

definición, planificación y evaluación de las tareas que le pueden ser propias y los medios técnicos a utilizar.

Los aspirantes dispondrán de un período de 5 minutos para elaborarse el esquema de la posterior exposición.

Terminada la exposición, el tribunal podrá dialogar con el aspirante y formular diversas preguntas relacionadas con el diario desempeño de las tareas propias del cargo a que aspira, debiendo contestar a su libre criterio.

Segundo ejercicio: Consistirá en realizar el o los supuestos prácticos que determine el Tribunal, en el tiempo que el mismo indique, en relación al contenido de la plaza.

Tanto la fase de concurso como la de oposición, se calificarán conforme a lo establecido en las bases Generales que rigen la convocatoria.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Los Palacios y Villafranca, 7 de abril de 2009.- El Alcalde-Presidente, Antonio Maestre Acosta.

ANUNCIO de 24 de marzo de 2009, del Ayuntamiento de Órgiva, de bases de pruebas selectivas para la integración en el régimen funcional del personal laboral.

Naturaleza y características de la plaza a cubrir y sistema selectivo elegido.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión con carácter definitivo, como medida específica de promoción horizontal del Personal Laboral del Ayuntamiento mediante el sistema de concurso-oposición, de las plazas que se relacionan en el anexo 1 que se acompaña encuadradas en el Grupo, Escala, Subescala, Clase y, en su caso, categoría que se especifican en tal Anexo 1.

La convocatoria se realiza con la finalidad de que acceda a la condición de personal funcionario de carrera, con la clasificación correspondiente en razón al desempeño defunciones sustancialmente coincidentes o análogas, el personal laboral de los grupos y categorías profesionales equivalentes al grupo de titulación correspondiente a la plaza a la que se pretenda acceder.

Las plazas no cubiertas por este turno no podrán acumularse a otros turnos selectivos.

Al presente proceso selectivo y sus Bases reguladoras le serán de aplicación la Ley 30/1984, de 2 de agosto, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el R.D.L. 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, y, supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en particular su Título V.

1. Requisitos que deben cumplir los aspirantes.

Para ser admitido a la realización de las presentes pruebas selectivas para el acceso a la plaza convocada, los aspirantes deben reunir los siguientes requisitos:

a) Estar vinculado con el Ayuntamiento de Órgiva por una relación laboral de carácter fijo según su vigente Convenio Colectivo Único, con la categoría profesional que se señala en dicho Anexo 1 y haber prestado servicios efectivos durante al menos dos años como personal laboral fijo en categoría del grupo profesional a que pertenezcan para cuyo acceso se exija el mismo nivel de titulación.

b) Ser español o española o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo previsto por la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, y el Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo.

c) No haber alcanzado la edad de jubilación forzosa de los funcionarios.

d) Encontrarse en la situación de servicio activo o de suspensión del contrato de trabajo con reserva de puesto de acuerdo con lo establecido en el artículo 48 en relación con el artículo 45.1 del Estatuto de los Trabajadores y en el Convenio Colectivo.

e) Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico para plazas del grupo C1, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente para plazas del grupo C2 y Certificado de Escolaridad o equivalente para las plazas del antiguo grupo E de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

f) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza convocada.

g) No estar incurso en causa de incapacidad específica, conforme a la normativa vigente.

Los requisitos establecidos en esta Base deberán reunirse el último día del plazo de presentación de instancias.

2. Solicitudes y documentación.

2.1. Solicitudes.

Quienes deseen tomar parte en este procedimiento selectivo deberán hacerlo constar mediante solicitud, cuyo modelo será facilitado a quienes lo soliciten en la Secretaría de este Ayuntamiento.

En la solicitud, debidamente cumplimentada, bastará que el aspirante manifieste que reúne las condiciones exigidas en la Base 1 de la presente convocatoria, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

2.2. Documentación.

A la instancia, que se presentará por duplicado, se acompañará inexcusablemente la siguiente documentación:

a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.

b) Fotocopia del Título académico exigido en la Base 1 o del documento oficial de solicitud del mismo y abono de los derechos de su expedición.

A los efectos de acreditar los servicios prestados en la Administración Pública, deberá aportarse la correspondiente certificación expedida por el organismo competente.

En el supuesto de tratarse de servicios prestados en el Ayuntamiento de Órgiva se acreditarán de oficio por Secretaría.

En cualquier momento del proceso, el Tribunal podrá solicitar a los candidatos que acrediten la veracidad de los méritos alegados.

La justificación documental a que se refiere este apartado consistirá en la aportación de fotocopia por su anverso y reverso debidamente compulsada.

