

arqueológicos: medios de protección y organismos interesados.

19. Acciones sobre la edificación. Estados límites. Coeficientes de seguridad. Normativa de aplicación.

20. Condiciones térmicas y acústicas de los edificios: normativa reguladora. Exigencias en el proyecto de ejecución. Elementos constructivos: coeficientes y aislamientos.

#### GRUPO V:

1. De la clasificación del suelo: En los municipios con planeamiento y sin el. Tipos de suelo. Superficies a incluir en cada clase. Solar.

2. Tipología del Planeamiento. Determinaciones. Documentación. Jerarquía normativa.

3. Los Planes territoriales. Plan Nacional. Planes Directores. Función, contenido y documentación.

4. Planes Generales. Concepto. Contenido. Objetivos específicos en cada clase de suelo.

5. Determinaciones Generales de los Planes Generales. Estructura general y orgánica.

6. Determinaciones del Plan General en suelo urbano y urbanizable programado. El aprovechamiento tipo.

7. Determinaciones del P.G. en suelo urbanizable no programado y suelo no urbanizable.

8. Planes Parciales. Concepto. Supuestos para su formulación. Objetivos en función de la clasificación del suelo y el instrumento de planeamiento que desarrolla. Determinaciones de Planes Parciales.

9. Estudios de Detalle. Proyectos de Urbanización.

10. Programas de Actuación Urbanística. Unidades urbanísticas integradas.

11. Planes Especiales. Tipología. Planes Especiales de Reforma Interior.

12. Normas Complementarias y Subsidiarias de Planeamiento. Concepto. Objetivo y finalidad.

13. El Sistema de Compensación. El Sistema de Cooperación.

14. El Sistema de Expropiación.

15. La Información Urbanística requerida por el Planeamiento.

16. Evolución histórica de la Legislación en la materia de Patrimonio Histórico, en especial la Ley de 11 de mayo de 1933. La Ley de Patrimonio Histórico español de 25 de Junio de 1986. Principios generales. Legislación europea del Patrimonio Histórico.

17. Modelos de protección del Patrimonio Histórico. La Declaración de Bien de interés cultural: procedimiento y efectos. El Registro General B.I.C. Los Bienes Inmuebles. Tipologías legales. Realización de obras y demoliciones. Requisitos necesarios y autorizaciones.

18. La Ley del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Andalucía. El Patrimonio de la Comunidad Autónoma: Bienes y Derechos. Titularidad de los Bienes. Régimen jurídico básico de los bienes. Bienes de Dominio Público: características, uso y aprovechamiento. Afectación y desafectación.

19. Teoría del Valor. Criterios y sistemas de valoración. Valor en venta. Valor por comparación. Valor por capitalización. Valor de mercado.

20. Valoración del suelo en aplicación de los criterios de la Ley del Suelo. Valoración fiscal de las fincas

urbanas. Tasación a efectos del Registro municipal de Solares de edificación forzosa. Valoración de las construcciones. Clasificación tipológica de uso y categoría. El valor catastral de los inmuebles urbanos.

21. Expropiaciones forzosas. Procedimiento. Reglamentación. Justiprecio.

22. Licencia. Concepto. Consideraciones. Objetivos. Caducidad. Jurisprudencias. Supuestos de revisión y anulación.

23. Ruinas. Expedientes. Procedimientos. Ordenes de ejecución.

24. Zonas de protección de carreteras. Limitaciones. Protección.

25. Dominio Público Hidráulico: Naturaleza y Régimen Jurídico. Autorizaciones y Concesiones administrativas. Zonas de protección.

26. Infracciones urbanísticas. Obras sin licencia. Responsabilidades. Sanciones.

#### AYUNTAMIENTO DE VILCHES (JAEN)

##### ANUNCIO de Bases.

D. Bartolomé Muelas Hervás, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de la Villa de Vilches (Jaén).

##### HACE SABER

En el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén nº 35 de fecha 12 de febrero de 1994, aparecen publicadas íntegramente las Bases para cubrir en propiedad por el sistema de Concurso-Oposición en régimen de Promoción Interna, una plaza de Cabo de la Policía Local.

