

Tema 15. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derecho de sindicación. la Seguridad Social de los funcionarios de Administración Local.

Tema 16. Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Los presupuestos locales.

Tema 17. Régimen General Elecciones Locales: Legislación, Procedimiento, etc.

Tema 18. El servicio público en la esfera local. Modos de gestión. Especial referencia a su concesión.

II. Materias específicas

Tema 19. Introducción a la comunicación. La comunicación humana. El lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre información y comunicación. Tipos de comunicación: Oral y telefónica.

Tema 20. Atención al público. Recogida de información al administrado. Los servicios de información administrativa.

Tema 21. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión.

Tema 22. Análisis documental: Documentos oficiales. Formación del expediente. Documentos del apoyo informativo. Criterios de ordenación de archivos. El archivo como fuente de información: Servicio del archivo.

Tema 23. Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación del archivo. Disposiciones legales sobre normalización y procedimiento: Escritos oficiales.

Tema 24. El concepto de informática. Desarrollo histórico. La información y el ordenador electrónico. Nociones sobre microordenadores. Elementos físicos. Sistema operativo. Programas de aplicación.

Tema 25. La automatización de oficinas. Concepto y aplicaciones. Sistemas físicos y lógicos. Archivo y agenda electrónica.

Tema 26. Los sistemas de tratamiento de texto.

Tema 27. La hoja electrónica de cálculo. Los gráficos de oficina. El correo electrónico.

Tema 28. Competencia urbanística municipal. Licencias de Obras. Infracciones urbanísticas.

Tema 29. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 30. Estructuras supramunicipales: Mancomunidades, Consorcios, Agrupaciones, Comarcas, etc.

Montilla, 12 de septiembre de 2002.- El Alcalde, P.D. (BOP núm. 178, de 3.8.99), Aurora Sánchez Gama.

AYUNTAMIENTO DE RUS

ANUNCIO de bases.

BASES PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD, MEDIANTE EL SISTEMA DE PROMOCION INTERNA, DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE ESTE AYUNTAMIENTO

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria la provisión en propiedad de una plaza de Administrativo, mediante el sistema de promoción interna, vacante en la plantilla funcional, e incluida en la oferta de empleo público de 2002, con las características siguientes:

Grupo: C.

Nivel C.D: 22.

Denominación: Administrativo.

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativa.

Número de plazas: 1.

Segunda. Condiciones y requisitos que deben reunir los/as aspirantes.

Para tomar parte en el procedimiento de selección será necesario que los solicitantes reúnan, en el momento de la finalización del plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad español/a o ser ciudadano extranjero/a que cumpla los requisitos exigidos por la legislación de aplicación.

b) Se podrán presentar a promoción interna aquellos funcionarios pertenecientes a la Escala de Administración General, Grupo D, que cuenten con dos años de servicios en propiedad en el Cuerpo o Escala a la que pertenezcan, en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias.

c) Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización de presentación de solicitudes del título de Bachiller Superior, Formación Profesional de 2.º Grado o equivalente.

d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales. No hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia firme.

e) No haber incurrido en ninguna de las causas de incompatibilidad específica previstas en la legislación vigente.

f) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

Tercera. Instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el convocatoria se dirigirán al Sr. Alcalde, en ella cada aspirante deberá manifestar que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, así como los méritos que consideren oportunos, los cuales deberán ser justificados documental-mente.

Los/as interesados deberán unir a la instancia la siguiente documentación:

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

2. Documentos debidamente autenticados de los méritos que se alegan para su valoración en la fase de concurso (originales o fotocopias).

Las instancias se presentarán en el registro General durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente día en que aparezca publicado en el «BOE» el anuncio de la presente convocatoria.

Cuarta. Admisión de los/as aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde aprobará las listas de aspirantes admitidos y excluidos, la cual se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, y expuesta en el tablón de anuncios de esta Corporación. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado. En el mismo anuncio se determinará el lugar, día y hora de comienzo del proceso de selección de los aspirantes y la composición del Tribunal Calificador.

Quinta. Pruebas selectivas.

El procedimiento de selección constará de las siguientes fases:

a) Concurso.

b) Oposición.

Fase de Concurso.

