

Cuarto ejercicio:

Relativa al manejo de ordenadores y sus aplicaciones, consistirá en transcribir un texto, previamente seleccionado por el Tribunal, en el tratamiento de textos informatizado UNIPLEX, disponiendo para ello de un tiempo de 15 minutos.

Se valorará en este ejercicio el conocimiento de las utilidades informáticas demostrado mediante la utilización de sus recursos y la exactitud en su realización, así como la cantidad de datos introducidos.

PROGRAMA**A) MATERIAS COMUNES:**

Tema 1.- La Constitución española de 1.978. Estructura y principios generales. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 3.- La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona.

Tema 4.- Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

Tema 5.- El Poder Judicial: principios constitucionales. Organización judicial en España. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

Tema 6.- El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales.

Tema 7.- El Estatuto de Autonomía de Andalucía. La Asamblea Legislativa. El Presidente y el Consejo de Gobierno.

Tema 8.- Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 9.- El procedimiento administrativo: concepto y clases. Su regulación en el Derecho positivo: principios informadores.

Tema 10.- Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, Ordenación, Instrucción y Terminación.

Tema 11.- El silencio Administrativo. Obligación de resolver. Actos presuntos. Clasificación de actos presuntos.

Tema 12.- Dimensión temporal del Procedimiento. Los Procedimientos Especiales: reclamaciones previas al ejercicio de las acciones civiles y laborales.

Tema 13.- La potestad sancionadora y otros procedimientos.

Tema 14.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.

Tema 15.- Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, Conservación y Conversión.

Tema 16.- Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: Principios generales.

Tema 17.- El recurso ordinario. El recurso de revisión. El recurso económico-administrativo.

Tema 18.- La Actividad de Policía: Las licencias. El Servicio Público: formas de gestión del Servicio Público.

Tema 19.- La responsabilidad de la Administración Pública: evolución histórica y situación actual.

Tema 20.- El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 21.- El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.

Tema 22.- Organización municipal. Competencias.

Tema 23.- La actividad financiera. La Ley General Tributaria: principios.

Tema 24.- El Presupuesto: principios presupuestarios. La Ley General Presupuestaria.

Tema 25.- Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

B) MATERIAS ESPECIFICAS:

Tema 26.- Régimen general de las elecciones locales.

Tema 27.- Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La autonomía local.

Tema 28.- Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

Tema 29.- El personal al servicio de la Administración Local: Funcionarios, Personal Eventual y Personal Laboral. Idea general de la Función Pública Local.

Tema 30.- Régimen jurídico del personal funcionario de las Entidades Locales: Derechos (con especial referencia al derecho de sindicación), deberes, régimen disciplinario.

Tema 31.- Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 32.- Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. Las garantías y responsabilidades en la contratación.

Tema 33.- Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida de Documentos: requisitos en la presentación de documentos: Comunicaciones y notificaciones.

Tema 34.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Régimen de sesiones y acuerdos: Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 35.- La legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: Principios inspiradores. Competencia urbanística provincial y municipal.

Tema 36.- Intervención en la edificación y uso del suelo: las licencias. Intervención administrativa en defensa del medio ambiente: las actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas.

Tema 37.- Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

Tema 38.- Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios de ejecución del Presupuesto.

Tema 39.- Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.

Tema 40.- El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y Cuentas.

Lo que se hace público para general conocimiento en El Pedroso, a 18 de abril de 1995.- El Alcalde.

AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE (GRANADA)**ANUNCIO de bases.**

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 31 de marzo de 1995, acordó aprobar las Bases de la convocatoria que han de regir las pruebas selectivas, mediante el sistema de Concurso-Oposición, para la provisión del puesto de trabajo OFICIAL 1º, ENCARGADO DE MANTENIMIENTO Y OBRAS, vacante en la plantilla de personal laboral permanente, incluido en la oferta de Empleo Público de este Ayuntamiento para 1995, publicada en el Boletín Oficial del Estado nº 62, de fecha 14 de marzo de 1995.

El Alcalde en Resolución de fecha 20 de Abril de 1995, ha dispuesto la convocatoria de las citadas pruebas selectivas, que se regirán por las Bases que se publican a continuación, de conformidad con lo previsto en el artículo 6 del Real Decreto 896/91.-

Albolote, 21 de abril de 1995.- El Alcalde, Francisco Ocete Ramírez.

BASES DE LA CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA PROVEER EL PUESTO DE TRABAJO OFICIAL 1º, ENCARGADO DE MANTENIMIENTO Y OBRAS, VACANTE EN LA PLANTILLA DE ESTE AYUNTAMIENTO QUE FIGURA INCLUIDO EN LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DE 1.995

1º Objeto de la convocatoria

Pruebas selectivas, mediante procedimiento de concurso-oposición, para la provisión del puesto de trabajo Oficial 1º, Encargado de Mantenimiento y Obras, vacante en la Plantilla de personal laboral fijo de este Ayuntamiento, e incluido en la Oferta de Empleo Público para 1.995.

2º Requisitos de los candidatos

a) Ser español.

- b) No haber estado separado, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- c) No padecer enfermedad, ni estar afectado de alguna limitación física o psíquica que sea incompatible con el desarrollo de las funciones correspondientes.
- d) Haber cumplido 18 años y no pasar de 55 años o que falten menos de 10 años para la jubilación forzosa por edad.
- e) Estar en posesión del título de graduado escolar, formación profesional de primer grado o equivalente.

Todos los requisitos exigidos se habrán de poseer en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y no se habrán de perder ninguno de ellos en el momento de la formalización del contrato.

3º Presentación de solicitudes

- 3.1. Los que deseen tomar parte en las pruebas selectivas, habrán de solicitarlo mediante instancia dirigida al Alcalde del Ayuntamiento en el modelo oficial, juntamente con la fotocopia del D.N.I.
- 3.2. Las instancias se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- 3.3. Los aspirantes harán constar en la instancia los méritos que aleguen con objeto de ser valorados en la fase de concurso juntamente con su "currículum", y adjuntarán la documentación acreditativa mediante documentos originales o fotocopias compulsadas. Los méritos y currículum insuficientes o no justificados no serán valorados.
- 3.4. El plazo para la presentación de las instancias es 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, cuyas Bases y convocatoria, habrán sido previamente publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia.
- 3.5. Los aspirantes abonarán en el momento de presentar la instancia, en concepto de derechos de examen, la cantidad de 2.000 ptas. La citada cantidad sólo se devolverá en caso de que no sean admitidos en las pruebas selectivas por falta de los requisitos exigidos para tomar parte en las mismas. El pago se efectuará en la tesorería del Ayuntamiento o entidad colaboradora, o bien mediante giro postal o telegráfico, haciendo constar en este caso en la instancia, la fecha y el número del envío.
- 3.6. Si alguna instancia presentase cualquier defecto subsanable se requerirá al interesado para que en un plazo máximo de 10 días lo subsane o presente los documentos preceptivos, con la advertencia que si no lo hiciere se archivará la solicitud, sin más trámites y será excluido de la lista de aspirantes.

4º Admisión de aspirantes

- 4.1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Presidente de la Corporación dictará la resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la cual, además de la relación de admitidos excluidos, se anunciará el lugar, el día y la hora para la realización del inicio de las pruebas selectivas, así como el orden de actuación de los aspirantes. La lista se expondrá en el Tablón de Edictos de la Corporación y contendrá la advertencia a los interesados que disponen de un plazo de 10 días hábiles a partir de la publicación de la citada resolución para la subsanación de los defectos observados.
- 4.2. Juntamente con la Resolución aprobando la lista de admitidos y excluidos se anunciará la composición del Tribunal calificador.

5º Tribunal Calificador

- 5.1. Los miembros del Tribunal serán designados de acuerdo con las normas siguientes:
 - Presidente: El de la Corporación o miembro de esta en que delegue.
 - Secretario: El Secretario o funcionario en que delegue.
 - Vocales:
 - a) El concejal designado por el Presidente.
 - b) El Funcionario Jefe del servicio de Urbanismo, Obras y Mantenimiento.
 - c) Un Funcionario, Técnico o experto, a designar por el Presidente.
 - d) Un funcionario en representación de la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía.
- La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

- 5.2. A las sesiones del Tribunal asistirá un miembro de la Junta de Personal, con voz exclusivamente.
- 5.3. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se ha de ajustar a lo previsto en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- 5.4. El Tribunal no se podrá constituir ni podrá actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y las decisiones se habrán de adoptar por mayoría.
- 5.5. El Tribunal podrá acordar la incorporación de los especialistas que le asesoran si lo considera conveniente, pero estos habrán de limitar su participación al asesoramiento técnico y científico, y no podrán participar en la calificación de las pruebas.

6º Inicio y realización del procedimiento selectivo

Con una antelación de al menos, 15 días naturales, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de aspirantes admitidos y excluidos, la composición del Tribunal y el lugar, día y hora del comienzo del Primer Ejercicio.

7º Ejercicios de las pruebas selectivas

7.1. Fases del concurso-oposición

A) Fase de Concurso.-

El concurso consistirá en la calificación de los méritos alegados por los aspirantes para determinar su aptitud y prelación de los mismos en la selección, con arreglo al siguiente baremo:

- a) Experiencia en tareas de mantenimiento de edificios e instalaciones en el sector público o privado, a razón de 0,50 puntos por año, hasta un máximo de 5 puntos.
- b) Experiencia como encargado de obras o en tareas de albañilería en el sector público o privado, y con categoría igual o superior a oficial, a razón de 0,25 puntos por año, hasta un máximo de 2 puntos.
- c) Cursos, seminarios, congresos y jornadas, siempre que se encuentren relacionados con la plaza: hasta un máximo de 3 puntos.
- d) Valoración de entrevista curricular, hasta 3 puntos.

B) Fase de Oposición.-

Consistirá en desarrollar un supuesto teórico o resolver el supuesto o supuestos prácticos planteados por el Tribunal en relación con las materias incluidas en el Anexo de la convocatoria.

Esta prueba de carácter obligatoria para todos los aspirantes, se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superar la misma un mínimo de 5 puntos.

7.2. La puntuación total de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones en la fase de concurso y oposición.

8º 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 los aspirantes aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas, y elevará dicha relación al Presidente de la Corporación para que se efectúe el correspondiente nombramiento.

El aspirante propuesto presentará en la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días naturales, a contar desde la publicación de la lista de exposición de aprobados, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la Base Tercera de la convocatoria, y que son:

Uno.- Certificación de nacimiento expedida por el Registro Civil.

Dos.- Copia autenticada o fotocopia (Que deberá acompañarse del original para su compulsación) del título correspondiente, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

Tres.- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa alguna de incapacidad o incompatibilidad.

Cuatro.- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto que imposibilite el normal ejercicio de la función.

Si dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, el aspirante aprobado no presentara la documentación, no podrá ser nombrado, quedando nulas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad.

Finalizado el período de aportación de documentos, el órgano municipal competente efectuará el nombramiento correspondiente, el cual se publicará en el "Boletín Oficial del Estado".

9º Juramento o promesa

Una vez efectuado el nombramiento, en el momento de la toma de posesión, el nombrado prestará juramento o promesa, según la fórmula establecida en el Real Decreto 707/79, de 5 de abril.

10º Toma de posesión o formalización del contrato

El interesado deberá tomar posesión del puesto de trabajo, o en su caso, formalizar el contrato laboral dentro de los 30 días siguientes al del nombramiento. Si no lo hiciera, sin causa justificada, dentro del plazo señalado, se entenderá que renuncia a la plaza.

