

Núm.: 5.

Titular: Hermanos Campos Palacio (Propiedad pública, Vereda).

Registral: 4.092.

Núm.: 6.

Titular: Doña María Marzán Quartín (Propiedad pública, Vereda).

Registral: 6.256.

El expediente de expropiación se seguirá por los trámites del procedimiento de tasación conjunta regulados en los artículos 218 del Texto Refundido de la Ley del Suelo, de vigente aplicación por Ley Andaluza 1/97 y 202 del Reglamento de Gestión Urbanística.

Lo que se hace público para general conocimiento, sometiéndose el referido expediente a información pública por término de un mes, mediante la publicación en el BOJA, BOP y en un periódico de mayor circulación de la provincia, a fin de que los que puedan resultar interesados formulen las observaciones y reclamaciones que estimen convenientes, en particular en lo que concierne a titularidad o valoración de sus respectivos derechos.

San Fernando, 21 de diciembre de 2001.- El Vicepresidente, Fernando Rodríguez Moreno.

AYUNTAMIENTO DE VELEZ-MALAGA

ANUNCIO del organismo autónomo local de Promoción de Empleo y Desarrollo Económico, sobre bases.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE DIVERSAS PLAZAS VACANTES DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL ORGANISMO AUTONOMO LOCAL DE PROMOCION DE EMPLEO Y DESARROLLO ECONOMICO DE VELEZ-MALAGA, CORRESPONDIENTES A LA O.E.P. DEL AÑO 2001

1. Normas generales.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionarios de carrera de las plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario, incorporadas a la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2001 (BOE núm. 239, de 5.10.01) y que a continuación se relacionan, en su denominación, número, encuadre y anexos específicos.

ESCALA DE ADMINISTRACION GENERAL

Subescala Auxiliar.
Denominación: Auxiliar.
Grupo: D.
Número vacantes: 2.
Anexo número: 01.

Subescala Subalterna.
Denominación: Conserje-Ordenanza.
Grupo: E.
Número vacantes: 1.
Anexo número: 02.

ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL

Subescala Técnica.
Clase Técnicos Superiores.

Denominación: Sociólogo¹.
Grupo: A.
Número vacantes: 1.
Anexo número: 03.

Clase Técnicos Superiores
Denominación: Diplomado en Empresariales ⁽¹⁾.
Grupo: B.
Número vacantes: 1.
Anexo número: 04.

⁽¹⁾ Afectadas funcionarización.

1.2. A las presentes pruebas selectivas les serán de aplicación las bases de la presente convocatoria y, en lo no previsto en las mismas, la Ley 30/84; la Ley 7/85, de Bases de Régimen Local; R.D.L. 781/86, de 18 de abril; R.D. 896/91, de 17 de junio; el R.D. 364/95, de 10 de marzo, y la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

Por lo que se refiere al procedimiento para articular la funcionarización de las plazas afectadas por la misma, se aplicará el art. 37.1 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, desarrollada por la Orden de 25.3.1992, de aplicación supletoria.

Los aspirantes seleccionados quedarán sujetos al régimen de incompatibilidad establecido por la normativa vigente.

1.3. Requisitos.

A) Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1.1. Ser español/a o de cualquier país integrado en la Unión Europea.

1.2. Tener cumplidos 18 años de edad.

1.3. Estar en posesión de la titulación indicada en el Anexo respectivo o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

1.4. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función.

1.5. No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

B) Para las plazas objeto de funcionarización, además de los requisitos citados anteriormente deberán reunir los siguientes:

1.1. Estar vinculado por una relación laboral de carácter indefinido con el Organismo Autónomo Local de Promoción de Empleo y Desarrollo Económico de Vélez-Málaga, con la categoría señalada en el Anexo respectivo.

1.2. Estar en situación administrativa de servicio activo.

C) Todos los requisitos a los que se refiere la base 1.3, apartado A, deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

1.4. Procedimiento de selección de los aspirantes.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de oposición libre, salvo para las plazas afectadas por la funcionarización, que será de concurso-oposición turno restringido.