En esta fase se valorarán los siguientes méritos:

1. Por cada año de servicios similares a los de la plaza objeto de provisión, como Funcionario de Carrera en Cuerpos o Escala de Grupo D: 0,5 puntos, hasta un máximo de 10 puntos.

2. Por cada año de servicios prestados en la Administración Local, cualquiera que sea el puesto desempeñado: 0,25 puntos, hasta un máximo de 10 puntos.

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

B) Fase de Oposición: Que constará de dos partes:

1. Eliminatorio y de carácter obligatorio para todos los aspirantes. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test sobre las materias del Anexo de la convocatoria, igual para todos los opositores, formulado por el Tribunal. El tiempo será de 60 minutos. El ejercicio será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados aquellos/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

2. Eliminatorio y de carácter obligatorio. Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos determinados por el Tribunal y relacionados con las materias propias de las funciones de Administrativo y relacionados con el Anexo de la convocatoria. El tiempo de realización será de un máximo de 90 minutos. El ejercicio será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as aquellos aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

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

Sexta. Tribunal Calificador.

Estará constituido del siguiente modo:

Presidente: El de la Corporación o Concejal en quien delegue.

Vocales:

- Un representante designado por la Delegación de Gobernación de la Junta de Andalucía.

- Un funcionario del Ayuntamiento de igual o superior categoría del de la plaza a cubrir.

- Portavoces de cada uno de los grupos corporativos o concejales en quien deleguen.

- Un representante del Colegio Oficial de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local de la provincia.

- El Delegado de Personal, quien al tener la titulación exigida para la plaza a cubrir puede ser vocal con voz y voto.

Secretario/a: El/la de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue, que actuará con voz y sin voto.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos la mitad más uno de los miembros titulares o suplentes, indistintamente, debiendo estar presentes obligatoriamente el Presidente y el Secretario. La designación se hará pública en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento. El Tribunal es competente para resolver las dudas concernientes a la aplicación de las presentes bases.

Séptima. Nombramiento.

Finalizada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación, por orden de puntuación obtenida, y,

al mismo tiempo, a la Alcaldía propuesta de nombramiento del aspirante que hubiera obtenido mayor número de puntos.

El aspirante nombrado deberá tomar posesión de su cargo en el plazo de veinte días, a partir de la comunicación del nombramiento.

Octava. Impugnaciones.

La convocatoria y sus bases, así como cuantos actos administrativos se deriven de ésta, podrán ser impugnados por los interesados en los plazos y formas de la Ley de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común (Ley 30/92), y las modificaciones efectuadas en la misma por la Ley 4/99. En lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en la materia en la Ley 30/84, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, Texto articulado de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado (Decreto 315/1964, de 7 de febrero) R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básica y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; R.D. 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, así como la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común.

TEMARIO ANEXO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Estructura y principios generales. Modelo económico. Tribunal Constitucional. Reforma constitucional.

Tema 2. Los Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantía y suspensión.

Tema 3. La organización del Estado en la Constitución. La Corona. Las Cortes. El Defensor del Pueblo. El Tribunal de Cuentas.

Tema 4. El Poder Judicial. Concepción General. Principios de la organización judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

Tema 5. El Gobierno y la Administración del Estado. Relación del Gobierno con las Cortes.

Tema 6. Las Administraciones Públicas en el Ordenamiento Español. Administración General y Local. Las Comunidades Autónomas. Estatutos.

Tema 7. Principios de Actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización y coordinación.

Tema 8. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho. Reglamentos y Leyes.

Tema 9. La relación jurídico administrativa. Derechos del administrado. Actos jurídicos de éste. Administración y administrado.

Tema 10. El Procedimiento Administrativo. Concepto y Clases. Principios. Su regulación en el derecho positivo. Fases del Procedimiento Administrativo. Silencio Administrativo.

Tema 11. Dimensión temporal del procedimiento administrativo. Procedimientos especiales: Reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Potestad sancionadora.

Tema 12. El acto administrativo. Concepto. Clases. Elementos. Motivación y notificación.

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

Tema 14. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Recursos administrativos: Recurso de alzada. Potestativo de reposición. Extraordinario de revisión. Económico-administrativo.

Tema 15. Formas de la acción administrativa. Actividades de fomento. Actividad de policía. Licencias. El Servicio Público Local: Formas de gestión pública local.