11º Impugnaciones

La presente convocatoria, Bases que tienen la consideración de ley reguladora de la misma, y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, formas y plazos establecidos en la vigente Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, a partir de la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia.

12º Interpretación de las Bases e incidencias

Se atribuye a la Alcaldía la facultad de interpretar estas Bases y de resolver las incidencias y recursos, hasta el acto de Constitución del Tribunal en que se atribuirá a éste la facultad de interpretación y resolución de incidencias hasta la terminación de las pruebas.

Albolote, 24 de marzo de 1995.- El Alcalde.

A N E X O

Tema 1:

El municipio. Competencias municipales. El Ayuntamiento. Sus órganos: el Pleno, El Alcalde, la Comisión de Gobierno.

Tema 2:

Los servicios municipales de suministro de agua y alumbrado público; limpieza viaria, recogida y tratamiento de residuos, alcantarillado, cementerios y servicios funerarios.

Tema 3:

Problemática en la conservación y el mantenimiento de edificios, instalaciones y espacios de uso público.

Tema 4:

Las medidas de seguridad e higiene en el trabajo. Organización de dichas medidas en una obra. Tipos de protecciones: generales y personales.

Tema 5:

La planificación en el mantenimiento y conservación de construcciones e instalaciones. La organización periódica de los trabajos. Materiales en stocks. Ordenes de trabajo. Problemática en la dirección y coordinación de los trabajos en un colectivo de trabajadores.

Tema 6:

Generalidades sobre construcción de edificios. Elementos constitutivos de un edificio. Estructurales. Complementarios y auxiliares.

Tema 7:

Herramientas y maquinaria utilizadas por edificios en construcción. Personal en la obra: cuadrillas.

Tema 8:

Albañilería. Mezclas: pastas, morteros, hormigones, ladrillos, clases. Generalidades, útiles y herramientas.

Tema 9:

Revestimientos. Soldadores. Alicatadores. Enfoscadores. Estucadores. Yesistas. Escayolistas. Pintores. Aislamientos. Útiles, herramientas y materiales.

Tema 10:

Mantenimiento de pavimentos peatonales y rodados. Asfalto en caliente. Adoquinado, empedrado. Materiales y puesta en obra.

Tema 11:

El replanteo: movimientos de tierra, cimentaciones, saneamientos, estructuras, cubiertas, fontanería y urbanización.

Tema 12:

Los diferentes tipos de aislamientos en los edificios: cubiertas, cimentación y muros.

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL ARZOBISPO

ANUNCIO de bases.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante oposición libre, de una plaza de Operario, vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, encuadrada en el Grupo E, Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, dotada con el sueldo, trienios, pagas extraordinarias y demás retribuciones complementarias que correspondan de acuerdo con la legislación vigente, y con edad de jubilación a los 65 años.

Serán funciones a desempeñar en el citado puesto de trabajo las propias de Ordenanza del Ayuntamiento, bien sea en la Centralita o asumiendo otras funciones que, de la misma categoría señalada, pudieran serle encomendadas.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.- Para tomar parte en la oposición será necesario reunir, en el momento de la finalización del plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

a) Ser español.

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

c) Estar en posesión del Certificado de Estudios Primarios o Certificado de Escolaridad, o título equivalente. En caso de alegar título equivalente, dicha equivalencia deberá ser certificada por la Administración Educativa competente.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal 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.

f) No estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para ser nombrado funcionario prevista en la Ley de Incompatibilidades y demás disposiciones aplicables.

TERCERA.- PRESENTACION DE INSTANCIAS.- Las instancias solicitando tomar parte en la oposición, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la presente convocatoria, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento los días laborables, de 9 a 14 horas. También podrán presentarse en la forma que determina el art. 38,4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen