- 2.- Nociones generales sobre la Corona y los Poderes del Estado.
- 3.- la Administración Pública Española. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.
- 4.- Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales. Idea general sobre las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- 5.- El Régimen Local Español. Principios Constitucionales y regulación jurídica. Clases de entidades locales.
- 6.- El Municipio: organización municipal y competencias
- 7.- La provincia en el Régimen Local: organización provincial y competencias.
- 8.- Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones territoriales. La Autonomía local y el control de legalidad.
- 9.- Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.
- 10.- Formas de acción administrativa en la esfera local.
- 11.- La Ley de Haciendas Locales: Principios inspiradores. Clasificación de los ingresos. Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Precios Públicos.
- 12.- El presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración, aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

MATERIAS ESPECÍFICAS.

- 1.- Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos.
- 2.- Los actos administrativos: concepto y clases. Motivación. Eficacia y validez de los actos. Notificación.
- 3.- Los recursos administrativos en el ámbito de las Entidades Locales. Concepto y Clases. La revisión de oficio de los actos administrativos.
- 4.- Los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.
- 5.- La Administración al servicio del ciudadano: Atención al público. Acogida e información al ciudadano. Los servicios de información administrativa.
- 6.- La Informática en la Administración Pública. El Ordenador personal: sus componentes fundamentales.
- 7.- La Ofimática: el tratamiento de textos, Bases de Datos y Hojas de Cálculo.
- 8.- Organización del trabajo y El trabajo en equipo en la Administración.

- 9.- Los documentos administrativos: Concepto. Funciones y características. Distintos tipos de documentos administrativos. Formación del expediente administrativo.
- 10.- Los archivos. Concepto. Características y funciones. Ideas generales sobre el sistema archivístico español. Criterios de ordenación de los archivos vivos o de gestión.
- 11.- Técnicas de redacción, elaboración y presentación de los documentos. El lenguaje y estilo administrativo.
- 12.- Personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos: Clases. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: Tipología y selección.
- 13.- Derechos del personal al servicio de los Entes locales. Provisión de Puestos de trabajo.
- 14.- Deberes del personal al servicio de los Entes locales. Responsabilidad y régimen disciplinario.
- 15.- Organización de la Diputación Provincial de Jaén.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jaén, 21 de julio de 1998.- El Presidente, Felipe López García.

AYUNTAMIENTO DE ALBANCHEZ DE UBEDA

ANUNCIO de bases.

Se convocan pruebas selectivas para proveer por el procedimiento de concurso-oposición, por promoción interna, de 1 plaza de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, con arreglo a las siguientes

B A S E S

PRIMERA.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión mediante promoción interna, por el procedimiento de concurso oposición, de una plaza vacante en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Albánchez de Ubeda, según se detalla:

- Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1.984: C. Clasificación: Escala de Administración General, Subescala Administrativa. Número de vacantes: una. Denominación: Administrativo. Nivel de titulación: Bachiller superior, Formación Profesional de segundo grado o equivalente. Forma de provisión: Promoción interna (concurso oposición).

SEGUNDA.- Los aspirantes han de reunir los siguientes requisitos:

- a) Estar en posesión de la titulación exigida, o una antigüedad de diez años en un cuerpo o escala del grupo D (disposición adicional vigésimo segunda de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública).
- b) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- c) No haber sido separado mediante procedimiento disciplinario del servicio del Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las

Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

d) Ser funcionario y pertenecer a la escala de Administración General, Subescala Auxiliar, del Ayuntamiento de Albánchez de Ubeda, con un mínimo de 2 años de servicio en dicha subescala.

TERCERA.- Los aspirantes deberán presentar sus solicitudes en el Registro General de este Ayuntamiento, en el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, acompañadas del resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen, que se fija en 1.000 ptas, así como de aquellos documentos justificativos de los méritos alegados, debidamente relacionados en hoja-índice, firmada por el aspirante, y en original o por copia fehaciente o compulsada por el Secretario de la Corporación. Se acompañará, asimismo, fotocopia del DNI. Las solicitudes también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1.992, de 26 de noviembre.

CUARTA.- Expirado el plazo de presentación de instancias el Sr. Alcalde dictará resolución en el plazo de un mes declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, se determinará, asimismo, la composición del Tribunal Calificador.

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

Dichas subsanaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que se hará pública, en el plazo de un mes, en el Tablón de Anuncios de este Excmo. Ayuntamiento.

QUINTA.- El Tribunal Calificador, de conformidad con previsto en los apartados e) y f) del Real Decreto 896/91, de 7 de junio, de Reglas Básicas y Programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, quedará compuesto de la siguiente forma:

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

b) Vocales:

- El primer Teniente de Alcalde o miembro de la Corporación en quien delegue.