El plazo de presentación de solicitudes es el de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio, en el último Boletín Oficial que lo publique.

Los restantes anuncios relacionados con la convocatoria, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Vilches, 22 de febrero de 1994.- El Alcalde.

#### AYUNTAMIENTO DE MOLVIZAR

##### ANUNCIO de Bases

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR POR CONCURSO OPOSICION UNA PLAZA DE AUXILIAR DE LA ADMINISTRACION GENERAL

D. Miguel Prados Ramón, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Molvizar (Granada).

##### HACE SABER:

Que el Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 22 de Diciembre de 1993, acordó aprobar la convocatoria de la prueba selectiva, para cubrir una plaza de Auxiliar de la Administración General, vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayunta-

miento y correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 1993. Dadas las características de la plaza, así como las funciones a desempeñar: auxiliar del servicio de confección de padrones recaudación, de conformidad con lo establecido en el artículo 2 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, se establece el concurso-oposición como sistema de selección y con arreglo a las siguientes Bases:

1. Normas Generales. Esta convocatoria tiene por objeto la provisión, mediante Concurso-Oposición libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo, al servicio de este Ayuntamiento en la unidad de Recaudación, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo D, según la clasificación del artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto, dotada con las retribuciones básicas y complementarias correspondientes a tal clasificación, con arreglo a la legislación vigente. A este puesto de trabajo le corresponderá el desempeño de las siguientes funciones: Atención al público, preparación de documentación, mecanografía de textos, manejo de equipos técnicos informáticos, actualización de los padrones, emisión de recibos y recaudación.

2. Requisitos de los aspirantes. Para ser admitidos a esta convocatoria, será necesario reunir los requisitos que a continuación se indican, de acuerdo con las condiciones generales de capacidad para el ingreso al servicio de la Administración Local, establecidas en el artículo 135 del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril.

- a) Ser español.
- b) Tener cumplidos los 18 años de edad, y no exceder de aquélla en que falten menos de 10 años para la jubilación forzosa por edad.
- c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones correspondientes.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, de Comunidad Autónoma o de la Administración Local.
- f) No hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas ni incurso en causa de incapacidad.

### 3. Instancias y presentación de documentos.

3.1. Las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro General de Entrada de documentos de la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.2. Las solicitudes deberán contener declaración expresa de reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda, referidos a la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación. Asimismo deberán comprometerse a prestar juramento o promesa, de acuerdo con lo señalado en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

3.3. A esta solicitud se adjuntará el resguardo de haber hecho efectivo el ingreso, en las arcas municipales, de los derechos de examen, que serán de dos mil pesetas (2.000 ptas), el cual se podrá efectuar en la cuenta

corriente n.º: 0100021536 de la Caja General de Ahorros de Granada, sucursal de Molvizar, o en la cuenta corriente n.º: 7000002595 de la Caja Rural de Granada, sucursal de Molvizar.

3.4. Los aspirantes que pretendan puntuar en la fase de concurso de méritos, acompañarán a su instancia los documentos acreditativos de los méritos y servicios a tener en cuenta, conforme a la base 7.1 de las presentes Bases, además de enumerarlos en la solicitud. Los documentos habrán de ser originales, legalizados mediante documento notarial o, en caso de presentarse fotocopias, deberán estar debidamente compulsadas por la Secretaría General de este Ayuntamiento, previa exhibición del original.

3.5. Los méritos o servicios a tener en consideración, estarán referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de solicitudes. En el supuesto de tratarse de servicios prestados en el Ayuntamiento de Molvizar se acreditarán los prestados, hasta la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, por la Secretaría General.

3.6. Las solicitudes también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Administración Pública y del Procedimiento Administrativo Común.

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

4. Admisión de aspirantes. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la provincia y en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento, conjuntamente con el nombre de los miembros titulares y suplentes del Tribunal Calificador, concediéndose un plazo de quince días hábiles a efectos de reclamaciones. En dicha Resolución se determinará el lugar y fecha del comienzo de los ejercicios.

