

12. Haciendas Locales. Examen general de los recursos que integran las Haciendas Locales: Ingresos de derecho privado, Tributos: imposición y ordenación. Tasas y precios públicos. Contribuciones Especiales. Participación en tributos del Estado y comunidad Autónoma. Operaciones de crédito. Impuestos Municipales. Ordenanzas Fiscales del Ayuntamiento de El Cuervo de Sevilla.

13. Régimen presupuestario: Planificación y programación económica. Estructura presupuestaria. Bases y ejecución del Presupuesto. Elaboración y aprobación del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias. Liquidación del Presupuesto. Las Bases de ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de El Cuervo de Sevilla. La Tesorería municipal: Competencias generales.

14. Intervención municipal en la edificación y uso del suelo. Las licencias urbanísticas: Actos sujetos. Competencia y procedimiento. Las órdenes de ejecución. Infracciones urbanísticas y su sanción. Personas responsables. Tipos de infracción y sus sanciones. Las ordenanzas urbanísticas del Ayuntamiento de El Cuervo de Sevilla.

15. Intervención municipal en materia de prevención ambiental de actividades: Evaluación de impacto ambiental, Informe Ambiental y calificación ambiental. Procedimientos.

E) Materias específicas.

16. La ordenación de la edificación: Objeto. Ambito de aplicación. Requisitos básicos de la edificación. Licencias y autorizaciones administrativas. Recepción de la obra. Documentación de la obra ejecutada.

17. Agentes de la edificación: Concepto. El promotor. El proyectista. El constructor. El director de la obra. El director de la ejecución de la obra. Las entidades y los laboratorios de control de calidad de la edificación. Los suministradores de productos. Los propietarios y los usuarios.

18. Responsabilidades y garantías: Responsabilidad civil de los agentes que intervienen en el proceso de la edificación. Plazo de prescripción de las acciones. Garantía por daños materiales ocasionados por vicios y defectos en la construcción. Requisitos para la escrituración e inscripción.

19. La actividad preventiva de los riesgos laborales: Integración en la empresa. Acción de la empresa en materia de prevención de riesgos laborales.

20. Evaluación de los riesgos laborales: Definición. Contenido general de la evaluación. Procedimiento. Revisión. Documentación. Planificación de la actividad preventiva: Necesidad de la planificación. Contenido.

21. Organización de recursos para las actividades preventivas (I): Modalidades. Asunción personal por el empresario de la actividad preventiva. Designación de los trabajadores. Organización y medios de los servicios de prevención propios. Servicios de prevención ajenos.

22. Organización de recursos para las actividades preventivas (II): Requisitos de las actividades especializadas para poder actuar como servicios de prevención. Recursos materiales y humanos de las entidades especializadas. Funciones. Concierto de la actividad preventiva. Servicios de prevención mancomunados. Actuación de las mutuas de trabajo.

23. Auditorías: Ambito de aplicación. Concepto y objetivos. Documentación. Requisitos. Autorización.

24. Funciones y niveles de cualificación: Clasificación de las funciones. Funciones de nivel básico. Funciones de nivel intermedio. Funciones de nivel superior.

25. Infracciones en el orden social: Definición de infracción en el orden social. Sujetos responsables. Concurrentes con el orden jurisdiccional penal. Prescripción de las infracciones. Infracciones en materia de prevención de riesgos laborales: Leves, graves y muy graves. Sanciones.

26. Procedimiento sancionador en el orden social: Normativa aplicable. Principios de tramitación. Contenido de los actos y de los documentos iniciadores del expediente. Recursos.

27. Contratos de las administraciones públicas: Ambito de aplicación. Negocios y contratos excluidos. Contratos administrativos típicos y especiales.

28. Requisitos para contratar con la administración: Capacidad y solvencia de las empresas. Clasificación y registros de las empresas. Garantías exigidas para los contratos con la administración.