- Un concejal del Grupo Municipal Socialista

- Un representante designado por la Comunidad Autónoma.

c) Secretario: Actuará como Secretario el que lo sea de la Corporación u otro funcionario de la Subescala de Secretaría Intervención.

Deberá designarse un suplente por cada uno de los miembros del Tribunal.

En la composición del Tribunal se velará por el cumplimiento del principio de especialidad técnica, en base al cual, los miembros del mismo deberán poseer titulación o especialidad igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, teniendo competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y que no se hallen previstas en las bases.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1.992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, debiendo comunicarlo a la Presidencia del Ayuntamiento que resolverá lo procedente.

Por estas mismas causas, podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento conforme a lo establecido en el artículo 29 de la citada Ley 30/1.992.

SEXTA.- El lugar, fecha y hora de celebración de los ejercicios de las pruebas selectivas, se fijará en la resolución de la Alcaldía donde declare la admisión y exclusión de los aspirantes a que se refiere la base cuarta.

Los opositores serán convocados provistos de su DNI para cada ejercicio en llamamiento único y salvo causas de fuerza mayor debidamente justificadas y apreciadas libremente por el Tribunal, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en los ejercicios y en consecuencia quedará excluido del proceso selectivo.

SEPTIMA.- Los méritos que el Tribunal valorará en la fase de concurso serán los siguientes:

1. Servicios prestados en puestos de Jefe de Negociado: 0,30 puntos por año de servicios prestados, con un máximo de 3 puntos.

2. Servicios prestados en puestos de Auxiliar Administrativo: 0,20 puntos por año de servicios prestados, con un máximo de 3,5 puntos.

3. Posesión de la titulación de Técnico Especialista en Administración FP.II, 3 puntos.

4.- Cursos relacionados con la plaza convocada: 0,20 puntos por cada 10 horas lectivas, con una máximo de 0,5 puntos.

OCTAVA.- Las pruebas de la oposición consistirán en la realización de los siguientes ejercicios con carácter eliminatorio.

- Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas concretas sobre las materias del programa. Dicho cuestionario estará compuesto por preguntas de respuestas múltiples siendo una de ellas la correcta, quedando los aspirantes exonerados de los temas 1,2, 3, 5, 6, 7, 18, 19, 20, 21, 24 y 31. El tiempo máximo para su realización será de sesenta minutos.

- Segundo ejercicio: Consistirá en procesar un texto administrativo facilitado por el Tribunal con el procesador de textos Word Perfect 6.0 para MSDOS. El tiempo empleado será de 30 minutos y se valorará el grado de exactitud de los documentos obtenidos.

NOVENA. Los ejercicios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

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

Las calificaciones se obtendrán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiéndose el total por el número de asistentes a aquel, siendo el cociente la calificación del ejercicio.

La calificación definitiva se obtendrá de la suma de la calificación de la fase de oposición más los puntos de méritos obtenidos. No obstante, en ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición.

DECIMA.- Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas y elevará dicha relación a la presidencia de la Corporación para que se formule la correspondiente propuesta de nombramiento.

El opositor propuesto presentará en la Secretaría de la Corporación, dentro del plazo de 30 días hábiles desde la fecha de comunicación de la propuesta de nombramiento, los documentos que acrediten los requisitos exigidos en la base segunda.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el opositor propuesto no presentará la documentación 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 la Oposición.

Concluido el proceso selectivo, el aspirante propuesto será nombrado funcionario de carrera.

UNDECIMA.- Contra las presentes bases podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia con sede en Granada, en el plazo de dos meses a contar de su publicación del extracto en el Boletín Oficial del Estado, previa comunicación a este Ayuntamiento de la intención de su interposición, así como cualquier otro que estime conveniente.

A N E X O

Tema 1. La Constitución española de mil novecientos setenta y ocho. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución española. 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. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

Tema 4. El Poder Judicial: principios constitucionales. Organización judicial en España. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

Tema 5. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales.

Tema 6. Idea General de las Administraciones Públicas en el ordenamiento español. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 7. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 8. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos.

Tema 9. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del Administrado. Los actos jurídicos del Administrado.

Tema 10. El procedimiento administrativo: concepto y clases. Su regulación en el Derecho positivo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo.

Tema 11. Dimensión temporal del procedimiento. Los procedimientos especiales: reclamaciones previas al ejercicio de las acciones civiles y laborales; la potestad sancionadora y otros procedimientos.

Tema 12. El Acto Administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.

Tema 13. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 14. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso ordinario. El recurso de revisión. El recurso económico-administrativo.

Tema 15. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de fomento. La actividad de Policía: las licencias. El Servicio Público: formas de gestión del Servicio Público.

Tema 16. La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa.

Tema 17. La responsabilidad de la Administración Pública: evolución histórica y situación actual.

