo de Gobierno: Atribuciones y competencias. Responsabilidad del Gobierno. El Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

19. La Administración Autonómica: Principios informadores y organización. Los Consejeros, Viceconsejeros, Directores Generales y Secretarios Generales Técnicos.

20. La Administración periférica de la Junta de Andalucía. La Administración Institucional de la Junta de Andalucía. La Ley de Organización Territorial y la del Gobierno y Administración de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

GRUPO II

DERECHO ADMINISTRATIVO

21. El Derecho Administrativo: Concepto y contenido. Tipos históricos de sometimiento de la Administración al Derecho. Sistemas contemporáneos. Normas y realidad social. La aplicación del Derecho.

22. La Administración Pública: Concepto. Las Administraciones y las funciones y poderes del Estado. Gobierno y Administración. Control legislativo, jurisdiccional y político de la Administración. La Administración y la norma jurídica: El principio de legalidad.

23. Fuentes del Derecho Administrativo: Concepto y clases. Jerarquía normativa. Autonomía y sistema de fuentes. El valor de la Costumbre y los principios generales del Derecho.

24. La Ley: Concepto y clases. Disposiciones del ejecutivo con fuerza de Ley.

25. El Reglamento. Clases. Fundamento y límites de la potestad reglamentaria. Reglamentos ilegales. Los Reglamentos de los órganos constitucionales.

26. La relación jurídico-administrativa: Concepto y sujetos. El administrado. Los derechos públicos subjetivos. Los intereses legítimos. La acción popular. Los actos jurídicos de los administrados.

27. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Motivación, Notificación y Eficacia.

28. La validez de los actos administrativos. La revisión de oficio de los actos administrativos: Anulación y revocación.

29. La obligación de la Administración Pública de resolver: Especial referencia a los actos presuntos. Los actos de la Administración en régimen jurídico privado.

30. El Procedimiento administrativo. Principios informadores. Las fases del procedimiento: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Procedimientos de ejecución.

31. Los recursos administrativos: Conceptos y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente.

32. Los recursos ordinarios y de revisión. Las reclamaciones económico-administrativas. Las reclamaciones previas al ejercicio de acciones en vía judicial.

33. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: Concepto y naturaleza. Extensión y límites. El recurso contencioso: Las partes, procedimiento, recursos contra sentencias y ejecución de sentencias.

34. Los contratos administrativos: Naturaleza, caracteres y clases. Elementos. Formas de contratación. Resolución, rescisión y denuncia.

35. Contenido y efectos de los contratos administrativos. Prerogativas de la Administración y equilibrio financiero. Cumplimiento de los contratos administrativos. Riesgo, ventura y fuerza mayor. Revisión de precios.

36. La expropiación forzosa. Potestad expropiatoria: Naturaleza y justificación. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento expropiatorio. Expropiaciones especiales. Garantías jurisdiccionales.

37. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Evolución histórica. Régimen jurídico actual.

38. La intervención administrativa. Clasificación tradicional de las formas de acción administrativa.

39. La actividad de la policía en el Estado de Derecho. Los poderes de policía de las distintas Administraciones Públicas.

40. La potestad sancionadora: Procedimiento sancionador y principios generales.

41. El servicio público. Teoría general. Formas de gestión. Especial referencia a la concesión.

42. Propiedades administrativas. Clases. El dominio público: Concepto, naturaleza jurídica y elementos. Régimen jurídico del dominio público. El patrimonio privado.

GRUPO III

ADMINISTRACION LOCAL

43. Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

44. La provincia en el Régimen Local. Historia. La regulación constitucional de la Provincia en España.

45. Organización y competencias de la provincia.

46. El municipio. Historia. Clases de entes municipales en el Derecho español.

47. El término municipal. La población municipal. Especial consideración del vecino. El empadronamiento municipal.

48. Organización y competencias municipales.

49. Régimen de sesiones y acuerdos de los Organos Colegiados locales.

50. Otras Entidades Locales y fórmulas asociadas para la gestión de los servicios: Especial referencia a la Ley de Demarcación Municipal de Andalucía.

51. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimientos de elaboración y aprobación.

52. Autonomía local y tutela.

53. El personal al servicio de las Entidades Locales. Sus clases.

54. Sistemas de selección del personal al servicio de las Entidades Locales: Personal permanente y no permanente. Las situaciones administrativas de los funcionarios públicos.

55. Derechos del personal al servicio de las Entidades Locales. Retribuciones. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales. Derechos sindicales y de representación.

56. Deberes del personal al servicio de las Entidades Locales. Incompatibilidad. Responsabilidad. Régimen disciplinario.

57. Los bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización de los bienes de dominio público.

58. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada.

59. Las licencias. Naturaleza jurídica. Régimen jurídico y procedimiento de otorgamiento. El condicionamiento de las licencias.

60. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.

61. Las empresas municipales. Los consorcios.

62. Los contratos administrativos en la esfera local.

63. Las Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

64. Tasas, precios públicos y contribuciones especiales.

65. Los impuestos locales.

66. Régimen jurídico del gasto público local.

67. Los presupuestos locales. Contabilidad y cuentas.

GRUPO IV

DERECHO URBANISTICO, CIVIL, MERCANTIL Y LABORAL

68. La legislación urbanística española. El Texto Refundido de la Ley del Suelo 1/92 y Ley de la Comunidad Autónoma de Andalucía 1/97, de 18 de junio. Legislación sectorial de especial incidencia en el urbanismo.

69. La organización administrativa del urbanismo. Competencias estatales y de las Comunidades Autónomas. Competencias locales.

70. Significado del plan urbanístico. Tipología de los planes. La jerarquización de los planes de urbanismo. Municipios sin plan de ordenación.

71. El Planeamiento municipal. Los planes generales. Planes Parciales. Proyectos de urbanización. Programas de actuación urbanísticas. Normas complementarias y subsidiarias del planeamiento. Planes especiales.

72. La formación de los planes territoriales de urbanismo de carácter municipal: Competencia y plazos; estándares urbanísticos. Procedimiento de aprobación. La suspensión de licencias. Los planes de iniciativa particular.

73. Vigencia de los planes. Modificación, revisión y suspensión. Efecto de la aprobación de los planes.

74. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo: Facultades urbanísticas, equidistribución, cesiones, costes de urbanización y conservación.

75. El patrimonio municipal del suelo: Concepto, naturaleza jurídica y régimen aplicable. Derechos de tanteo y retracto.

76. La ejecución de los planes de ordenación: Competencia y principios generales. Areas de reparto y unidades de ejecución. Sistemas de ejecución. Sistemas de actuación: Concepto, clases, elección, sustitución y regulación. Actuaciones asistemáticas en suelo urbano.

77. Régimen de valoraciones. Facultades urbanísticas y clases de suelo. Expropiación y venta forzosa: Supuestos expropiatorios. Determinación del justiprecio. Revisión de las expropiaciones.

78. Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo. Licencias urbanísticas: Concepto, naturaleza jurídica, competencias, actos sujetos a extinción y concurrencia con otras Administraciones, autorizaciones o concesiones.

79. El deber urbanístico de conservación: Ordenes de ejecución y declaración de ruina. Protección de la legalidad urbanística: Actos de edificación y uso del suelo realizados sin licencia, contra licencia y al amparo de licencia ilegal.

80. Parcelaciones urbanísticas. Las infracciones urbanísticas y su sanción: Tipicidad, clasificación, personal responsable, sanciones, prescripción, responsabilidad de la Administración, acciones y recursos.

81. Los derechos reales. Constitución y adquisición de los derechos reales. El derecho real de propiedad. La posesión. Derechos reales de goce y derechos reales de garantía.

82. La obligación. Fuentes de las obligaciones. Elementos y clases. El cumplimiento y garantías. Modificación y extinción de la relación obligatoria.

83. El contrato. Concepto. Elementos y requisitos. Vicios de los contratos. La convalidación y la rescisión.

84. Clases de contratos. En especial, los contratos traslativos de dominio y los contratos de uso y disfrute.

85. La empresa mercantil. El patrimonio de la empresa y su protección jurídica.

86. Las sociedades mercantiles en general. Transformación, fusión y extinción de sociedades. El Registro Mercantil.

87. Clases de sociedades. Especial consideración de la Sociedad Anónima.

88. Las obligaciones mercantiles. Los contratos mercantiles y sus clases.

89. Los estados de anormalidad en la vida de la empresa, suspensión de pagos y quiebra.

90. El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. Los Convenios colectivos.

91. El contrato de trabajo. Modalidades. Sistemas de contratación en la Administración Pública y ámbitos jurídicos.

92. La suspensión del contrato de trabajo. La extinción. Sus causas. El despido.

93. El derecho de representación colectiva. La adopción de medidas de conflicto colectivo.

GRUPO V

CIENCIA DE LA ADMINISTRACION

94. Las Organizaciones. Organización formal e informal. Concepto y sistemática de las Organizaciones.

95. Planificación y programación de la actividad administrativa. Instrumento estadístico. Registro, proceso y acceso a la información. Definición de objetivos y evolución de recurso.

96. La comunicación en las Organizaciones. Producción y circulación de información en las grandes Organizaciones. Redes de comunicación de relación.

97. La dirección de las Organizaciones. Adopción de decisiones. Iniciativas, preparación y formalización de decisiones. Jerarquía, liderazgo y participación.

98. La modernización de la Administración Pública: Grandes líneas de reforma en la actualidad.

Cártama, 12 de mayo de 2000.- El Alcalde, José Garrido Mancera.

FRANQUEO CONCERTADO núm. 41/63