29. Actuaciones relativas a la contratación: Pliego de Cláusulas Administrativas y de Prescripciones Técnicas. Perfección y Formalización de los contratos. Prorrogativas de la administración. Invalidez de los contratos. Actuaciones administrativas preparatorias de los contratos. Tramitación de los expedientes de contratación. Adjudicación. Ejecución y Modificación de los contratos.

30. La revisión de precios en los contratos de la Administración. La extinción de los contratos. Cesión de contratos y subcontratación.

31. El contrato de obras: Objeto. Contratos menores. Proyecto de obras. Clasificación de las obras. Contenido de los proyectos. Obras a tanto alzado. Supervisión de proyectos. Replanteo de la obra.

32. El contrato de concesión de obra pública: Concepto. Cesión a terceros. Las Administraciones Públicas como concesionarias. Contrato de los concesionarios particulares. Empresas vinculadas.

33. Publicidad y procedimientos de adjudicación del contrato de obras: Requisitos de publicidad. Procedimiento abierto, restringido, negociado y negociado sin publicidad.

34. Ejecución y modificación del contrato de obras. Extinción del contrato de obras. Ejecución de las obras por la propia administración.

35. El contrato de gestión de servicios públicos: Disposiciones generales. Actuaciones administrativas preparatorias. Procedimientos y formas de adjudicación. Ejecución y modificación del contrato. Efectos y extinción. La subcontratación del contrato de gestión de servicios públicos.

36. El contrato de suministros: Normas generales para el contrato de suministros. Procedimientos y formas de adjudicación. Normas especiales de contratación de suministro. Ejecución, modificación y extinción.

37. Los contratos de consultoría y asistencia, de servicios y de los trabajos específicos y contratos no habituales de la administración. Normas generales. Procedimiento y formas de adjudicación. Ejecución, modificación y extinción.

38. Procedimientos para la concesión de subvenciones y ayudas públicas por la administración de la Junta de Andalucía: Principios generales. Concepto, clases y régimen jurídico de las subvenciones. Organos competentes para resolver. Beneficiarios.

39. Procedimientos de concesión de subvenciones y ayudas públicas regladas: Bases reguladoras de la concesión. Tipos de procedimiento: Concurrencia competitiva, concurrencia no competitiva. Normas comunes de los procedimientos de concesión. Normas especiales de las subvenciones.

40. Abono y justificación de las subvenciones. Modificación de la resolución de concesión. Seguimiento y control de las subvenciones. Reintegro de las subvenciones. Régimen sancionador.

El Cuervo de Sevilla, 2 de octubre de 2002. El Alcalde, Juan Garrido Lugo.

AYUNTAMIENTO DE EL GRANADO

ANUNCIO de bases.

Esta Alcaldía-Presidencia, con fecha de hoy, ha resuelto de conformidad con lo establecido en el art. 5 del R.D. 896/1991, de 7 de junio, convocar las pruebas selectivas para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo, al servicio de esta Corporación, perteneciente a la plantilla de funcionarios, mediante el sistema de concurso-oposición libre, con suje-

ción a las siguientes bases, aprobadas por Resolución de Alcaldía de 17 de septiembre de 2001.

Lo que se publica para general conocimiento.

El Granada, 11 de octubre de 2002.

BASES PARA LA PROVISION DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL ILMTO. AYUNTAMIENTO DE EL GRANADO

I. NORMAS GENERALES

Primera. Es objeto de esta convocatoria la provisión mediante concurso-oposición libre de una plaza de Auxiliar Administrativo, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2000, perteneciente a la plantilla de funcionarios e integrada en la escala de Administración General, subescala Auxiliar, clase Auxiliar Administrativo, grupo D, dotada con sueldo, trienios, pagas extraordinarias y retribuciones complementarias de acuerdo con la legislación vigente.

II. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Segunda. Para tomar parte del Concurso-Oposición será necesario:

- a) Poseer la nacionalidad española o la de cualquier otro país integrante de la Unión Europea.
- b) Tener cumplidos dieciocho años y no tener cumplidos 60 años de edad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- c) Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.
- d) No padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

Tercera. Los requisitos establecidos por esta base II deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

Cuarta. Las personas con minusvalías serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

III. PRESENTACION DE SOLICITUDES

Quinta. Las solicitudes manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos, deberán dirigirse al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de El Granada, en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las solicitudes podrán presentarse en la forma que determina el art. 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los/as interesados/as deberán unir a la solicitud fotocopia del DNI, la documentación que justifique los méritos alegados, debidamente compulsada o cotejada conforme al art. 158 del ROF.

IV. ADMISION DE LOS ASPIRANTES

Sexta. Expirado el plazo de presentación de instancias el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente, dictará Resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista de admitidos/as, así como la de excluidos/as. Dicha Resolución se publi-

cará en el BOP, juntamente con la relación de excluidos y causas que han motivado la exclusión. Copia de dicha Resolución y copias certificadas de las relaciones de admitidos y excluidos se expondrán al público en el tablón de edictos el mismo día en que se remita a publicación en el BOP.

En dicha Resolución, se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal.

Los/as aspirantes excluidos/as dispondrán de un plazo de diez días, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión.

V. TRIBUNAL CALIFICADOR

Séptima. El Tribunal, de conformidad con lo previsto en el R.D. 896/1991, de 7 de junio quedará compuesto de la siguiente forma:

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

Vocales:

- Un representante designado por la Comunidad Autónoma.
- Un Técnico en la materia designado por el Presidente de la Corporación.
- Un funcionario que esté en posesión de titulación académica igual o superior a la exigida.

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

Deberán designarse suplentes para cada uno de los miembros del Tribunal.

Para la válida constitución del Tribunal se requerirá la presencia del Presidente y Secretario y de la mitad al menos de sus miembros, teniendo competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y que no se hallen previstas en las Bases.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el Art. 28 de la LRJPAC. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el Art. 29 de la LRJPAC.

Todos los miembros del Tribunal tendrán derecho a la percepción de «asistencias», en la forma y cuantía señalada por la normativa vigente. A estos efectos los componentes del Tribunal en esta convocatoria están clasificados en la categoría cuarta.

En las pruebas en que se considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores en la materia de que se trate.

VI. COMIENZO DE LAS PRUEBAS

Octava. No podrán dar comienzo las pruebas hasta haber transcurrido, al menos, dos meses desde la fecha de publicación del correspondiente anuncio en el «Boletín Oficial del Estado».

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el BOP. Estos anuncios se harán públicos por el Tribunal en el Tablón de Anuncios de la Corporación, con doce horas de antelación al menos al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o veinticuatro horas si se trata de un nuevo ejercicio.

Los/as opositores/as serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación de un opositor a cualquiera de los ejercicios determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido por tanto de las pruebas.

Al efecto el Tribunal podrá en todo momento requerir a los opositores para que se identifiquen debidamente a cuyo efecto

habrán de concurrir a cada ejercicio provistos del DNI o cualquier otro medio de identificación suficiente.

VII. SISTEMA DE SELECCION Y CALIFICACION

Novena. El sistema de selección será el de Concurso-Oposición.

A) Fase de Concurso.

Se valorarán por el Tribunal los méritos alegados que sean justificados documentalmente por los aspirantes en el momento de presentar la solicitud, con arreglo al baremo citado en el Anexo I.

Esta fase de concurso no será en ningún caso eliminatoria y deberá haber finalizado al menos cuarenta y ocho horas antes del inicio de la fase de oposición.

Los puntos obtenidos en esta fase, no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de Oposición.

B) Fase de Oposición.