Fase de concurso.

La fase de concurso se celebrará previamente a la fase de oposición, puntuándose con arreglo al siguiente baremo:

A) Experiencia profesional (sólo se tendrán en cuenta meses completos), se computarán los servicios prestados, en plazas o puestos análogos a los convocados, cuyas funciones y/o cometidos estén relacionados con el Desarrollo Local y/o la Promoción de Empleo, hasta el día en que se inicie el plazo para la presentación de instancias.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de diez puntos, dividiéndose ésta en los siguientes apartados:

1. Por cada mes de servicio prestado en cualquier Administración Pública, 0,075 puntos/mes.

2. Por cada mes de servicio prestado en el Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga o cualquiera de sus Organismos Autónomos, 0,15 puntos/mes.

A efectos de puntuación, no podrán acumularse puntos de los apartados precedentes (A.1 y A.2) por servicios prestados durante el mismo período de tiempo, valorándose proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

Los servicios prestados en la Administración se acreditarán con certificación del organismo correspondiente. No se computarán en ningún caso los servicios prestados como funcionario de empleo.

B) Nivel de formación: Por asistencia a cursos, seminarios, jornadas o congresos organizados por la Administración Pública u organismos de ella dependientes, u otras entidades públicas o privadas en colaboración con la Administración Pública, con contenidos relacionados con el desarrollo local y/o la promoción de empleo, debidamente acreditados, cuya duración sea igual o superior a 20 horas se valorarán con 0,2 cada uno.

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de dos puntos.

C) Por haber superado, mediante oposición libre o concurso-oposición libre, procesos selectivos completos de plazas con iguales funciones y/o cometidos a las que se oposita: 1 punto por cada proceso superado con un máximo de tres puntos.

La puntuación de la fase de concurso será la resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados anteriores.

1.5. Fase de oposición.

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio: De carácter eliminatorio y obligatorio.

Consistirá en contestar a un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas cada una de ellas, siendo una sola la correcta, correspondiente a los programas anexos a las presentes bases.

El número de preguntas y duración del ejercicio será fijado por el Tribunal.

La puntuación máxima será de 20 puntos, siendo necesario, para superar el ejercicio, obtener una puntuación mínima de 10 puntos, que se alcanzará con la respuesta correcta de la mitad de las preguntas planteadas. No puntuarán negativamente las respuestas erróneas y/o las preguntas no contestadas. La puntuación será la que resulte proporcional al número de respuestas acertadas, sobre la base de que el mínimo exigible para superar el ejercicio es el de la mitad de las preguntas planteadas.

Las plazas objeto de funcionarización quedan exentas de la realización del presente ejercicio.

Segundo ejercicio: De carácter eliminatorio y obligatorio.

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico adecuado a la plaza a la que se aspira, a elegir entre dos propuestos por el Tribunal, sobre el apartado Materias Específicas de los programas anexos y relacionado con los puestos de trabajo señalados en los anexos a las presentes bases.

La duración del ejercicio será determinada por el Tribunal inmediatamente antes de su comienzo.

El ejercicio se calificará con un máximo de 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 puntos para superarlo.

La calificación del segundo ejercicio se determinará hallando la media de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal.

La puntuación de la fase de oposición será la suma obtenida en cada uno de los ejercicios.

1.6. Entrevista curricular.

Sólo participarán en ella quienes hayan superado la fase de oposición. Se puntuará hasta un máximo de 2,00 puntos. Tendrá una duración máxima de 10 minutos y versará sobre el currículum vitae del aspirante y sobre las funciones y cometidos propios de la plaza a la que se opta.

Las plazas objeto de funcionarización quedan exentas de la entrevista curricular.

La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y entrevista curricular.

2. Desarrollo de los ejercicios.

2.1. La actuación de los opositores se iniciará por orden alfabético a partir del primero de la letra conforme al sorteo público que se efectúe al efecto.