La documentación anexa a la solicitud deberá ir grapada o encuadrada, ordenada y numerada según el orden en que se citan los requisitos exigidos.

2.3. Recepción de solicitudes.

La solicitud de participación será presentada en el Registro General del Ayuntamiento, de lunes a viernes de 9 a 14 horas, donde será debidamente registrada. Podrá remitirse también en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2.4. Plazo.

El plazo de presentación es de 20 días naturales a partir del siguiente al de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

2.5. Subsanación de errores.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

2.6. El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso del aspirante a las bases reguladoras de la misma, que tienen la consideración de ley reguladora de esta convocatoria.

3. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Sra. Alcaldesa dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión.

La citada resolución, que se producirá en el plazo de un mes desde la fecha en que expire el plazo de presentación de solicitudes, será publicada en el BOP y expuesta en el tablón de anuncios de la Corporación. Dicha exposición será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

En dicha resolución se indicará el plazo de diez días hábiles que, en los términos del artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, se ofrece a los aspirantes excluidos u omitidos para poder subsanar, en su caso, los defectos que hayan motivado la exclusión u omisión.

Subsanados, en su caso, los defectos que hubiesen sido apreciados, la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se expondrá en el tablón de anuncios de la Corporación.

Se entenderá aprobada definitivamente la lista provisional de admitidos y excluidos en ausencia de reclamaciones y/o solicitudes de subsanación de la misma.

Contra la Resolución aprobando la lista de admitidos y excluidos, así como contra las que resuelvan la subsanación de defectos u omisión, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía del Ayuntamiento, o bien impugnarla directamente mediante recurso contencioso-administrativo conforme a la Ley reguladora de dicha Jurisdicción. Los plazos para interponer ambos recursos será el de un mes (reposición) o de dos meses (contencioso-administrativo) a contar desde la notificación de la resolución.

En todo caso, al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino además que sus nombres y datos personales se recogen correctamente en la pertinente relación de admitidos.

4. Tribunal.

4.1. Composición.

El Tribunal de Selección, que tendrá la categoría correspondiente de entre las previstas en el art. 30.1 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, está integrado por los siguientes miembros:

Presidente: Un miembro de la Diputación Provincial de Granada y suplente.

Vocales:

- Un miembro designado por el órgano competente de la Comunidad Autónoma, y suplente.
- Un miembro de la Diputación Provincial de Granada, y suplente.
- Un funcionario de la Escala de Habilitación Nacional, y suplente.
- La Secretaria de la Corporación, y suplente, que a su vez intervendrá como Secretaria del Tribunal.

El Tribunal de Selección será designado por resolución del Alcalde conforme a lo estipulado en el artículo 30 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. Deberá designarse el mismo número de miembros titulares y suplentes para los supuestos

de ausencia, enfermedad o abstención o recusación por la concurrencia de alguno de los casos previstos en el art. 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

4.2. Le corresponde al Tribunal el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas a que hace referencia la Base 6 de la presente convocatoria.

4.3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la Presidencia, Secretaría y de la mitad al menos de los vocales, pudiendo acudir indistintamente a cada sesión que se produzca el titular o bien su suplente.

4.4. El Tribunal podrá acordar la incorporación a las sesiones 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, actuando por tanto con voz pero sin voto.

4.5. Las personas miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren algunas de las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/92, o hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la función pública en los 5 años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

4.6. Las personas interesadas podrán promover recusación en cualquier momento del proceso selectivo cuando concurren las anteriores circunstancias.

4.7. Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

4.8. La Presidencia del Tribunal podrá exigir a las personas miembros del mismo declaración expresa de no hallarse incurso o incurso en las circunstancias anteriormente previstas, sin perjuicio de que, de oficio, deba el afectado notificarlo al organismo al que representa.

4.9. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el tribunal sin apelación alguna.

5. Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de una fase de concurso y una fase de oposición.

5.1. Concurso.

5.1.1. Se celebrará en primer lugar la fase de concurso, que consistirá en la valoración por el tribunal con arreglo al baremo que se detalla a continuación, de los méritos que acrediten los aspirantes referidos al día de la publicación en el BOP de la presente convocatoria.

A la puntuación obtenida en el concurso, cuya puntuación máxima será de 10 puntos, se sumarán los puntos de la fase de oposición, siempre que en esta se haya superado la puntuación mínima necesaria para aprobar, determinando de esta forma la puntuación final de cada aspirante y el número de aprobados, que no podrá ser superior al de plazas convocadas.

En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá ser aplicada para superar la fase de oposición.

