

Tema 15. Aparellaje eléctrico de BT: Interruptores diferenciales. Contactores. Interruptores horario.

Tema 16. Interpretación de esquemas eléctricos: Finalidad. Qué representan los esquemas eléctricos.

Tema 17. Vigilancia y mantenimiento de las instalaciones eléctricas: Averías y deterioros de los elementos de las instalaciones eléctricas.

Tema 18. Resistencia de las tomas de tierra. Operaciones de mantenimiento.

Tema 19. Boletines de instalación y procedimiento de las licencias.

Tema 20. Armarios de alumbrado público, diversas disposiciones. Circuito de mando de alumbrado intensivo y permanente. Elementos y definiciones.

Bollullos Par del Condado, 25 de julio de 2002.- El Alcalde, Francisco Javier Camacho González.

ANUNCIO de bases.

BASES PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION Y POR PROMOCION INTERNA, DE CUATRO PLAZAS DE ADMINISTRATIVO, VACANTES EN LA PLANTILLA DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE BOLLULLOS PAR DEL CONDADO

I. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición, por promoción interna, de cuatro plazas de Administrativo, vacantes en la plantilla de este Ilmo. Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, encuadrada en el Grupo C y con las retribuciones establecidas en la normativa vigente, correspondientes a las Ofertas de Empleo Público de los años 1998 y 1999 según se detalla en los Anexos.

II. Requisitos de los/as aspirantes.

Para tomar parte en el proceso selectivo, los/as aspirantes habrán de reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Pertenecer a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, del Ayuntamiento de Bollullos Par del Condado, con una antigüedad de al menos dos años.

b) Estar en posesión del título de Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente, o bien cumplir con los requisitos establecidos en la disposición adicional novena del Real Decreto 364/1995, Reglamento General de Ingreso en la Administración del Estado.

c) Carecer en el expediente personal de inscripciones por faltas graves o muy graves en virtud de resolución firme. No se tendrán en cuenta las canceladas.

III. Solicitudes y documentos a presentar.

Los/as aspirantes deberán presentar instancias dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Bollullos Par del Condado, en las que especificarán a qué plaza o plazas optan según las relacionadas en los Anexos, y se presentarán en el Registro General de Entrada de Documentos de la Corporación o en cualquiera de las formas establecidas en 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, dentro del plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOE, que previamente se habrá publicado en el BOP y en el BOJA.

Se acompañará a la solicitud fotocopia compulsada del DNI, asimismo, y, en su caso, deberán adjuntarse los correspondientes justificantes en original o fotocopias compulsadas de los méritos que se aleguen.

Para ser admitidos en esta convocatoria bastará con que los/as aspirantes manifiesten en su instancia que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la misma, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo concedido para la presentación de las instancias, así como copia que acredite el abono de los derechos de examen, que se establecen en 21 €.

IV. Admisión de candidatos/as.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará Resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que se hará pública en el BOP y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de 10 días a efectos de reclamación.

Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva; en dicha Resolución, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada, se determinarán el lugar, fecha y hora de los ejercicios de la oposición, así como la composición del Tribunal.

V. Tribunal Calificador.

El Tribunal estará compuesto por:

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

Vocales:

- Un/a representante designado/a por la Comunidad Autónoma.

- El/la Jefe/a del Servicio o, en su caso, Técnico experto, designado/a por la Corporación.

- Dos representantes designados por el Comité Conjunto de Empleados Públicos Municipales.

- Dos representantes de la Corporación, a designar por el/la Presidente/a de la misma.

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

Deberán designarse suplentes para cada uno de los miembros del Tribunal. Todos los miembros del Tribunal, excepto el Secretario, tendrán voz y voto.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de la mitad más uno de los miembros titulares o suplentes, indistintamente, teniendo competencia y plena autoridad para resolver cuantas dudas o reclamaciones puedan originarse respecto de la interpretación o aplicación de las bases y, además, decidirá lo que debe hacerse en los casos no previstos en las mismas.