2.2. En la Resolución por el que se aprueba la lista de admitidos se determinará la fecha y lugar de celebración del primer ejercicio, así como la designación de los miembros del Tribunal.

Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días.

Una vez comenzadas las pruebas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se harán públicos en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas de antelación, al menos, al comienzo de las mismas si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas si se trata de uno nuevo.

2.3. Los Tribunales podrán acordar que los ejercicios escritos sean leídos públicamente por los interesados.

2.4. En cualquier momento los Tribunales podrán requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad.

2.5. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan.

2.6. Los programas que han de regir estas pruebas selectivas son los que figuran en los anexos respectivos.

2.7. Si durante el transcurso del procedimiento llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes ha incurrido en inexactitudes o falsedades, deberá dar cuenta a los órganos municipales competentes a los efectos que procedan.

3. Solicitudes.

3.1. Las solicitudes, dirigidas al Sr. Presidente del Organismo Autónomo Local de Promoción de Empleo y Desarrollo Económico de Vélez-Málaga, se presentarán dentro del plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En ellas se indicará necesariamente la plaza a la que se aspira.

Se presentarán, a ser posible, en el impreso que facilitará el Organismo Autónomo, acompañadas del resguardo de haber abonado los derechos de examen, de fotocopia del DNI y documentación acreditativa de los méritos alegados, para las plazas afectadas de funcionarización.

3.2. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Organismo Autónomo Local de Promoción de Empleo y Desarrollo Económico de Vélez-Málaga, o asimismo en la forma establecida en el art. 38.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.3. El pago de los derechos de examen se efectuará, mediante ingreso directo o por transferencia, en la cuenta corriente del Organismo Autónomo Local de Promoción de Empleo y Desarrollo Económico de Vélez-Málaga número 2103.0192.77.0060000057 de Unicaja, sita en calle Paseo Nuevo, Edificio Los Naranjos, de Vélez-Málaga. En el ingreso o transferencia deberá constar necesariamente el nombre del aspirante y plaza a la que se opta. El importe de los derechos de examen será el siguiente:

2.1. Plazas de Nivel A: 40 euros.

2.2. Plazas de Nivel B: 30 euros.

2.3. Plazas de Nivel D: 25 euros.

2.4. Plazas de Nivel E: 15 euros.

3.4. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse de oficio o a petición del interesado en cualquier momento.

3.5. Si concurriesen aspirantes con alguna discapacidad, deberán indicarlo en la solicitud precisando las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas, debiendo acompañar certificado expedido por la Administración competente, donde deberá expresarse que la misma no le incapacita para el desempeño del puesto de trabajo al que aspira.

3.6. Los aspirantes que aspiren a las plazas objeto de funcionarización y pretendan puntuar en la fase de concurso, acompañarán a sus instancias los documentos acreditativos de los méritos a tener en cuenta conforme a la Base 1.4, además de enumerarlos en la solicitud. Los documentos habrán de ser originales, legalizados mediante documento notarial o, caso de presentarse fotocopias, deberán estar debidamente compulsadas por órgano competente, previa exhibición del original.

4. Admisión de aspirantes.

4.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Presidente dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos, así como la de excluidos, con indicación de las causas y el plazo de subsanación de defectos. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos y el lugar y fecha del comienzo del primer ejercicio.

4.2. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días, contados a partir del siguiente al de la publicación

de la resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

5. Tribunales.

5.1. El Tribunal estará integrado en la siguiente forma:

Presidente: El Sr. Presidente del Organismo Autónomo Local de Promoción de Empleo y Desarrollo Económico de Vélez-Málaga de Vélez-Málaga, o miembro del mismo en quien delegue.

Vocales:

- Tres funcionarios o expertos designados por el Presidente del Organismo Autónomo.

- Un representante de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- Un representante designado por los trabajadores del Organismo Autónomo.

Secretario: El Secretario del Organismo Autónomo Local de Promoción de Empleo y Desarrollo Económico de Vélez-Málaga o funcionario en quien delegue.