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. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 20. Organización municipal. Competencias. El Alcalde. Los Concejales. La Comisión de Gobierno. El Pleno.

Tema 20. La organización municipal.

Tema 21. La provincia. Organización provincial. Competencias.

Tema 22. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas. Áreas Metropolitanas. Entidades inferiores al ámbito local.

Tema 23. Régimen General de las Elecciones Locales.

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

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

Tema 26. El personal al servicio de las Entidades Locales. Funcionarios, eventuales y laboral.

Tema 27. Régimen Jurídico del personal funcionario de las Entidades Locales. Derechos, deberes, régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Derechos económicos. Seguridad Social. Incompatibilidades.

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

Tema 29. Los contratos administrativos en la esfera local. Selección de contratistas. Garantías y responsabilidades de la contratación. Ejecución. Modificación, Suspensión. Revisión de precios. Invalidez. Contratos. Extinción.

Tema 30. Especialidades del procedimiento administrativo local. Registro de Entrada. Registro de Salida. Requisitos de la presentación. Documentos, comunicaciones y notificaciones.

Tema 31. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones. Resoluciones.

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

Tema 33. El planeamiento urbanístico. Significado y clases de planes. Aprobación de los planes. Ejecución de los planes. Clasificación del suelo.

Tema 34. Intervención en la edificación y uso del suelo. Licencias. Intervención administrativa en defensa del medio ambiente. Actividades molestas, insalubres, nocivas.

Tema 35. La actividad financiera. La Ley General Tributaria: Principios.

Tema 36. El Presupuesto. Principios presupuestarios. Ley General Presupuestaria.

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

Tema 38. Estudio especial de los ingresos tributarios. Impuestos, tasas, contribuciones. Precios públicos.

Tema 39. Los presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que consta. Proceso aprobación del presupuesto local. Principios generales de la ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias: Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.

Tema 40. El gasto público. Concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

Rus, 5 de septiembre de 2002.- El Alcalde, Juan A. Sánchez Díaz.

ANUNCIO de bases.

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISION MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION DEL PUESTO DE TRABAJO DENOMINADO MONITOR DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS, DE CARACTER LABORAL, VACANTE EN LA PLANTILLA LABORAL DE ESTE AYUNTAMIENTO

1.ª Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante concurso-oposición, del puesto de trabajo denominado Monitor de actividades deportivas, vacante en la plantilla laboral de este Ayuntamiento, e incluido en la oferta de empleo público de 2002 de dicho Ayuntamiento. Su retribución será la fijada en el Presupuesto del año 2002 en el Anexo de personal, que será la retribución de la partida 227-4 de gastos, por el contrato de servicio actualmente en vigor, teniendo la misma consignación para la prestación en régimen de Derecho laboral.

2.ª Requisitos que han de reunir los aspirantes.

Para tomar parte en el concurso-oposición serán requisitos imprescindibles:

- a) Nacionalidad española.
- b) Encontrarse en edad laboral.
- c) Estar en posesión del título de Bachiller, Bachiller Superior o Formación Profesional de 2.º Grado o equivalente. En caso de presentar titulación equivalente, deberá ir acreditada mediante certificación expedida por la Administración Educativa competente.
- d) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal desempeño del puesto de trabajo.
- 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 tener otro empleo en el sector público en el momento de la contratación si resultara designado, y no estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para ser contratado de acuerdo con la legislación vigente.

3.ª Solicitudes.

Las instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición deberán ir dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento. En las instancias los aspirantes harán constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda y vendrán acompañadas de los documentos acreditativos de los méritos alegados, especificados en la base quinta, que hayan de surtir efectos en la fase de concurso.

El plazo de presentación de instancias es de veinte días naturales, a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en extracto publicado en el «Boletín Oficial del Estado».

Los derechos de examen, que los aspirantes ingresarán al presentar la instancia, se fijan en la cantidad de 12 euros, adjuntando a las mismas el resguardo acreditativo de dicho ingreso. Dichos derechos de examen sólo serán devueltos en el caso de que el aspirante no sea admitido al presente concurso-oposición.

Las instancias se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Rus, o también podrán presentarse como 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.