### 5. Tribunal Calificador.

5.1. El Tribunal Calificador estará integrado en la forma siguiente:

Presidente Titular: El Sr. Alcalde de la Corporación.

Suplente: Miembro de la misma en quien delegue.

Secretario Titular: Persona designada por el Sr. Alcalde.

Suplente: Persona designada por el Sr. Alcalde.

Vocales.

Titular: como funcionario de carrera, de categoría superior a la de la plaza objeto de la convocatoria, el Secretario Interventor de la Corporación.

Suplente: Persona designada por el Sr. Alcalde. Titular, como representante de la Corporación, el primer Teniente de Alcalde de la misma.

Suplente: Concejal de la Corporación que designe el Sr. Alcalde. Titular, un representante de la Junta de Andalucía, designado por la misma.

Suplente: el que designe la Junta de Andalucía.

Titular, en representación de la Mancomunidad de Municipios de la Costa Tropical de Granada, el Sr. Gerente de misma.

Suplente: Persona en quien delegue.

5.2. Los miembros del Tribunal podrán abstenerse de intervenir, notificándolo al Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.3. Los aspirante podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias citadas.

5.4. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente.

6. Desarrollo del Concurso Oposición. Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

7 Proceso de la selección. Constará de dos fases:

1º. Concurso.

2º. Oposición.

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

7.1. Los méritos de la fase de concurso se valorarán ajustándose al siguiente Baremo de méritos:

a) Por acreditar curso, diploma etc, relacionado con las funciones propias del puesto de trabajo en la unidad de recaudación, 0'50 puntos, por cada uno, hasta un máximo de un punto.

b) Por acreditar titulación de grado superior, un punto.

c) Por el desempeño de un puesto de trabajo con funciones similares a las propias del puesto de trabajo a cubrir, cualesquiera que sea la relación jurídica en base a la que haya desempeñado el mismo, al servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas, 0'35 puntos por mes de servicios, hasta un máximo por este concepto de tres puntos. Se acreditará mediante certificado del Jefe de Personal, Director, Gerente etc. del Organismo administrativo donde prestaron los servicios.

Si los servicios especificados en el apartado anterior se han prestado a este Ayuntamiento, la puntuación será de 0'35 puntos por mes de servicios, hasta un máximo por este concepto de ocho puntos. Se acreditará por certificado del Secretario del Ayuntamiento, justificativo de los servicios prestados. Aplicación del Concurso. Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición, a los efectos de obtener el orden definitivo de aprobados.

7. 2. Los ejercicios de la fase de oposición serán los siguientes: Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas de tipo Test, en un período máximo de sesenta minutos, sobre los temas incluidos en el Anexo 1.

Segundo ejercicio: Tratamiento de textos con el programa Word-Perfect versión 5.1.

Tercer ejercicio: Consistirá en una entrevista personal con el Tribunal, que valorará las aptitudes para el puesto de trabajo.

8. Calificación. Serán eliminatorios los tres ejercicios de la fase de oposición, calificándose entre cero y diez

puntos, quedando eliminados los candidatos que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos. La puntuación de cada aspirante en los diferentes ejercicios, será la media aritmética de las puntuaciones dadas por los miembros del Tribunal. La puntuación final será la media aritmética de las calificaciones obtenidas entre las pruebas primera, segunda y tercera, más la obtenida en la fase de concurso.

9. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento. Terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento, la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas, y elevará dicha relación, como propuesta de nombramiento, al Sr. Alcalde Presidente de la Corporación, para que formule el nombramiento correspondiente. El opositor propuesto presentará en la Secretaría de la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la oposición se exigen en la base segunda, y que son:

1º. Certificación de nacimiento, expedida por el Registro Civil correspondiente.

2º. Copia autenticada o fotocopia, que deberá presentarse acompañada del original para su compulsión, del título de Graduado Escolar o equivalente, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

3º. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función, expedido por un centro público de Sanidad.

4º. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

5º. Declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en causas de incapacidad o incompatibilidad.