5.1.2. Valoración del trabajo desarrollado, con un máximo de 7 puntos:

a) Por cada mes de experiencia en puestos de trabajo de similares funciones en la Administración Local, 0,10 puntos.

b) Por cada mes de experiencia profesional en otra Administración Pública, 0,10 puntos.

5.1.3. Otros méritos, con un máximo de 3 puntos:

a) Asistencia a jornadas, cursos, y/o seminarios organizados por entidades públicas y organizaciones sindicales y directamente relacionadas con las funciones propias del cuerpo objeto de la presente convocatoria, según el siguiente baremo.

- Curso de 1 a 20 horas, 0,20 puntos.
- Curso de 21 a 40 horas, 0,40 puntos.
- Curso de 41 a 60 horas, 0,60 puntos.
- Cursos de más de 60 horas en adelante, 0,80 puntos.

Este mérito se acreditará con copia del certificado emitido por el centro u organización sindical organizadores.

5.2. Oposición.

Las pruebas de aptitud o de conocimientos de la oposición tendrán carácter eliminatorio.

Constará de dos ejercicios sucesivos de carácter obligatorio.

La realización del primer ejercicio de la oposición se llevará a efecto en la fecha, hora y lugar que se determinen en la resolución por la que se apruebe la lista provisional de admitidos y excluidos.

No será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de los restantes ejercicios en el Boletín Oficial de la Provincia. Tan sólo deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios del ayuntamiento, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas si se trata de uno nuevo.

Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales, salvo que el/los aspirante/s convengan con el tribunal otra forma o plazo.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del procedimiento selectivo quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal.

Los aspirantes deberán acudir a la celebración de cada ejercicio provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Primer ejercicio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas de tipo test con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Las preguntas versarán sobre el Programa de materias que, está contenido en el Anexo II para la plaza del grupo C1 y Anexo III para la plaza del grupo C2 de esta Convocatoria.

El cuestionario propuesto por el Tribunal constará de 20 preguntas, y el tiempo máximo para la realización del presente ejercicio será de treinta minutos.

Segundo ejercicio.

Consistirá en la realización de una prueba práctica a elegir entre dos propuestas, directamente relacionadas con las funciones objeto de la plaza y el programa correspondiente de esta convocatoria. El contenido, forma y tiempo de realización del ejercicio serán fijados por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio.

5.2. Calificación de los ejercicios.

Los dos ejercicios serán obligatorios y eliminatorios, y se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario para la aprobación de cada uno de ellos obtener un mínimo de 5 puntos.

El Tribunal determinará para el primer ejercicio, tipo test, antes de iniciarse la prueba, el mínimo de respuestas necesarias para alcanzar los 5 puntos.

La calificación para cada ejercicio y aspirante se determinará por la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal.

La puntuación final de la Fase de Oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de los dos ejercicios de la misma. Para superar esta fase será preciso obtener un mínimo de 10 puntos, una vez sumada la puntuación de ambos ejercicios.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición y en la fase de concurso.

6. Propuesta de resolución.

Una vez finalizada la Fase de concurso y oposición, el Tribunal aprobará la Propuesta de nombramiento. La propuesta, en número igual al de plazas convocadas, deberá recaer sobre la persona o personas aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación final.

En dicha propuesta figurará la relación de aspirantes por orden decreciente de puntuación final, con indicación de las puntuaciones obtenidas.

En caso de empate se resolverá a favor de quien haya obtenido la mayor puntuación por los conceptos que sucesivamente se indican:

- a) Puntuación del primer y segundo ejercicio.
- b) Puntuación del concurso.

El Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Órgiva la propuesta de nombramiento. Contra dicho acuerdo del Tribunal, que no agota la vía administrativa, podrán interponer los interesados recurso de alzada en el plazo de un mes desde su anuncio, ante el órgano que designó el Tribunal. Seguidamente, la propuesta de nombramiento será elevada al Alcalde.

Los aspirantes que no se hallen incluidos en la propuesta de nombramiento tendrán la consideración de no aptos a todos los efectos.

7. Presentación de documentos.

7.1. La persona aspirante que hubiese sido propuesta para su nombramiento dispondrá de un plazo de 20 días naturales desde que se haga pública la relación definitiva de personas aprobadas para presentar en la Secretaría del Ayuntamiento, quedando constancia de la correspondiente comparecencia, los documentos siguientes:

- a) Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentarse acompañada del original para su compulsación) del título exigido o resguardo justificativo de haber solicitado su expedición.
- b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado por sentencia judicial firme.
- c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el desempeño de las tareas propias de la plaza.

