

psicosis y cualquier otro proceso patológico que a juicio de los inspectores médicos, limiten o incapaciten para el ejercicio de la función policial.

Estas exclusiones médicas se garantizarán con las pruebas complementarias de diagnóstico (estudio radiográfico, analítico de sangre y orina).

La Luisiana, 3 de abril de 1998.- El Alcalde, Eduardo Tamarit Pradas.

Diligencia. La hago yo, Secretaria-Interventora del Ayuntamiento de la Luisiana, para hacer constar que las Bases y Anexos de la convocatoria para cubrir, mediante el sistema de oposición libre, una plaza de Guardia de la Policía local de este Ayuntamiento, que anteceden, fueron aprobadas por el Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día tres de abril de mil novecientos noventa y ocho.

La Luisiana, 3 de abril de 1998.- La Secretaria-Interventora, M. Blanca Estévez Sánchez.

AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS (GRANADA)

ANUNCIO de bases y convocatoria de Administrativo.

Para cubrir en propiedad una plaza de Administrativo de Admón. General (promoción interna).

1.ª Objeto de la convocatoria.

Esta convocatoria tiene por objeto la provisión por el procedimiento de concurso-oposición, dentro del Fomento de la Promoción Interna, de una plaza de Administrativo de Administración General, al servicio de este Ayuntamiento, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C.

2.ª Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a esta convocatoria, será necesario reunir los requisitos que a continuación se indican:

Ser funcionario de carrera en activo de este Ayuntamiento, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar Grupo D, con una antigüedad mínima de servicios de cinco años como funcionario en propiedad, debiendo estar en posesión del título de Bachiller Superior o equivalente.

3.ª Instancias.

Los aspirantes dirigirán instancia al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación, en la que deberán hacer constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Segunda de la Convocatoria y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o en los Registros establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de RJPAC, durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al que aparezca el anuncio de la Convocatoria en el BOE.

Los derechos de examen se fijan en la cantidad de tres mil pesetas y se ingresarán en el momento en que se presenten las instancias, debiendo presentar asimismo fotocopia del DNI.

4.ª Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos que se hará pública en el BOP y en el tablón de edictos de la Corporación, concediéndose un plazo de diez días hábiles para reclamaciones. Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o recha-

zadas en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva, que será hecha pública asimismo en la forma indicada.

5.ª Tribunal calificador.

El Tribunal calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

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

Secretario: Un funcionario de carrera de este Ayuntamiento.

Vocales:

- Un miembro de la Corporación.
- Un representante de la Junta de Andalucía.
- El Secretario General de este Ayuntamiento.
- Un funcionario de carrera de acuerdo con el art. 11 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, designado por esta Corporación.

Se designarán suplentes que, simultáneamente con los titulares, integrarán el Tribunal.

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

El Tribunal tendrá la categoría cuarta a efectos de la percepción de asistencias.

6.ª Procedimiento de selección.

6.1. El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las fases de Concurso y Oposición.

6.2. Antes de la celebración del primer ejercicio de la Oposición, se reunirá el Tribunal procediéndose a valorar los méritos y servicios de la fase de Concurso, debiendo obtener un mínimo de 5 puntos, publicándose en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento el resultado de ésta, procediéndose seguidamente a la realización del primer ejercicio de la oposición.

6.3. La fecha, lugar y hora de realización de los ejercicios se anunciará con una antelación mínima de 48 horas en el tablón de edictos de este Ayuntamiento.

6.4 La puntuación obtenida en la fase de concurso se sumará a la que hayan obtenido los aspirantes en la fase de oposición, con el objeto de determinar la puntuación definitiva de los aspirantes.

7.ª Concurso.

Se valorarán los méritos alegados que sean justificados documentalmente por los aspirantes en el momento de presentar las solicitudes, de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Por cada año o fracción (superior a 6 meses) de servicios prestados a esta Corporación, en la condición de funcionario en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, 1 punto, hasta un máximo de 6 puntos.

2. Por cursos, seminarios, congresos o jornadas, relacionados con la plaza a la que se opta e impartidos por instituciones de carácter público, y participar como asistente, 0,2 puntos, hasta un máximo de 1 punto.

8.ª Oposición. Constará de los siguientes ejercicios, obligatorios y eliminatorios.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas concretas sobre las materias del programa. Dicho cuestionario estará compuesto con preguntas múltiples siendo sólo una de ellas la correcta. 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 5.1 para MSDOS. El tiempo empleado será de 30 minutos y se valorará el grado de exactitud de los documentos obtenidos.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas el mismo día en que se celebren.

