

ANEXO II

A) PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR LAS PLAZAS DE ENCARGADOS DEL PARKING MUNICIPAL

Materias comunes.

1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Características y Estructura.
2. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: Su significado. Especial referencia al Estatuto de Andalucía.
3. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.
4. El acto administrativo: Concepto y clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos.
5. Régimen local español: Principios constitucionales y regulación jurídica.
6. Organización y competencias municipales.
7. El Servicio Público Local: Concepto. Los modos de gestión de los servicios públicos locales.
8. Personal al servicio de la Entidad Local. La Función pública local: Organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.
9. Derechos y deberes fundamentales del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. El sistema de Seguridad Social del personal al Servicio de las Entidades Locales.
10. El Presupuesto de las Entidades Locales: Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. Su control y fiscalización. Materias específicas.
 1. La Seguridad. Nociones generales. Características de la Seguridad Pública.
 2. La protección de edificios.
 3. Planes de emergencia y evacuación.
 4. La protección contra incendios: Detectores y avisadores.
 5. Agentes extintores: Instalaciones fijas y extintores portátiles.
 6. Primeros auxilios: Concepto y pautas de atención al accidentado.
 7. Ética y conducta del personal de seguridad.
 8. Identificación. Técnicas de descripción de personas y cosas. Especial referencia a la atención, percepción y memoria.
 9. Operaciones con TPV (Terminal punto de venta):
 - Cobros de estancias.
 - Cobros de tarifas especiales.
 - Modificar contajes.
 - Nomenclatura de la consola.
10. Ordenanza fiscal reguladora de la tasa municipal por aparcamiento de vehículos en el parking subterráneo municipal.
11. Los ordenadores PCs. Características generales. Componentes y periféricos más comunes.
12. Los Sistemas Operativos más comunes. Nociones básicas de Windows.
13. Procesadores de textos. Funciones básicas de un procesador de textos y funciones avanzadas.
14. Estructura de almacenamiento de datos. Tipos de ficheros. Métodos de acceso. Las bases de datos: Características, objetivos y tipos.
15. La red Internet: Concepto, acceso, servicios y correo electrónico.

B) PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR LAS PLAZAS DE VIGILANTES DEL PARKING MUNICIPAL

Materias comunes.

1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Características y Estructura.

2. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: Su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.

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

4. Régimen local español: Principios constitucionales y regulación jurídica.

5. El Presupuesto de las Entidades Locales: Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. Su control y fiscalización. Materias específicas.

1. La Seguridad. Nociones generales. Características de la Seguridad Pública.

2. La protección de edificios.

3. Planes de emergencia y evacuación.

4. La protección contra incendios: Detectores y avisadores.

5. Agentes extintores: Instalaciones fijas y extintores portátiles.

6. Primeros auxilios: Concepto y pautas de atención al accidentado.

7. Ética y conducta del personal de seguridad.

8. Identificación. Técnicas de descripción de personas y cosas. Especial referencia a la atención, percepción y memoria.

9. Operaciones con TPV (Terminal punto de venta):

- Cobros de estancias.
- Cobros de tarifas especiales.
- Modificar contajes.
- Nomenclatura de la consola.

10. Ordenanza fiscal reguladora de la tasa municipal por aparcamiento de vehículos en el parking subterráneo municipal.

AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA

EDICTO de 13 de noviembre de 2002, sobre bases.

Don Jesús Avelino Menéndez Fernández, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Salobreña (Granada),

Hago saber: Que por Resolución de la Alcaldía de 30 de octubre de 2002 se ha aprobado la Convocatoria para la provisión en propiedad, de la plaza vacante de Subalterno del Ayuntamiento de Salobreña incluida en la Oferta de Empleo de 2002, que se rige por las siguientes

B A S E S

1. Convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de las siguientes plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Salobreña, incorporadas a la Oferta de Empleo Público del año 2002 publicada en el BOE núm. 41, de 16 de febrero de 2002.

Escala Administración General. Subescala Subalterno. Turno Libre.

Puesto	Grupo	Vacantes	Anexo
Subalterno	E	1	I

1.2. La plaza está dotada económicamente con las retribuciones que el Ayuntamiento tiene acordadas en el Presupuesto para 2002 aprobado por el Pleno en sesión de fecha 16 de noviembre de 2001.

1.3. El proceso selectivo de la mencionada plaza se registrará por las Bases Generales y por lo que se determina el correspondiente Anexo. Para lo no previsto en las mismas le será de aplicación la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para

la Reforma de la Función Pública; RD 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y RD 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y programas mínimos a los que ha de ajustarse el procedimiento de selección por los funcionarios de la Administración Local y Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

2. Requisitos de los candidatos.

2.1. Para ser admitidos a la realización de los procesos selectivos los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos generales además de los especificados en el Anexo de la convocatoria:

a) Ser español/a o nacional de un estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo previsto en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, y desarrollado por Real Decreto 800/1995.