7.2. Quienes tuviesen la condición de funcionarios de carrera o personal laboral fijo, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya probados para obtener su anterior nombramiento, y la referida documentación a excepción de la titulación requerida, se aportará de oficio.

7.3. La no presentación dentro del plazo fijado de la documentación exigida en la Base 7.1 y salvo los casos de fuerza mayor, o cuando del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base 1, no podrá ser nombrado funcionario y quedarán anuladas las ac-

tuciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos expresados podrá demostrarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

8. Nombramiento y toma de posesión.

8.1. Cumplidos los requisitos procedentes, la Sra. Alcadesa nombrará a la persona aspirante propuesta que, habiendo superado la oposición, cumpla los requisitos exigidos en esta convocatoria. Dicho nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

8.2. El plazo para tomar posesión será de un mes, a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución de nombramiento.

8.3. De no tomar posesión en el plazo señalado, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente justificados, se entenderá que la persona aspirante renuncia a la plaza propuesta.

8.4. En el momento de la toma de posesión, la persona nombrada prestará juramento o promesa en la forma establecida en el Real Decreto 770/1979, de 5 de abril.

8.5. Una vez que el funcionario haya tomado posesión de su nueva plaza con carácter firme, su plaza originaria deberá quedar automáticamente amortizada en plantilla, sin que se le declare en situación laboral alguna respecto a la misma y sin que ello suponga derecho a indemnización de ningún tipo.

9. Destinos a adjudicar al personal laboral que supere las pruebas.

9.1. El personal laboral que supere las pruebas selectivas de acceso quedará destinado con carácter definitivo en el puesto de trabajo básico de personal funcionario en que su puesto se haya reconvertido y deberá permanecer en el mismo durante un plazo mínimo de dos años, conforme a las previsiones contenidas en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

9.2. Dichos puestos de trabajo de personal funcionario tendrán funciones equivalentes a las del puesto correspondiente como laboral y sus retribuciones serán las propias del puesto de funcionario.

En todo caso, las retribuciones que perciba el funcionario en el puesto de ingreso no podrán ser inferiores a las consolidadas por el contratado laboral en el puesto que como tal venía desempeñando.

10. Base final.

Contra la presente Convocatoria y sus Bases, que agotan la vía administrativa, podrán interponer los interesados recurso Contencioso-Administrativo.

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles.
2. La Constitución Española de 1978. La división de poderes. La Corona y el Poder Judicial. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento.
3. La Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Principios informadores y organización.
4. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: Estructura y disposiciones generales. Competencias y organización de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
5. La personalidad jurídica de la Administración. Clases de Administraciones Públicas.
6. Principios de actuación de la Administración Pública. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.
7. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: Sus clases. El Reglamento. Otras fuentes del Derecho Administrativo.
8. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que lo integran.
9. El Municipio: Organización y competencias.
10. Elementos del Municipio: El término municipal. La población. El empadronamiento.
11. La Provincia: Elementos, organización y competencias.
12. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La autonomía municipal. El control de la legalidad.
13. Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Convocatorias y orden del día. Requisitos para su constitución.
14. Las formas de la actividad en las Entidades Locales. La intervención administrativa en la esfera privada: Fomento, servicios públicos y policía.
15. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.
16. Los contratos administrativos en la esfera local. Órganos competentes. La selección del contratista.
17. Los contratos administrativos. Contenido y efectos de los contratos administrativos.
18. R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos.
19. R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales. Participación de los Municipios en los tributos del Estado.
20. Ingresos públicos: Concepto y clases. El impuesto. Las Ordenanzas Fiscales. El gasto público: Sus clases. El control del gasto público.
21. El Presupuesto Local: Concepto. Principios generales. Contenido. Elaboración, aprobación y ejecución del Presupuesto.
22. El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. El acto administrativo: Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.
23. El Procedimiento Administrativo. Conceptos generales, plazos y cómputo de plazos. Fases del procedimiento administrativo.
24. El Procedimiento Administrativo Local. Documentos administrativos. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
25. La Función Pública Local. Su organización.
26. Clases de personal al servicio de las Entidades Locales. Su régimen jurídico. Situaciones administrativas de los funcionarios públicos.
27. La informática en la Administración pública. El ordenador: Tipos y componentes.