Tema 18. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 19. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.

Tema 20. Organización municipal. Competencias.

Tema 21. La Provincia. Organización provincial. Competencias.

Tema 22. Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Comarcas u otras Entidades que agrupen varios Municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 23. Régimen general de las elecciones locales.

Tema 24. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La autonomía local.

Tema 25. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

Tema 26. El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, Personal Eventual y Personal Laboral

Tema 27. Régimen jurídico del personal funcionario de las Entidades Locales: derechos, deberes, régimen disciplinario, situaciones administrativas, derechos económicos, seguridad social e incompatibilidades.

Tema 28. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 29. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. Las garantías y responsabilidad en la contratación. Ejecución, modificación y suspensión. La revisión de precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 30. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 31. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 32. La legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: principios inspiradores. Competencia urbanística provincial y municipal.

Tema 33. El Planeamiento Urbanístico: significado y clases de Planes. Procedimiento de elaboración y aprobación. Efectos de la aprobación de los Planes. Ejecución de los Planes. La clasificación del suelo.

Tema 34. 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 35. La actividad financiera. La Ley General Tributaria: principios.

Tema 36. El presupuesto. principios presupuestarios. La Ley General Presupuestaria.

Tema 37. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 38. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 39. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. 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.

Albanchez de Ubeda, 17 de julio de 1998.- El Alcalde en funciones, Miguel Angel Lagunas Navidad.

AYUNTAMIENTO DE ALGECIRAS

ANUNCIO de bases.

1.º Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión con carácter de indefinido de una plaza de Auxiliar Administrativo, para el Departamento de Gestión Tributaria por el procedimiento de Concurso, vacante en la plantilla de personal laboral fijo de este Excmo. Ayuntamiento.

La plaza objeto de esta convocatoria está dotada económicamente con las retribuciones básicas correspondientes y demás retribuciones complementarias que corresponden al puesto de trabajo.

2.º Normas generales.

La plaza que se convoca se ajustará a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril; en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; en el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre; en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; en las normas de esta convocatoria y cuantas disposiciones sean aplicables.

3.º Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a las pruebas selectivas, los solicitantes deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- Ser español.
- Tener cumplida la edad de 18 años.
- Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de 1.º grado o equivalente.
- No haber sido separado del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, mediante expediente disciplinario, o hallarse inhabilitado o incapacitado para el ejercicio de funciones públicas.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

4.º Solicitudes.

Quienes deseen tomar parte en este Concurso deberán hacerlo constar en instancia con los requisitos del art. 18.2 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

Las solicitudes se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Algeciras, y se presentarán en el Registro General de Entrada del mismo, personalmente o en cualquiera de las formas admitidas en el art. 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de 20 días naturales contados a partir del día siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los derechos de examen son 1.500 pesetas.

El abono de la referida cantidad se efectuará dentro del plazo de presentación de instancias, mediante ingreso en metálico en la Tesorería Municipal, giro postal o telegráfico, dirigido a dicha dependencia municipal, haciendo constar en este caso, y en la solicitud, el número de libranza del giro, fecha y lugar de la imposición, y que se refiere a la satisfacción de los derechos de examen para la convocatoria de la plaza a la que se concurre.

Los aspirantes deberán acompañar a la instancia currículum vitae y los documentos acreditativos de los méritos que aleguen, mediante originales o fotocopias compulsadas de los mismos, junto con la solicitud para tomar parte en el Concurso.

5.º Admisión de candidatos.

Terminado el plazo de presentación de instancias, por la Alcaldía-Presidentencia, se dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución que se publicará en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial, sita en C/ San Antonio, esquina C/ Sevilla (edificio La Escuela), se indicará en su caso la causa de exclusión, concediéndose un plazo de 10 días para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores por los interesados legítimos, de conformidad con lo dispuesto en art. 71 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En la referida resolución de la Alcaldía-Presidentencia, se establecerá el lugar y la fecha de celebración del Concurso, así como la composición nominativa del Tribunal Calificador.

6.º Tribunales.

El Tribunal que calificará la prueba selectiva estará compuesto por los siguiente miembros:

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

Secretario: El de la Corporación o Funcionario de la misma en quien delegue, con voz y sin voto.

Vocales: Responsable Administrativo de Gestión Tributaria del Ayuntamiento.

El Coordinador Administrativo de Personal.

Un empleado municipal nombrado por la Alcaldía-Presidentencia a propuesta de la Junta de Personal.

La designación del Tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes.

Podrán asistir a las actuaciones del Tribunal Calificador en calidad de observadores un representante de cada uno de los grupos políticos con representación municipal.

Los vocales poseerán igual o superior titulación o especialización a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

Los miembros del Tribunal deberán de abstenerse de intervenir, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

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