Todos los/as vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

En caso de que no se halle presente el/la Presidente/a del Tribunal, asumirá las funciones del/a Presidente/a el/la vocal de mayor edad. El/la de menor edad sustituirá al/a Secretario/a en caso de ausencia de éste/a.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán recusar a aquéllos cuando concurren algunas de las circunstancias previstas en la legislación vigente.

El Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Órgano de selección.

A efectos de lo determinado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, los miembros del Tribunal percibirán asistencias por la concurrencia a sesiones de Tribunales y Organos de selección, señalándose la categoría segunda de entre las recogidas en el Anexo Cuarto del citado Real Decreto, en la cuantía legalmente establecida en el momento de la percepción.

VI. Comienzo y desarrollo de la selección.

La actuación de los/as opositores/as en los ejercicios de realización no conjunta se iniciará por orden alfabético conforme al resultado del sorteo público realizado en este Ilmo. Ayuntamiento antes del inicio de la primera prueba.

Los ejercicios de la oposición no podrán comenzar hasta transcurridos dos meses desde la fecha en que aparezca anuncio de la convocatoria en el BOE.

El lugar, día y hora de comienzo de la oposición se determinarán en la Resolución de la Alcaldía por la que se aprueba la lista definitiva de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se hará pública en el BOP y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Los/as aspirantes deberán concurrir a la celebración de la oposición provistos de su DNI, quedando automáticamente excluidos/as de la misma quienes no lo hicieran, salvo casos de fuerza mayor acreditados conforme a Derecho.

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

VII. Sistema de selección y calificación.

El sistema de selección constará de dos partes:

- Concurso.
- Oposición.

1. Fase de concurso.

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

El Tribunal se reunirá antes de la celebración de la primera prueba de la oposición y procederá a valorar los méritos alegados por los/as aspirantes. El resultado se publicará en el tablón de anuncios de la Corporación con una antelación de, al menos, 48 horas a la realización de la fase de oposición.

El Tribunal determinará las puntuaciones que correspondan, sólo en base a los méritos alegados y aprobados.

Las puntuaciones en la fase de concurso serán las siguientes:

a) Antigüedad:

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier Administración Pública Local en puesto de Auxiliar Administrativo, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el Organismo competente: 0,03 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier Administración Pública, distinta de la Administración Local, en puesto de Auxiliar Administrativo, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el Organismo competente: 0,015 puntos.

Se computarán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

Como máximo, se podrán obtener en la antigüedad 3,5 puntos.

b) Experiencia profesional:

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier Administración Pública Local adscrito/a a puesto del mis-

mo área de la plaza a la que se opta, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el Organismo competente: 0,03 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier Administración Pública, distinta de la Administración Local, adscrito/a a puesto del mismo área de la plaza a la que se opta, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el Organismo competente: 0,015 puntos.

Se computarán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

Como máximo, se podrán obtener en la experiencia 3,5 puntos.

c) Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas.

Por la participación como asistente en Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas, siempre que se encuentren relacionados con la plaza a que se opta e impartidos por centros autorizados.

- Menos de 15 horas de duración: 0,1 punto.
- De 15 a 39 horas de duración: 0,2 puntos.
- De 40 a 69 horas de duración: 0,3 puntos.
- De 70 a 100 horas de duración: 0,5 puntos.
- De 101 a 200 horas de duración: 1 punto.
- De 200 horas en adelante: 1,5 puntos.

Aquellos cursos en los que no se acrediten debidamente las horas no serán tenidos en cuenta.

Como máximo, se podrán obtener 2 puntos.

2. Fase de oposición.

Consistirá en la realización de dos supuestos prácticos, cuya duración será establecida por el Tribunal y dependerá de la naturaleza de los mismos, relacionados con las funciones a realizar y con el temario.

Los supuestos se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos para superarlos, quedando eliminados/as los/as aspirantes que no obtengan tal puntuación.

VIII. Puntuación y propuesta de selección.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos supuestos, a la que se adicionará la obtenida en la fase de concurso, resultando así la calificación final y el orden de puntuación definitiva.

Terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de edictos la relación de aprobados/as por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas, y elevará dicha relación junto con la propuesta de nombramiento a la Presidencia de la Corporación.

IX. Presentación de documentos.

El/La aspirante propuesto/a presentará en el Secretaría de la Corporación, dentro del plazo de 20 días naturales a partir de la publicación de la lista de aprobados/as, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el procedimiento se exigieron como requisitos.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el/la aspirante propuesto/a no presentase su documentación, no podrá ser nombrado/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia.

X. Nombramiento.

Concluido el proceso selectivo y aportados todos los documentos, el Alcalde efectuará el correspondiente nombramiento.

XI. Incidencias.

El Tribunal resolverá las cuestiones atinentes al proceso selectivo no previstas expresamente en estas bases, de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públi-

cas y del Procedimiento Administrativo Común, y sus modificaciones por la Ley 4/1999.

XII. Impugnación.

La convocatoria, las bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos por la vigente Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

XIII. Normas de aplicación.

En lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 30/1984, de 2 de agosto; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y demás normas de pertinente aplicación.

A N E X O S

I. Plaza: Administrativo adscrito a Secretaría.

Número de vacantes: 1.

Oferta de Empleo Público: 1998.

Temario: Los temas que a continuación se relacionan constituyen el temario general, del cual, y en base a lo establecido en el art. 77 del Real Decreto 364/1995, se podrán exceptuar aquellas materias cuyo conocimiento acrediten los posibles aspirantes suficientemente, en las pruebas de ingreso al Cuerpo o Escala de origen.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tema 17. El Régimen Local español: Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 18. La Provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

Tema 19. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población y el Empadronamiento.

Tema 20. Organización municipal: Organos del Ayuntamiento. Las competencias municipales.

Tema 21. Otras Entidades Locales: Las comarcas, las áreas metropolitanas y las mancomunidades de municipios. Las Entidades Locales menores. Regímenes municipales menores. Regímenes municipales especiales.

Tema 22. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

Tema 23. Relación entre los Entes Locales y las restantes entidades territoriales. Autonomía municipal y tutela.

Tema 24. El personal al servicio de la Administración Local. El ingreso en la función pública. La carrera administrativa y la provisión y remoción de puestos de trabajo. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

Tema 25. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Régimen disciplinario. Sistema retributivo. Incompatibilidades. La Seguridad Social de los funcionarios de la Administración Local.

Tema 26. Los bienes de las Entidades Locales: Su clasificación: Bienes de dominio público, bienes patrimoniales y bienes comunales.

Tema 27. Haciendas locales. El sistema tributario local: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 28. Los presupuestos locales: Concepto, principios y estructura. Elaboración del presupuesto.

Tema 29. La expropiación forzosa: Idea general.

Tema 30. Las licencias urbanísticas. Protección de la legalidad urbanística. Las infracciones urbanísticas. Las sanciones urbanísticas. Acciones y recursos.

Tema 31. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sanciones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 32. Intervención administrativa en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

Tema 33. Los contratos administrativos de la Administración Local. Clasificación de los contratos. Sus elementos. La selección del contratista. Adjudicación, formalización y ejecución del contrato. Revisión de los precios.

Tema 34. Protección del medio ambiente: Normativa de protección ambiental para Andalucía.

Tema 35. Ordenanza Municipal del Ilmo. Ayuntamiento de Bollullos del Condado sobre protección ambiental en materia de ruidos.

Tema 36. Introducción a la comunicación. La comunicación humana: El lenguaje como medio de comunicación. Tipos de comunicación: Oral y telefónica. Atención al público: Acogida e información al administrado. Los servicios de información administrativa.

Tema 37. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión.

Tema 38. Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación de archivo. Disposiciones legales sobre normalización y procedimiento: Escritos oficiales. Organización mate-

rial de la oficina. La automatización de oficinas. El trabajo en equipo.

Tema 39. Análisis documental: Documentos oficiales. Normas de estilo en el lenguaje administrativo. Formación del expediente administrativo. Documentación de apoyo informático. Criterios de ordenación del archivo. El archivo como fuente de información: Servicio de archivo.

Tema 40. La informática en la Administración Pública. El ordenador personal: Sus componentes fundamentales.

Tema 41. La ofimática: En especial, el procesador de textos Word.

II. Plaza: Administrativo adscrito a Intervención y Depositaria.

Número de vacantes: 1.

Oferta de Empleo Público: 1998.

Temario: Los temas que a continuación se relacionan constituyen el temario general, del cual, y en base a lo establecido en el art. 77 del Real Decreto 364/1995, se podrán exceptuar aquellas materias cuyo conocimiento acrediten los posibles aspirantes suficientemente, en las pruebas de ingreso al Cuerpo o Escala de origen.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tema 16. La responsabilidad patrimonial de la Administración. La responsabilidad de las autoridades y personal

al servicio de las Administraciones Públicas. Especial referencia a los procedimientos en materia de responsabilidad.

Tema 17. El Régimen Local español: Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 18. La Provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

Tema 19. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población y el Empadronamiento.

Tema 20. Organización municipal: Organos del Ayuntamiento. Las competencias municipales.

Tema 21. Otras Entidades Locales: Las comarcas, las áreas metropolitanas y las mancomunidades de municipios. Las Entidades Locales menores. Regímenes municipales menores. Regímenes municipales especiales.

Tema 22. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

Tema 23. Relación entre los Entes Locales y las restantes entidades territoriales. Autonomía municipal y tutela.

Tema 24. El personal al servicio de la Administración Local. El ingreso en la función pública. La carrera administrativa y la provisión y remoción de puestos de trabajo. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

Tema 25. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Régimen disciplinario. Sistema retributivo. Incompatibilidades. La Seguridad Social de los funcionarios de la Administración Local.

Tema 26. Los bienes de las Entidades Locales: Su clasificación: Bienes de dominio público, bienes patrimoniales y bienes comunales.

Tema 27. Haciendas locales. El sistema tributario local: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 28. El concepto de la Tesorería Local. Regulación normativa.

Tema 29. Funciones propias de las Tesorerías compartidas -distribución-, con la Intervención Municipal.

Tema 30. Relación entre la Tesorería y la Recaudación en las Entidades Locales.

Tema 31. La Recaudación. Períodos de pago. Formas de extinción de la deuda.

Tema 32. Las cuentas financieras corrientes. Las cuentas restringidas.

Tema 33. La gestión de la liquidez. Principios de unidad de caja y sus excepciones. Rentabilización de excedentes.

Tema 34. La planificación del pago. El plan de Tesorería. Prioridades.

Tema 35. El acta de arqueo y las conciliaciones. La cuenta de Recaudación y el estado de tesorería.

Tema 36. Introducción a la comunicación. La comunicación humana: El lenguaje como medio de comunicación. Tipos de comunicación: Oral y telefónica. Atención al público: Acogida e información al administrado. Los servicios de información administrativa.

Tema 37. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión.

Tema 38. Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación de archivo. Disposiciones legales sobre normalización y procedimiento: Escritos oficiales. Organización material de la oficina. La automatización de oficinas. El trabajo en equipo.

Tema 39. Análisis documental: Documentos oficiales. Normas de estilo en el lenguaje administrativo. Formación del expediente administrativo. Documentación de apoyo informático. Criterios de ordenación del archivo. El archivo como fuente de información: Servicio de archivo.

Tema 40. La informática en la Administración Pública. El ordenador personal: Sus componentes fundamentales.

Tema 41. La ofimática: En especial, el procesador de textos Word.

III. Plaza: Administrativo adscrito a Multas y Estadística.

Número de vacantes: 1.