Los ejercicios recogidos en el Anexo II, tendrán carácter eliminatorios, se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

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

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquel, siendo el cociente la calificación definitiva. Al efecto queda facultado el Tribunal para decidir la exclusión de aquellas puntuaciones que se dispersen de dicha media en +/- 2 puntos.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios citados, a la que se añadirá la obtenida en la fase de concurso, resultando así la calificación final y el orden de puntuación definitiva. En caso de empate se resolverá a favor de quien hubiere obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio.

VIII. PUNTUACION Y PROPUESTA DE SELECCION

Décima. Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos de la Corporación la relación de aprobados por orden de puntuación.

Seguidamente el Tribunal elevará dicha relación junto con la propuesta de nombramiento a la Presidencia de la Corporación.

Las Resoluciones del Tribunal tendrán carácter vinculante para la Administración Municipal sin perjuicio de que ésta, en su caso, proceda a su revisión conforme a lo establecido en los artículos 102 y siguientes de la LRJPAC.

IX. PRESENTACION DE DOCUMENTOS

Decimoprimer. Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el proceso selectivo se exigen en la Base II de la convocatoria, en la siguiente forma:

a) Fotocopia del DNI, acompañada del original para su compulsión.

b) Copia autenticada o fotocopia, que deberá ser presentada con el original para su compulsión, del título de Graduado Escolar, FP I o equivalente, o justificante de haber abonado los derechos de su expedición.

c) Certificado 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 expediente disciplinario de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presenten la documentación, no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes.

X. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESION

Decimosegunda. Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la base anterior, el Alcalde de acuerdo con la propuesta del Tribunal calificador, procederá a nombrar funcionario/a de carrera en la plaza objeto de esta convocatoria, el cual, deberá tomar posesión en el plazo de treinta días, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

Quienes sin causa justificada no tomen posesión en el plazo señalado, quedarán en situación de cesantes, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del nombramiento conferido.

XI. RECURSOS Y LEGISLACION APLICABLE

Decimotercera. La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los /as interesados/as en los casos y en la forma establecidos por la vigente Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Para lo no previsto en las presentes bases será de aplicación general la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, aprobatorio del Texto Refundido de Disposiciones Vigentes en materia de Régimen Local, asimismo será de aplicación supletoria el R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecieron las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y el R.D. 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprobó el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

ANEXO I

A) Baremo-Concurso.

Méritos académicos.

Por poseer titulación académica distinta a la exigida para el ingreso en la categoría, según lo establecido en el art. 25 de la Ley 30/1984, y que sea relevante para el desempeño de la plaza objeto de la convocatoria. Se valorará hasta un máximo de 2 puntos, según el siguiente baremo:

- Grado de Doctor: 2.
- Título Universitario Superior: 1,80.
- Título Universitario Medio o equivalente: 1,50 puntos.
- FP 2 Rama Administrativa: 1 punto.
- BUP: 0,75 puntos.

Méritos profesionales.

Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza o puesto de igual o similar naturaleza al que se opta, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el Organismo competente: 0,12 puntos.

Máximo de puntos a otorgar en concepto de méritos profesionales: 5,00 puntos.

Cursos y Seminarios, Congresos y Jornadas.

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:

- De 15 a 30 horas o de 3 a 7 días de duración: 0,20 puntos.
- De 31 a 60 horas o de 8 a 12 días de duración: 0,25 puntos.
- De 61 a 100 horas o de 13 a 20 días de duración: 0,30 puntos.
- De 101 a 200 horas o de 21 a 40 días de duración: 0,50 puntos.
- De 200 o más horas, o de 41 o más días de duración: 1,00 puntos.

Máximo de puntos a otorgar en este apartado: 1,25 puntos.

ANEXO II

B) Fase Oposición.

Primer ejercicio: De carácter obligatorio para todos/as los/as aspirantes. Consistirá en desarrollar por escrito, durante un tiempo máximo de dos y media horas, dos temas extraídos al azar, de entre las materias establecidas en el Anexo A) (Materias comunes).