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

c) Estar en posesión del título exigido para la plaza, según se especifica en el Anexo que acompaña a estas bases, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

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

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia judicial firme.

f) No estar incurso en causa de incompatibilidad según lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de solicitudes.

3. Instancias y documentación.

3.1. Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud ajustada al modelo-solicitud que se inserta al final de estas Bases, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos establecidos en la base segunda de esta convocatoria, acompañando a las mismas los documentos justificativos de los méritos alegados, originales o compulsados en la Secretaría General del Ayuntamiento de Salobreña.

3.2. Las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Salobreña y se presentarán en el Registro General, en cualquiera de las formas contempladas en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

3.3. Las solicitudes vendrán acompañadas de justificante de haber ingresado los derechos de examen que serán de 18 euros para todas las plazas sin distinción de grupos. Su cuantía se ingresará directamente en la Tesorería Municipal o bien mediante giro postal o telegráfico. Los aspirantes que concurran a más de una vacante deberán abonar los derechos de examen correspondientes a cada una de ellas. Las tasas satisfechas no serán devueltas cuando los candidatos resulten excluidos por error cometido en su solicitud y atribuible a ellos mismos.

3.4. Estarán exentos del abono de los derechos de examen el personal que preste sus servicios en el Ayuntamiento de Salobreña por aplicación del Acuerdo Regulador del Personal de este Ayuntamiento.

4. Admisión de candidatos.

4.1. Terminado el plazo de presentación de instancias la Alcaldía dictará resolución, en el plazo de un mes, declarando aprobadas las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos con indicación de las causas de exclusión, lugar de exposición de dichas listas y plazo para subsanación de errores. La Resolución será publicada en el BOP y tablón de anuncios del Ayuntamiento de Salobreña.

4.2. Transcurrido el plazo de subsanaciones, la Alcaldía dictará Resolución aprobando las listas definitivas, designando los miembros del Tribunal e indicará el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio. A la Resolución se dará publicidad mediante la inserción de Edictos en el Boletín Oficial de la Provincia.

4.3. Los aspirantes excluidos podrán interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir de la publicación de la resolución.

5. Tribunales.

5.1. Los Tribunales tendrán la siguiente composición de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4.e) y f) del RD 896/1991, de 7 de junio:

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

- Vocales: Un representante de la Junta de Andalucía, un representante del Personal y dos funcionarios de igual o superior Grupo a la plaza convocada, o miembros en quienes los mismos deleguen.

- Secretario: El Secretario de la Corporación o en su defecto un funcionario del Ayuntamiento.

5.2. Todos los vocales y los suplentes que se designen, deberán poseer igual o superior titulación a la exigida a los aspirantes a cada vacante.

5.3. El vocal-representante del personal deberá delegar en un funcionario de la Corporación, con la titulación adecuada, si aquél careciese de ella.

5.4. Los Tribunales de selección no podrán constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes.

5.5. Los miembros del Tribunal están sometidos a las causas de abstención y recusación de las reguladas en la Ley de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común.

5.6. Los distintos Tribunales que se formen están autorizados para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para velar por el buen orden de la convocatoria.

5.7. Los miembros de los Tribunales serán retribuidos de acuerdo con lo dispuesto en el RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. La categoría estará en función del Grupo que se corresponda con la plaza a cubrir.

6. Desarrollo de las pruebas.

6.1. La fecha, hora y lugar en que dará comienzo el primer ejercicio serán anunciados, al menos, con diez días de antelación, mediante publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de Edictos de la Corporación.

6.2. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal. El orden de actuación de los opositores se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «A».

6.3. Los aspirantes que posean alguna minusvalía, no excluyente para el desempeño del puesto, deberá solicitar en la instancia la oportuna adaptación de medios y tiempo que justificadamente le resulten necesarios para el desarrollo de los ejercicios.

6.4. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de las pruebas en el BOP. Estos anuncios se harán públicos en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento. Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente existirá un plazo no inferior a 72 horas.

7. Calificación de los ejercicios.
A) Oposición:

7.1. Los ejercicios de la fase Oposición serán calificados por cada miembro del Tribunal conforme se determina en los respectivos Anexos. La calificación de cada ejercicio será la media aritmética de los otorgados por cada miembro del Tribunal.

7.2. Cada ejercicio será eliminatorio, quedando eliminado el opositor que no alcance una media de 5 puntos en cada uno de ellos.

7.3. La calificación final de la Oposición vendrá determinada por la media de los puntos obtenidos por los aspirantes en cada uno de los ejercicios de la Oposición.