Todos los integrantes del Tribunal actuarán con voz y voto, excepto el Secretario, que sólo tendrá de voz.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes en igual número y con los mismos requisitos.

Los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para las plazas convocadas.

5.2. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de la mayoría de sus componentes, titulares o suplentes indistintamente.

5.3. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Sr. Presidente, cuando concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

5.4. El Presidente del Tribunal podrá exigir a los miembros del mismo declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/92.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

5.5. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior al de vacantes convocadas. Las propuestas de aprobados que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho.

5.6. Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

5.7. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que serán la única base de su colaboración con el órgano de decisión.

5.8. Por la Presidencia se procederá al nombramiento de los empleados públicos que deban colaborar temporalmente en el desarrollo de los procesos de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa de los distintos ejercicios que en cada prueba selectiva se

les atribuya. Este personal estará adscrito a dicho Tribunal y ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que éste le curse al efecto.

5.9. Las resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los arts. 102 y ss. de la Ley 30/92. Contra las resoluciones y actos del Tribunal y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso administrativo ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente. Los miembros del Tribunal percibirán las dietas y asistencias establecidas por la legislación vigente. Los asesores-especialistas y el personal administrativo que realicen sus funciones en el proceso selectivo serán retribuidos en la misma cuantía que los vocales del Tribunal.

5.10. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y para adoptar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria.

6. Lista de aprobados, presentación de documentos y nombramiento de funcionarios.

6.1. La lista de aprobados de cada ejercicio se publicará en los locales donde se hayan celebrado los mismos, así como en el tablón de anuncios del organismo.

6.2. Finalizados los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará público el anuncio de los aspirantes aprobados, que no podrán exceder de las plazas objeto de esta convocatoria, con especificación de la puntuación total obtenida por los mismos, sumadas en las fases de concurso y oposición. Dicho anuncio será elevado al Sr. Presidente con propuesta de los candidatos para el nombramiento de funcionarios.

6.3. En el plazo de veinte días naturales, los aspirantes que figuren en el anuncio a que se refiere la base anterior deberán presentar en el Organismo Autónomo Local de Promoción de Empleo y Desarrollo Económico de Vélez-Málaga la documentación acreditativa de los requisitos expresados en la base 1.3.

6.4. Quien tuviera la condición de funcionario público estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

6.5. Si dentro del plazo fijado, salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de algunos de los requisitos señalados en la base 1.3, no podrá ser nombrado funcionario y quedarán anuladas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

6.6. En el plazo de treinta días desde la aportación por los aspirantes propuestos de los documentos referidos, el Sr. Presidente nombrará funcionarios de carrera a los aspirantes aprobados.

El plazo para tomar posesión será de 30 días a contar desde la notificación del nombramiento al interesado, suponiendo la falta de este requisito la renuncia al empleo.

7. Norma final.

7.1. La presente convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 30/92, y en las presentes bases.

ANEXO 1

CONVOCATORIA DE 2 PLAZAS DE AUXILIAR DE ADMINISTRACION GENERAL

A) Objeto de la convocatoria: Es la provisión en propiedad de dos plazas de Auxiliar Administrativo, encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, perteneciente al Grupo D, en régimen funcional, mediante el sistema de oposición libre.

B) Requisitos específicos: Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

C) Temario:

Grupo I. Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución española. El modelo económico de la Constitución española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

2. 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. El poder Judicial.

3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. La Administración Local. La Administración Institucional.

4. Las Comunidades Autónomas. La constitución de las Comunidades Autónomas. Competencias. Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

5. El Régimen Local español: Principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes territoriales. La autonomía Local.

6. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: Especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

7. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: Especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local; ordenanzas, reglamentos y bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.

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

Grupo II. Materias específicas

Bloque primero

1. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: De oficio y en vía de recurso administrativo.

2. El procedimiento administrativo: Principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

3. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida de Documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

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

5. 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.

6. El personal al servicio de las Entidades Locales: Concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

7. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

8. 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.

9. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivos. Especial consideración al archivo de gestión. Análisis documental: Documentos oficiales. Formación del expediente. Documentación de apoyo informativo. Criterios de ordenación de archivo. El archivo como fuente de información. Servicio del archivo.

Bloque segundo

1. Introducción a la Informática.

2. Introducción a Windows 98. Ayuda. Accesos Directos. Personalizar Escritorio. Explorador y Mi Pc. Gestión de los discos. Panel de control. Personalizar el Menú Inicio. Herramientas. Aplicaciones.

3. Word 2000. Operaciones con documentos. Trabajar con gráficos. Cuadros de texto. Trabajar con objetos de dibujo. Creación de tablas. Operaciones con filas y columnas. Sobres y etiquetas. Combinación de correspondencia. Las plantillas en Word. Las Macros. Cord 2000 y la Web.

4. Access 2000. Creación de tablas. Modificar tablas. Tablas avanzadas. Hoja de datos. Consultas, criterios. Formularios. Diseño de un formulario. Impresión de objetos. Informes Básicos. Diseño de un informe. Macros. Otras Utilidades. Access y la Web.

5. Excel 2000. Hojas de cálculo. Libros de trabajo. Formato de datos. Presentación de datos. Herramientas de dibujo. Creación de gráficos básicos. Auditoría de una hoja de cálculo. Análisis de hipótesis. Operaciones con bases de datos. Incrustación y vinculación de objetos. Las Macros. Microsoft Map. Excel 2000 y la Web.

6. El Programa de las Unidades Territoriales de Empleo y Desarrollo Local y Tecnológico.

7. Los Programas de Escuela Taller y Casa de Oficios.

8. El Programa de Taller de Empleo.

9. Los Agentes de Empleo y Desarrollo Local: Definición y funciones.

10. Calificación y proyectos de empresas como I+E.

11. Subvenciones para las iniciativas I+E.

12. Las acciones de orientación profesional para el empleo y asistencia al autoempleo.

13. Los nuevos yacimientos de empleo.

14. El Organismo Autónomo Local de Promoción de Empleo y Desarrollo Económico.

15. El Programa Experiencias Mixtas de Formación y Empleo.

16. Formas de gestión de los servicios públicos locales de empleo en el desarrollo local.

17. El modelo teórico de Desarrollo Local.

ANEXO 2

CONVOCATORIA DE 1 PLAZA DE SUBALTERNO (CONSERJE-ORDENANZA)

A) Objeto de la convocatoria: Es la provisión en propiedad de 1 plaza de Subalterno (Conserje-Ordenanza), encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Subalterna, perteneciente al Grupo E, en régimen funcional, mediante el sistema de oposición libre.

B) Requisitos específicos: Certificado de Escolaridad o equivalente.

C) Temario:

Grupo I. Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978: Principios Generales y Estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

2. La Comunidad Autónoma, la provincia y otras entidades locales.

3. El municipio: Organización y competencias.

4. La función pública local.

Grupo II. Materias específicas

1. Procedimiento administrativo.

2. Registro General de Documentos: Entrada, salida y tablón de anuncios.

3. Los documentos en la Administración: Recogida y reparto interiores. Las notificaciones administrativas.

4. Los organismos públicos en el municipio: Ubicación física y competencias básicas. Principales entidades privadas: Ubicación física.

5. Desconcentración administrativa en el término municipal de Vélez-Málaga. Núcleos de población y principales urbanizaciones: Localización geográfica.

6. El callejero municipal: Orientación y utilización.

ANEXO 3

CONVOCATORIA DE 1 PLAZA DE SOCIOLOGO

A) Objeto de la convocatoria: Es la funcionalización de una plaza de Sociólogo del personal laboral fijo, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos Superiores, perteneciente al Grupo A.

B) Requisitos específicos: Licenciado en Ciencias Políticas y Sociología.

C) Forma de provisión: Concurso-turno restringido de funcionalización, conforme a la base tercera de esta convocatoria.

D) Temario:

Grupo I. Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Características y estructura.

2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

3. La Corona. Las atribuciones del Rey. Las Cortes Generales: Composición y atribuciones.

4. El Gobierno y la Administración del Estado. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Los Ministros.

5. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal. La Organización Judicial Española.

6. La Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.

7. La coordinación entre las diferentes Administraciones Públicas. Principios de actuación de la Administración Pública.

8. La Provincia y el Municipio. Organización y competencias.

9. Otras Entidades Locales Territoriales: Entidades de ámbito territorial inferior al Municipio. La Comarca, las Areas Metropolitanas, las Mancomunidades de Municipios.

10. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho público. La Ley. Clases de Leyes.

11. El administrado. Concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Los derechos de los ciudadanos. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

12. El procedimiento administrativo local. Sus fases. El silencio administrativo.

13. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

14. Organización y competencias municipales.

15. Personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local: Organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

16. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. El Sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.

17. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Convocatorias, orden del día y requisitos de constitución. Votaciones, Actas y certificados de acuerdos.

18. Los contratos administrativos de las Entidades Locales.

19. El Presupuesto Local. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. La fiscalización del Presupuesto Local.

20. Las Comunidades Europeas y sus instituciones: El Consejo, el Parlamento y la Comisión. La integración de España en la Unión Europea.

Grupo II. Materias específicas

1. El modelo teórico del Desarrollo Local.

2. El concepto de desarrollo endógeno.

3. Programas básicos de las estrategias de Desarrollo Local.

4. La Administración Central y el Desarrollo Local.

5. La Administración Regional y el Desarrollo Local.

6. La Administraciones Públicas Locales y el Desarrollo Local.

7. El Programa de las Unidades Territoriales de Empleo y Desarrollo Local y Tecnológico.

8. Funciones de las Unidades Territoriales de Empleo y Desarrollo Local y Tecnológico.

9. La Políticas de desarrollo local en el municipio de Vélez-Málaga.

10 El marco jurídico del Desarrollo Local.

11. Los poderes públicos locales sujetos del desarrollo local.

12. El marco jurídico específico de los bienes y de la actividad económica de los Entes locales.

13. Formas de gestión de los Servicios Públicos Locales de Empleo.

14. El Organismo Autónomo Local de Promoción de Empleo y Desarrollo Económico de Vélez-Málaga.

15. Formación y empleo local.

16. Modelo para la detección de necesidades formativas.

17. Caracterización y sensibilización de los colectivos beneficiarios de acciones de formación.

18. Diseño y elaboración de un plan de formación.

19. El Programa Nacional de Formación Profesional. Consideraciones generales. Antecedentes, principios de actuación. Objetivos generales y específicos.

20. El sistema nacional de cualificaciones profesionales. Objetivos. Metodología. Los observatorios profesionales.

21. La formación profesional ocupacional en el Programa Nacional de Formación Profesional. Concepto, objetivos y medidas de intervención.

22. El Plan Nacional de Formación e Inserción Profesional: Antecedentes normativos. Objeto y gestión. Los centros nacionales de formación profesional ocupacional.

23. El Plan Nacional de Formación e Inserción Profesional: El contrato programa y los convenios de colaboración. Contenido y objeto. Obligaciones y destinatarios.

24. El Plan Nacional de Formación e Inserción Profesional: Los centros colaboradores. Concepto, requisitos y procedimiento de homologación. Obligaciones. Programación y régimen económico.

25. Los Certificados de Profesionalidad.

26. El Plan Andaluz de Formación Profesional.

27. Los Programas de Formación Profesional Ocupacional de la Junta de Andalucía.

28. Las Prácticas Profesionales en los cursos de Formación Profesional Ocupacional.

29. Los Centros Colaboradores.

30. Procedimiento de autorización administrativa para la actividad como Centro Colaborador de Formación Profesional Ocupacional de la Junta de Andalucía.