Oferta de Empleo Público: 1998.

Temario: Los temas que a continuación se relacionan constituyen el temario general, del cual, y en base a lo establecido en el art. 77 del Real Decreto 364/1995, se podrán exceptuar aquellas materias cuyo conocimiento acrediten los posibles aspirantes suficientemente, en las pruebas de ingreso al Cuerpo o Escala de origen.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tema 17. El Régimen Local español: Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 18. La Provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

Tema 19. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población y el Empadronamiento.

Tema 20. Organización municipal: Organos del Ayuntamiento. Las competencias municipales.

Tema 21. Otras Entidades Locales: Las comarcas, las áreas metropolitanas y las mancomunidades de municipios. Las Entidades Locales menores. Regímenes municipales menores. Regímenes municipales especiales.

Tema 22. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

Tema 23. Relación entre los Entes Locales y las restantes entidades territoriales. Autonomía municipal y tutela.

Tema 24. El personal al servicio de la Administración Local. El ingreso en la función pública. La carrera administrativa y la provisión y remoción de puestos de trabajo. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

Tema 25. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Régimen disciplinario. Sistema retributivo. Incompatibilidades. La Seguridad Social de los funcionarios de la Administración Local.

Tema 26. Los bienes de las Entidades Locales: Su clasificación: Bienes de dominio público, bienes patrimoniales y bienes comunales.

Tema 27. Haciendas locales. El sistema tributario local: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 28. Los presupuestos locales: Concepto, principios y estructura. Elaboración del presupuesto.

Tema 29. Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.

Tema 30. Real Decreto 13/1992, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Circulación de vehículos a motor y seguridad vial.

Tema 31. Real Decreto 320/1994, de 25 de febrero, por el que se aprueba el reglamento de procedimiento sancionador en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial.

Tema 32. Ordenanzas municipales del Ilmo. Ayuntamiento de Bollullos del Condado en materia de Tráfico.

Tema 33. Ley Orgánica sobre el Régimen Electoral General.

Tema 34. Reglamento de población y demarcación en las Entidades Locales.

Tema 35. Las Comunidades Europeas. Las Instituciones Europeas: La Comisión, el Parlamento, el Consejo y el Tribunal de Justicia. Otras Instituciones Europeas. La Unión Europea.

Tema 36. Introducción a la comunicación. La comunicación humana: El lenguaje como medio de comunicación. Tipos de comunicación: Oral y telefónica. Atención al público: Acogida e información al administrado. Los servicios de información administrativa.

Tema 37. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión.

Tema 38. Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación de archivo. Disposiciones legales sobre normalización y procedimiento: Escritos oficiales. Organización material de la oficina. La automatización de oficinas. El trabajo en equipo.

Tema 39. Análisis documental: Documentos oficiales. Normas de estilo en el lenguaje administrativo. Formación del expediente administrativo. Documentación de apoyo informático. Criterios de ordenación del archivo. El archivo como fuente de información: Servicio de archivo.

Tema 40. La informática en la Administración Pública. El ordenador personal: Sus componentes fundamentales.

Tema 41. La ofimática: En especial, el procesador de textos Word.

IV. Plaza: Administrativo adscrito a Gestión Tributaria.

Número de vacantes: 1.

Oferta de Empleo Público: 1999.

Temario: Los temas que a continuación se relacionan constituyen el temario general, del cual, y en base a lo establecido en el art. 77 del Real Decreto 364/1995, se podrán exceptuar aquellas materias cuyo conocimiento acrediten los posibles aspirantes suficientemente, en las pruebas de ingreso al Cuerpo o Escala de origen.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tema 17. El Régimen Local español: Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 18. La Provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

Tema 19. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población y el Empadronamiento.

Tema 20. Organización municipal: Organos del Ayuntamiento. Las competencias municipales.

Tema 21. Otras Entidades Locales: Las comarcas, las áreas metropolitanas y las mancomunidades de municipios. Las Entidades Locales menores. Regímenes municipales menores. Regímenes municipales especiales.

Tema 22. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

Tema 23. Relación entre los Entes Locales y las restantes entidades territoriales. Autonomía municipal y tutela.

Tema 24. El personal al servicio de la Administración Local. El ingreso en la función pública. La carrera administrativa y la provisión y remoción de puestos de trabajo. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

Tema 25. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Régimen disciplinario. Sistema retributivo. Incompatibilidades. La Seguridad Social de los funcionarios de la Administración Local.

Tema 26. Los bienes de las Entidades Locales: Su clasificación: Bienes de dominio público, bienes patrimoniales y bienes comunales.

Tema 27. Haciendas locales. El sistema tributario local: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 28. La gestión recaudatoria: Concepto, régimen legal, períodos de recaudación. Gestión recaudatoria de las Entidades Locales.

Tema 29. Extinción de las deudas: Pago o cumplimiento. Requisitos del pago, medios de pago, justificantes del pago, garantías del pago. Efectos del pago e imputación de pagos, consecuencia de la falta de pago y consignación.

Tema 30. Aplazamiento y fraccionamiento del pago. Otras formas de extinción de las deudas: Plazo, compensación, restantes formas de extinción.

Tema 31. Procedimiento de recaudación en período voluntario: Disposiciones generales, recaudación en período voluntario, iniciación y conclusión. Recaudación de deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva.

Tema 32. Procedimiento de recaudación en vía de apremio: Potestad de utilización de la vía de apremio, carácter y concurrencia del procedimiento.

Tema 33. Tasas, precios públicos y contribuciones especiales.

Tema 34. Naturaleza y hecho imponible, exenciones, sujetos pasivos, cuota, devengo, período impositivo y gestión.

Tema 35. Impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana: Naturaleza y hecho imponible, sujetos pasivos, base imponible, cuota, devengo y gestión.

Tema 36. Introducción a la comunicación. La comunicación humana: El lenguaje como medio de comunicación. Tipos de comunicación: Oral y telefónica. Atención al público: Acogida e información al administrado. Los servicios de información administrativa.

Tema 37. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión.

Tema 38. Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación de archivo. Disposiciones legales sobre normalización y procedimiento: Escritos oficiales. Organización material de la oficina. La automatización de oficinas. El trabajo en equipo.

Tema 39. Análisis documental: Documentos oficiales. Normas de estilo en el lenguaje administrativo. Formación del expediente administrativo. Documentación de apoyo informático. Criterios de ordenación del archivo. El archivo como fuente de información: Servicio de archivo.

Tema 40. La informática en la Administración Pública. El ordenador personal: Sus componentes fundamentales.

Tema 41. La ofimática: En especial, el procesador de textos Word.

Bollullos Par del Condado, 25 de julio de 2002.- El Alcalde, Francisco Javier Camacho González.

AYUNTAMIENTO DE DURCAL

ANUNCIO de bases.

AYUNTAMIENTO DE DURCAL (GRANADA)

CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA SELECCION, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION, DE UNA PLAZA DE ENCARGADO DE LA VIVIENDA TUTELADA VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE ESTE AYUNTAMIENTO

BASES GENERALES

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria proveer, mediante contratación laboral indefinida, por el sistema de concurso-oposición, el siguiente puesto de trabajo.

Una plaza de Encargado de la Vivienda Tutelada.

2. Condiciones generales.

a) A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, y las bases de la presente convocatoria.

b) La adjudicación de las plazas a los aspirantes que superen el proceso selectivo se efectuará de acuerdo con la puntuación total obtenida por éstos a lo largo de todo el proceso y la condición jurídica será la correspondiente al puesto a ocupar.

3. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en esta convocatoria, los aspirantes deberán reunir con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias, y mantenerlos a lo largo de todo el proceso selectivo, los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad de algunos de los Estados que integran la Unión Europea, en los términos previstos por la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, modificada por la Ley 55/1999.

b) Tener cumplidos los dieciocho años de edad.

c) No sufrir ninguna enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones.

d) No estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, ni estar separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública.

e) Estar en posesión de la titulación mínima exigible, o en condiciones de obtenerla, en la fecha en que finaliza el plazo de presentación de instancias, que para cada caso se especifique en los Anexos o en las bases específicas de esta convocatoria.

4. Presentación de instancias y justificación de los méritos alegados.

a) Aquellos aspirantes que deseen tomar parte en la convocatoria tendrán que hacerlo constar mediante instancia, ajustada al modelo oficial que consta en el Anexo II de estas bases, dirigida al Presidente de esta Corporación.

b) La presentación de instancias se realizará en el Registro General de este Ayuntamiento o de conformidad con el art. 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJPAC), con el nuevo redactado introducido por la Ley 4/1999, y de acuerdo con el art. 2 del Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo.

Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, se librarán en estas dependencias, antes de la finalización

del plazo de presentación de instancias, en sobre abierto, para ser fechadas y selladas las instancias por el funcionario de Correos. Sólo así se entenderá que tuvieron su entrada el día de su presentación en Correos.

c) El plazo para la presentación de instancias será de veinte días naturales, a partir del día siguiente a la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los interesados deberán adjuntar a la solicitud fotocopia del DNI.

d) Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, basta con que los aspirantes manifiesten en la instancia que cumplen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, con independencia de la posterior acreditación al finalizar el proceso selectivo.

e) Las instancias tendrán que ir acompañadas de los justificantes acreditativos de los méritos alegados, de conformidad con el baremo recogido en el procedimiento selectivo de concurso, sin que el Tribunal Calificador pueda valorar otros méritos que los aportados en este momento.

Los cursos, cursillos y jornadas que se aleguen como méritos tendrán que ser acreditados mediante títulos oficiales u homologados, haciendo constar el centro emisor de los mismos, así como la duración en horas.

La prestación de servicios en la Administración Pública y/o en la empresa privada se acreditarán mediante certificado extendido por la Tesorería General de la Seguridad Social de la vida laboral del solicitante, así como con fotocopias de los contratos, nóminas o cualquier otro medio que acredite la naturaleza de los servicios prestados.

Las copias de documentos que se presenten deberán estar compulsadas por un Notario o un fedatario público.

f) Si alguna de las instancias tuviera algún defecto subsanable, se comunicará al interesado, para que en el plazo de diez días corrija la falta, de conformidad con el artículo 71 de la LRJPAC.

g) Los aspirantes adjuntarán a la instancia, debidamente formalizada, el resguardo de pago conforme han satisfecho las tasas correspondientes para tomar parte en el proceso selectivo, que se han fijado en la cantidad de 30,05 euros.

Este ingreso se realizará en la cuenta corriente número 2100 2501 21 0210000948, de La Caixa, con la indicación «Pruebas selectivas para la plaza de Encargado de la Vivienda Tutelada del Ayuntamiento de Dúrcal».

La falta del ingreso se considerará motivo de no admisión del aspirante a las pruebas. El importe de las mencionadas tasas sólo se retornará en caso de no ser admitido en el proceso selectivo.

5. Admisión de los aspirantes.

a) Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, el Presidente del Ayuntamiento de Dúrcal, o la autoridad en quien haya delegado, dictará una Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Esta resolución señalará dónde están expuestas al público las listas completas certificadas de los aspirantes admitidos y excluidos, así como la fecha, la hora y el lugar de inicio de las pruebas y, si procede, el orden de actuación de los aspirantes.

b) Esta resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y se expondrá en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento. Se concederá un plazo de diez días hábiles para subsanaciones y posibles reclamaciones. Las alegaciones que se puedan presentar se resolverán en el plazo de los 30 días siguientes, a contar desde la presentación de las mismas. Transcurrido este plazo sin que se haya dictado resolución, las alegaciones se entenderán desestimadas.

c) La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se