La calificación final del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases del concurso-oposición.

9.ª Relación de aprobados y propuesta del Tribunal.

Terminada la calificación, el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de la puntuación obtenida, no pudiendo rebasar el número de plazas convocadas, que se elevará a la Alcaldía para que formule la correspondiente propuesta de nombramiento.

El opositor propuesto presentará en Secretaría dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación de su aprobación, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la oposición se exigen en la Base segunda.

Una vez presentada la documentación, será nombrado por el Alcalde, debiendo tomar posesión en el plazo de tres días, contados a partir del siguiente a aquel en que sea notificado el nombramiento. Si no tomase posesión indicado, quedará en situación de cesante.

10.ª Incidencias.

El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que se presenten en el concurso y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas bases.

11.ª Legislación aplicable.

Para lo no previsto en estas Bases, será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido, Real Decreto 896/91, R.D. 364/95 y demás Legislación aplicable.

A N E X O

T E M A R I O

Tema 1. El Estado. Concepto. Elementos. Formas de Estado.

Tema 2. La división de poderes. Relación entre los poderes del Estado.

Tema 3. La Constitución española de 1978. Principios Generales.

Tema 4. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 5. La Corona. El Poder Legislativo.

Tema 6. El Gobierno y la Administración del Estado.

Tema 7. El Poder Judicial.

Tema 8. Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Su significado.

Tema 9. La Administración Pública en el ordenamiento español. La personalidad jurídica de la Administración Pública. Clases de Administraciones Públicas.

Tema 10. Principios de actuación de la Administración Pública. Eficacia, Jerarquía, Descentralización, Desconcentración y Coordinación.

Tema 11. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: Sus clases.

Tema 12. El Reglamento: Sus clases. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

Tema 13. El Administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. El principio de audiencia del interesado.

Tema 14. El Acto Administrativo. Concepto. Elementos.

Tema 15. Fases del procedimiento administrativo General.

Tema 16. Teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio.

Tema 17. Los recursos administrativos. Clases. Recurso de Alzada. Recursos de reposición. Reclamaciones económico-administrativas.

Tema 18. Principios generales y clases de contratos administrativos.

Tema 19. Los derechos reales administrativos. El dominio público. El patrimonio privado de la Administración.

Tema 20. La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa.

Tema 21. Las formas de la actividad administrativa. El fomento. La Policía.

Tema 22. El servicio público. Nociones generales. Los modos de gestión de los servicios públicos.

Tema 23. La responsabilidad de la Administración Pública.

Tema 24. Los ingresos Públicos: Conceptos y clases. El impuesto. Las tasas fiscales.

Tema 25. Principios inspiradores de la Ley General Tributaria.

Tema 26. El Régimen Local Español. Principios Constitucionales y Regulación Jurídica.

Tema 27. La Provincia en el Régimen Local. Organización Provincial. Competencias.

Tema 28. El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 29. Organización Municipal. Competencias.

Tema 30. Régimen General de las Elecciones locales.

Tema 31. Estructuras Supramunicipales. Las Mancomunidades de Municipios. Las Agrupaciones municipales. La Comarca.

Tema 32. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales.

Tema 33. La Función Pública local y su organización.

Tema 34. Derechos y deberes de los Funcionarios Públicos locales.

Tema 35. Los Bienes de las Entidades locales. El Dominio Público Local. Bienes Patrimoniales locales.

Tema 36. Procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 37. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Convocatoria y Orden del Día. Actas y Certificados de acuerdos.

Tema 38. Legislación sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana. Sus principios inspiradores. Competencia Urbanística Municipal.

Tema 39. Instrumentos de planeamiento. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 40. Ejecución de los Planes de Ordenación. Sistemas de actuación urbanística. La Clasificación del Suelo.

Tema 41. Intervención de la administración en la edificación y uso del suelo.

Tema 42. Conceptos Generales de Informática. Redes Locales. Sistemas Operativos.

Tema 43. Aplicaciones ofimáticas (Word Perfect 5.1, Word 97, Excel 97, Access 97).

Tema 44. Internet. Características, Clientes y Correo Electrónico.

Las Gabias, 1 de abril de 1998.- El Secretario, El Alcalde.

ANUNCIO de Bases y Convocatoria de Policía Local Notificador.

De la oposición libre para cubrir el puesto de trabajo de Policía Local Notificador de este Ayuntamiento.

Primera. Objeto de la convocatoria.

La provisión en propiedad de un puesto de trabajo de Policía Local Notificador mediante oposición libre. Dicha plaza se halla integrada dentro de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, clase Policía Local, grupo retributivo D.