31. El cambio de titularidad de un Centro Colaborador de Formación Profesional Ocupacional.

32. Contenidos transversales en la Formación Profesional Ocupacional: Orientación Profesional, prevención de riesgos laborales, igualdad de oportunidades y conservación del medio ambiente.

33. El Plan Nacional de Acción para el Empleo del Reino de España para el año 2001.

34. Los planes de choque en municipios con altas tasas de desempleo.

35. El Plan de Empleo Local de Vélez-Málaga 2001.

36. El Programa Experiencias Mixtas de Formación y Empleo.

37. El Programa de Escuelas Taller y Casas de Oficio.

38. El Programa de Talleres de Empleo.

39. Los Agentes de Empleo y Desarrollo Local. Definición y funciones.

40. Calificación de proyectos y empresas como I+E.

41. Subvenciones para las Iniciativas I+E.

42. Subvenciones para la realización de acciones de orientación profesional para el empleo a entidades colaboradoras sin ánimo de lucro.

43. Subvenciones para la realización de Acciones INMA y APE.

44. Acciones de orientación profesional para el empleo y asistencia al autoempleo en Vélez-Málaga.

45. Medidas complementarias de apoyo al empleo.

46. Nuevos yacimientos de Empleo: Definición, origen, clasificación e instrumentos.

47. Principales obstáculos para el desarrollo de los nuevos yacimientos de empleo.

48. Actuaciones para una política global de fomento de los nuevos yacimientos de empleo.

49. Los Centros Especiales de Empleo: Creación, calificación e inscripción.

50. Incentivos para la creación y mantenimiento de puestos de trabajo en Centros Especiales de Empleo.

51. El Centro de Servicios Integrados para el Empleo de Vélez-Málaga.

52. La empleabilidad como factor de inserción laboral: Concepto y consideraciones generales.

53. La estrategia europea para el empleo y su aplicación a nivel local.

54. Los pactos territoriales a favor del empleo. Consideraciones generales. Elementos definitorios, naturaleza y objetivos. Preparación y aplicación.

55. Políticas estructural y de cohesión de la Unión Europea: Directrices estratégicas para los programas período 2000-2006. Objetivos, estructura y base analítica de las directrices. Los principios horizontales.

56. Los Fondos estructurales: Prioridades, principios de actuación y tipos.

57. La Programación de los Fondos Estructurales: Períodos y fases.

58. La política europea y el desarrollo local. Consideraciones generales. Antecedentes, situación y perspectivas.

59. La transnacionalidad en los proyectos europeos.

60. Los costes en los proyectos europeos.

61. Cálculo de los importes de las ayudas en los proyectos europeos.

62. Calidad Total: Definición y concepto de cliente interno.

63. Gestión de la Calidad Total.

64. La Calidad Total en la Administración Pública.

65. Ayudas y subvenciones a las Entidades Locales para la mejora de su infraestructura.

66. Ayudas y subvenciones a cursos que versen sobre la Unión Europea.

67. Subvenciones en equipamiento de playas a las Entidades Locales andaluzas.

68. Subvenciones en materia de infraestructura turística.

69. Empleos de futuro: Concepto y clases.

70. La institucionalización de los empleos de futuro.

ANEXO 4

CONVOCATORIA DE 1 PLAZA DE DIPLOMADO EN EMPRESARIALES

A) Objeto de la convocatoria: Es la funcionarización de una plaza de Diplomado en Empresariales del personal laboral fijo, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos Superiores, perteneciente al Grupo B.

B) Requisitos específicos: Diplomado Universitario en Ciencias Empresariales.

C) Forma de provisión: Concurso-turno restringido de funcionarización, conforme a la base tercera de esta convocatoria.

D) Temario:

Grupo I. Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Características y estructura.

2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho público. La Ley. Clases de Leyes.

4. El administrado. Concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Los derechos de los ciudadanos. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

5. El procedimiento administrativo local. Sus fases. El silencio administrativo.

6. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

7. Organización y competencias municipales.

8. Personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local: Organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

9. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. El Sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.

10. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Convocatorias, orden del día y requisitos de constitución. Votaciones, Actas y certificados de acuerdos.