6º. Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causa de fuerza mayor, el opositor no presentara o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el concurso oposición. Finalizado el período de presentación de documentos, el órgano municipal competente efectuará el nombramiento, el cual será publicado en el B.O.E. Una vez conferido el nombramiento, el opositor nombrado deberá tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles a contar del siguiente a aquél en que le sea notificado. En el momento de la toma de posesión el opositor prestará juramento en la forma prevista en la vigente legislación.

I. Incidencias. El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios en orden al buen desarrollo del concurso oposición, en todo lo no previsto en estas Bases y disposiciones vigentes que regulen la materia. Todos los avisos, citaciones y convocatorias que el Tribunal haya de hacer a los aspirantes, que no sean las que obligatoriamente se

mencionan es estas Bases, se realizarán únicamente por medio del Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Molvízar (Granada) y del local donde se celebren las pruebas.

11. Impugnación. La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Administración Pública y del Procedimiento Administrativo Común.

## ANEXO I

### PROGRAMA

#### PARTE PRIMERA: DERECHO POLITICO Y ADMINISTRATIVO.

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales.

2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El defensor del Pueblo.

3. La Corona. El Poder Legislativo.

4. El Gobierno y la Administración del Estado. Organización Territorial del Estado.

5. Estatuto de Autonomía de Andalucía.

6. La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administración Autónoma, Administración Local, Administración Institucional y Administración Corporativa.

7. Concepto y regulación del procedimiento administrativo. Su iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Referencia a los recursos administrativos.

8. Principios de actuación de la administración pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración coordinación.

9. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público.

10. El Administrado. Derechos y deberes. Parte Segunda: Administración Local

11. La Administración Local: Entidades que comprende. Regulación actual, Organos del municipio y sus competencias.

12. Régimen de funcionamiento de las Corporaciones Locales. Sesiones y acuerdos.

13. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Sus clase. La oferta de empleo público y las relaciones de puestos de trabajo. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Especial referencia a los derechos colectivos. El régimen de incompatibilidades. La Seguridad Social de los funcionarios locales.

14. El Presupuesto de las Corporaciones Locales. Elaboración, aprobación y ejecución.

15. Las Haciendas Locales: Referencia a los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

16. La atención al público: Acogida e información. Los servicios de información y reclamación administrativa.

17. La comunicación en la Administración: Ideas generales. La comunicación telefónica. La comunicación escrita. El expediente administrativo. La comunicación oral. Otras formas de comunicación. El uso correcto del lenguaje administrativo.

18. El Registro de documentos: Concepto. El Registro de entrada y salida: Su funcionamiento en las Corporaciones Locales. La presentación de instancias y otros documentos en las oficinas públicas. La informatización de los Registros.

19. El archivo: Concepto. Clases de archivo y su funcionamiento: Principales criterios de ordenación. Especial referencia al archivo de gestión. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.

20. El trabajo personal: Su organización y planificación. Evaluación y autocontrol. La motivación del personal en el sector público.

Molvízar, 1 de febrero de 1994

#### AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE CORDOBA

##### ANUNCIO de Bases

#### BASES PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION POR PROMOCION INTERNA, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION GENERAL

1º. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión, en propiedad, mediante el sistema de promoción interna y por el procedimiento de concurso-oposición, de una plaza vacante perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar Administrativa, clasificada en el grupo D y dotada con las retribuciones básicas y complementarias correspondientes a dicho grupo.

En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en el R.D. 2223/84 de 19 de diciembre y R.D. 896/91 de 7 de junio.

2º. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido a esta convocatoria será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Ser funcionario de carrera al servicio de este Ayuntamiento perteneciente a la Subescala Subalterna de la Escala de Administración General y grupo de clasificación «E», según el art. 25 de la ley 30/1984, de 2 de agosto, con una antigüedad mínima de dos años.

b) Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

Estos requisitos deberán reunirse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3º. Solicitudes.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General, durante el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Podrán presentarse en cualquiera de las formas que determina el art. 38 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y