7.4. Para las plazas en las que esté previsto el Concurso-Oposición, a la calificación final de la Oposición se le sumarán los puntos obtenidos en la Fase de Concurso.

8. Listas de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

8.1. Una vez terminada la calificación de los aspirantes, cada Tribunal hará públicas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de aprobados, por orden de puntuación, no pudiendo rebasar los aprobados el número de plazas convocadas al ser ésta una exigencia impuesta legalmente. Igualmente elevarán las respectivas propuestas a la Presidencia de la Corporación para que proceda al otorgamiento de los correspondientes nombramientos.

8.2. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde la publicación en el tablón de Edictos de las relaciones de aprobados, los aspirantes que figuren en las mismas deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Certificación en extracto del acta de nacimiento expedida en el Registro Civil correspondiente.
- b) Fotocopia, debidamente compulsada, del título exigido o equivalente.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones propias de la plaza convocada.
- d) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico, ni psíquico que impida el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada.
- e) Declaración de no estar incurso en incompatibilidad y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta Administración, salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades.

8.2. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía dictará decreto nombrando a los aspirantes propuestos, los cuales deberán tomar posesión en el plazo máximo de treinta días naturales, contados desde la fecha de notificación del nombramiento. El aspirante que, sin causa justificada, no tome posesión de su cargo en el plazo señalado, decaerá en todos sus derechos.

9. Base final.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en la forma establecida por la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

MODELO SOLICITUD DE ADMISION
A PRUEBAS SELECTIVAS

- 1.1. Plaza a la que se aspira:
- 1.2. Régimen: Funcionario.
- 1.3. Turno: Libre.
- 1.4. Convocatoria: Fecha BOE ... / ... / ...
- 2. Datos personales.
Nombre: DNI:
Apellidos:
Lugar a efectos de notificaciones:.....
Tel.:
- Población: Código Postal:
Provincia:
- 3. Documentación que adjunta (méritos para la Fase de Concurso):

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones señaladas en la convocatoria citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los requisitos exigidos. Lugar, fecha y firma.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Salobreña, 13 de noviembre de 2002.- El Alcalde.

ANEXO I

- Plaza: Subalterno.
- Vacantes: 1.
- Escala: Administración General.
- Subescala: Subalterno.
- Grupo: E.
- Titulación: Certificado de escolaridad o equivalente.
- Fase Oposición: La fase de Oposición consistirá en la realización de dos ejercicios. Estos serán eliminatorios en el caso de no obtener un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos:

- El Primer Ejercicio: Consistirá en la contestación de un cuestionario, de entre tres seleccionados por el Tribunal antes del inicio, y comprensivo de veinte preguntas de respuesta alternativa sobre materias contempladas en el programa. Cada pregunta contestada acertadamente se valorará en 0,5 puntos, debiendo el aspirante al menos obtener 5 puntos en este ejercicio para pasar al siguiente. Tiempo máximo: Una hora.

- El Segundo Ejercicio: Consistirá en la resolución de un caso práctico relacionado con las materias del Grupo II del Programa y determinado por el Tribunal antes de su inicio. El ejercicio será calificado por cada miembro del Tribunal de cero a diez puntos, siendo la nota del ejercicio la media aritmética de las puntuaciones. Tiempo máximo: Una hora y media.

T E M A R I O

- Grupo I (materias comunes).
 - 1. La Constitución Española de 1978. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
 - 2. La Administración Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. La provincia. El municipio.
- Grupo II (materias específicas).
 - 1. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
 - 2. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.
 - 3. Organización municipal. Competencias.
 - 4. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimientos de elaboración y aprobación.

5. Relaciones entre entes territoriales. Autonomía municipal y tutela.

6. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos, comunicaciones y notificaciones.

7. Comunicaciones y notificaciones.

8. Conocimientos del municipio de Salobreña: Calles, plazas, lugares, ubicación de los principales edificios públicos, monumentos, etc.

AYUNTAMIENTO DE VERA

ANUNCIO de bases

En el Boletín Oficial de la Provincia de Almería núm. 227, de 26 de noviembre de 2002, se publican íntegramente las

bases de la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de Arquitecto, escala Administración Especial, subescala Técnica, clase Superior, grupo A, vacante en la plantilla de funcionarios de este ayuntamiento, mediante el sistema de concurso-oposición.

Las instancias solicitando tomar parte en la oposición deberán presentarse, dirigidas al Sr. Alcalde, en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Vera, o en la forma que determina el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», manifestando que se reúnen, y cumplimentando, en su caso, todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria.

Los sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria serán publicados únicamente en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería y tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Vera, 26 de noviembre de 2002.- El Alcalde-Presidente.