11. Los contratos administrativos de las Entidades Locales.

12. El Presupuesto Local. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. La fiscalización del Presupuesto Local.

Grupo II. Materias específicas

1. El modelo teórico de desarrollo local.

2. El concepto de desarrollo endógeno.

3. El ordenamiento jurídico y el desarrollo local. Delimitación del marco jurídico.

4. Los poderes públicos locales sujetos del desarrollo local y el papel de los entes públicos en el sistema económico.

5. El marco jurídico específico de los bienes y la actividad económica de los entes locales.

6. Formas de gestión de los servicios públicos locales en el desarrollo local.

7. Las Administraciones Públicas Locales y el Desarrollo Local.

8. Empleos de futuro: Concepto y clases.

9. La institucionalización de los empleos de futuro.

10. Ayuda a Fondo Perdido para el inicio de la actividad.

11. Ayudas públicas para la creación de empleo estable.

12. Ayudas Públicas para experiencias mixtas de formación y empleo.

13. Incentivos para la creación y mantenimiento de puestos de trabajo en Centros Especiales de Empleo.

14. Apoyo al empleo en proyectos de interés social.

15. Promoción de la economía social: Subvenciones a la inversión.

16. Promoción de la economía social: Subvenciones al empleo en cooperativas.

17. Promoción de la economía social: Subvenciones de intereses.

18. Programa Empresa Joven.

19. Programa de Creación y Ampliación de empresas en la industria y los servicios.

20. Subvención de intereses: Convenio Junta de Andalucía-Entidades Financieras.

21. Elaboración de un Plan de Empresas.

22. El desarrollo local. Concepto, evolución, objetivos y principios de actuación. Caracterización del proceso de desarrollo local.

23. La promoción económica y desarrollo local en el municipio de Vélez-Málaga: Antecedentes, situación actual y perspectivas de futuro.

24. El Organismo Autónomo Local de Promoción de Empleo y Desarrollo Económico.

25. El Centro de Servicios Integrados para el Empleo de Vélez-Málaga.

26. El Programa de Escuelas Taller y Casas de Oficio.

27. El Programa de Talleres de Empleo.

28. Los nuevos yacimientos de empleo: Definición, origen, clasificación e instrumentos.

29. Principales obstáculos para el desarrollo de los nuevos yacimientos de empleo.

30. Actuaciones para una política global de fomento de los nuevos yacimientos de Empleo.

31. Los Agentes de Empleo y Desarrollo Local. Definición y funciones.

32. Proyectos y empresas calificados como I+E.

33. Subvenciones para I+E.

34. Subvenciones al pequeño comercio en desarrollo del Proyecto de Modernización de las PYMES comerciales.

35. Registro de Comerciantes y Actividades Comerciales de Andalucía.

36. Ayudas para la modernización y fomento de la artesanía andaluza.

37. Subvenciones en materia de infraestructura turística.

38. Subvenciones a entidades locales para la mejora de su infraestructura.

39. Ayudas a municipios en materia de urbanismo comercial.

40. Subvenciones en equipamientos de playas a las entidades locales andaluzas.

41. Subvenciones para la realización de acciones de orientación profesional para el empleo a entidades colaboradoras sin ánimo de lucro.

42. Subvenciones para la realización de Acciones INMA y APE.

43. Acciones de orientación profesional para el empleo y asistencia al autoempleo en Vélez-Málaga.

44. Ayudas a cursos y jornadas en temas comunitarios.

45. La transnacionalidad en los proyectos europeos.

46. Los costes en los proyectos europeos.

47. Cálculo de los importes de las ayudas en los proyectos europeos.

48. Evaluación y control en los proyectos europeos.

Las presentes bases y su convocatoria fueron aprobadas por Decreto de la Presidencia número 144/2001, de 3 de diciembre.

Vélez-Málaga, 4 de diciembre de 2001.- La Vicepresidenta, María Martín Córdoba.

FRANQUEO CONCERTADO núm. 41/63