Segundo ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos/as los/as aspirantes. Consistirá en la realización de un test de preguntas concretas con respuestas alternativas sobre «Anexo B» del programa cuyo número de preguntas y tiempo máximo para su realización quedará a juicio del Tribunal.

Ejercicio de ordenador: Prueba práctica sobre procesador de textos Microsoft Word a desarrollar en 30 minutos.

ANEXO A) MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. División de poderes y funciones del Estado en la Constitución Española de 1978.

Tema 3. Organización territorial del Estado en la Constitución. Comunidades Autónomas: Estatutos de Autonomía. La Administración Local.

Tema 4. Régimen Local Español. Entidades que lo integran. Principios Constitucionales y regulación jurídica.

Tema 5. El Derecho Administrativo y sus fuentes. La Ley y el Reglamento.

Tema 6. Las Haciendas Locales: Clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.

Tema 7. La corona. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento.

Tema 8. El Gobierno y la Administración: Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 9. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional.

Tema 10. La Comunidad Autónoma Andaluza: Organización y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales.

Tema 11. La provincia en el Régimen Local: Competencias. Organización provincial y competencias.

Tema 12. El municipio y sus competencias. Organización municipal y competencias.

Tema 13. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 14. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La autonomía municipal.

Tema 15. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español: Concepto. Principios de organización y actuación administrativa.

ANEXO B) MATERIAS ESPECIFICAS

Tema 1. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 2. El procedimiento administrativo. Significado. Concepto de interesado. Las fases del procedimiento administrativo.

Tema 3. Los recursos administrativos en la esfera local.

Tema 4. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Pública. Derecho de acceso a archivos y registros públicos.

Tema 5. El personal al servicio de las Entidades Locales. La función pública local: Organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

Tema 6. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales. Responsabilidad y régimen disciplinario.

Tema 7. Formas de acción administrativa en la esfera local. La acción de fomento. El servicio público. La actividad de policía. La concesión de licencias.

Tema 8. Los contratos administrativos en la esfera local.

Tema 9. El régimen jurídico de los bienes de las Entidades Locales.

Tema 10. Los presupuestos locales: Estructura y tramitación. Régimen jurídico del gasto público local.

Tema 11. Concepto de documento y archivo. Funciones del archivo. Clases de archivo. Criterios de ordenación de archivos. El Archivo como fuente de información: Servicio del Archivo.

Tema 12. Análisis documental: Documentos oficiales. Formación del expediente administrativo.

Tema 13. La ofimática y la informática en la Administración Pública. Especial referencia al tratamiento de textos y las Bases de datos.

El Granada, 11 de octubre de 2002.- El Alcalde-Presidente, Juan Manuel Burga Moreno.

AYUNTAMIENTO DE ENCINAREJO

ANUNCIO de bases.

Mediante Resolución de la Alcaldía, de fecha 18 de octubre de 2002, han sido aprobadas las bases generales y Anexos para cubrir las plazas vacantes en la plantilla de personal de la Corporación Local de la ELA de Encinarejo, correspondientes a la Oferta de Empleo Público para 2001 (BOP núm. 131, de 19 de julio de 2002; BOE núm. 172, de 19 de julio de 2002 y Corrección de Errores en BOE núm. 243, de 10 de octubre de 2002) haciéndose públicas en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 97 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, con el tenor literal siguiente:

CORPORACION LOCAL DE LA ELA DE ENCINAREJO

BASES GENERALES PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL CONTEMPLADAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO PARA 2001 (PERSONAL LABORAL)

1. Naturaleza y características de las plazas a cubrir y sistema selectivo elegido.

1.1. El objeto de la presente convocatoria es la provisión mediante el sistema de concurso salvo que en los Anexos correspondientes se indicase expresamente otro sistema, de las plazas que se indican en cada Anexo, encuadradas en la escala, subescala, clase y, en su caso, categoría, que se especifican en los mismos y dotadas con los haberes correspondientes al