ANEXO I

Características del Puesto a Funcionarizar			Características del Puesto Funcionarizado		
Código	Categoría/Especialidad	Grupo	Código	Puesto/Subescala	Grupo
303	Auxiliar de urbanismo	III-2	AG-1.2	Auxiliar técnico urbanismo Administración General	C-1
AG-1.7	Vigilante de obras	III-2	AG-1.6	Inspector de obras Administración General	C-2

ANEXO II

Características del Puesto a Funcionarizar			Características del Puesto Funcionarizado		
Código	Categoría/Especialidad	Grupo	Código	Puesto/Subescala	Grupo
303	Auxiliar de urbanismo	III-2	AG-1.2	Auxiliar técnico urbanismo Administración General	C-1

MATERIAS ESPECÍFICAS

28. La Ley sobre el Suelo y Ordenación Urbana. Competencia urbanística municipal.
29. La Ley de Ordenación urbanística de Andalucía. Los instrumentos de ordenación urbanística.
30. Proyectos de actuación según la Ley de Ordenación Urbanística de Andalucía.
31. El planeamiento urbanístico. Concepto de Plan. Clases de planes.
32. El procedimiento de elaboración de los planes generales de ordenación urbana.
33. La ejecución del planeamiento. Actuación mediante unidades de ejecución. Los sistemas de compensación, cooperación y expropiación.
34. Las licencias urbanísticas.
35. La protección de la legalidad urbanística. Las infracciones urbanísticas.
36. Prevención de riesgos laborales.
37. Ley de Ordenación de la Edificación. Exigencias técnicas y administrativas de la edificación.
38. Ley de medidas para la vivienda protegida y el suelo. Derechos y prerrogativas de la administración.
39. El régimen urbanístico del suelo (clasificación del suelo) según la Ley de Ordenación urbanística de Andalucía y la Ley del Suelo.
40. Ordenanzas y reglamentos municipales. Delimitación de suelo urbano de Órgiva.

ANEXO III

Características del Puesto a Funcionarizar			Características del Puesto Funcionarizado		
AG-1.7	Vigilante de obras	III-2	AG-1.6	Inspector de obras Administración General	C-2

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles.
2. La Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Principios informadores y organización.
3. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: Estructura y disposiciones generales. Competencias y organización de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
4. La personalidad jurídica de la Administración. Clases de Administraciones Públicas.
5. Principios de actuación de la Administración Pública. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.
6. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: Sus clases. El Reglamento. Otras fuentes del Derecho Administrativo.
7. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que lo integran.
8. Elementos del Municipio: El término municipal. La población. El empadronamiento.
9. Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Convocatorias y orden del día. Requisitos para su constitución. Votaciones.
10. Las formas de la actividad en las Entidades Locales. La intervención administrativa en la esfera privada: Fomento, servicios públicos y policía.
11. El Presupuesto Local: Concepto. Principios generales. Contenido. Elaboración, aprobación y ejecución del Presupuesto. Liquidación, control y fiscalización.
12. El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. El acto adminis-

trativo: Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

13. El Procedimiento Administrativo. Conceptos generales, plazos y cómputo de plazos. Fases del procedimiento administrativo.

14. El Procedimiento Administrativo Local. Documentos administrativos. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

MATERIAS ESPECÍFICAS

15. La inspección urbanística, en la Ley de Ordenación Urbanística de Andalucía.
16. La Ley de Ordenación urbanística de Andalucía.
17. Proyectos de actuación según la Ley de Ordenación Urbanística de Andalucía.
18. Las licencias urbanísticas.
19. La protección de la legalidad urbanística. Las infracciones urbanísticas.
20. El planeamiento urbanístico. Concepto de Plan. Clases de planes.

Segundo. Ordenar la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Órgiva.

Órgiva, 24 de marzo de 2009.- La Alcaldesa-Presidenta, M.^a Ángeles Blanco López.

ANUNCIO de 24 de marzo de 2009, del Ayuntamiento de Órgiva, de bases para la provisión de dos plazas del Grupo C-2.

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, por promoción interna mediante el sistema de concurso-oposición, de acuerdo con lo establecido en los artículos 22 de la Ley 30/84, de 2 de agosto de Medidas para la reforma de la Función Pública y 75 del Real Decreto 364/95, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado, de dos plazas de funcionario/a de carrera, una de Fontanero, y una de Conductor, pertenecientes al Grupo C-2, escala de Administración especial, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Órgiva (Granada), e incluida en la Oferta Pública de Empleo del año 2008.

1.2. En lo no previsto en las presentes bases de la convocatoria, se estará a lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, sobre Reglas Básicas y Programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y demás disposiciones que resulten de aplicación.

2. Requisitos que han de reunir los aspirantes.

Para tomar parte en el concurso oposición, se habrán de reunir, referido a la fecha de finalización de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos: