

Tema 7. Competencias de la Junta de Andalucía en materia de ordenación del territorio y urbanismo, determinándose los órganos a los que se atribuyen.

Tema 8. Plazos máximos para la tramitación y resolución de determinados procedimientos sancionadores en materia urbanística.

Tema 9. Planes de ordenación del territorio en Andalucía.

Tema 10. Planes de ordenación del territorio de ámbito subregional.

Tema 11. Planes con Incidencia en la Ordenación del Territorio.

Tema 12. Régimen del Suelo Urbano.

Tema 13. Régimen del Suelo urbanizable.

Tema 14. Régimen del Suelo no urbanizable.

Tema 15. Planeamiento urbanístico del territorio.

Tema 16. Areas de reparto y aprovechamientos tipo.

Tema 17. Elaboración y aprobación de los Planes.

Tema 18. Ejecución del Planeamiento. Actuación mediante unidades de ejecución.

Tema 19. Obtención de terrenos dotacionales.

Tema 20. Expropiaciones y régimen de venta forzosa.

Tema 21. Intervención en la edificación y uso del suelo.

Tema 22. Disciplina urbanística. Infracciones urbanísticas y su sanción.

Tema 23. Adaptación de los Planes Generales de Ordenación.

Tema 24. Promoción de suelo y agilización de la gestión urbanística.

Tema 25. Reglamento de Gestión Urbanística. Disposiciones Generales. Derechos, obligaciones y cargas de los propietarios.

Tema 26. Reparcelaciones. Procedimientos abreviados.

Tema 27. Sistemas de actuación. Compensación. Cooperación. Expropiación.

Tema 28. Ordenes de Ejecución.

Tema 29. Planes Parciales. Disposiciones generales. Determinaciones. Documentación.

Tema 30. Estudios de Detalles. Disposiciones generales. Determinaciones. Documentación.

Tema 31. Proyectos de urbanización. Disposiciones generales. Determinaciones. Documentación.

Tema 32. Programas de actuación urbanística. Disposiciones generales. Determinaciones. Documentación.

Tema 33. Planes Especiales. Disposiciones generales. Determinaciones. Documentación.

Tema 34. Normas Complementarias y Subsidiarias del Planeamiento. Disposiciones generales. Determinaciones. Documentación.

Tema 35. Proyectos de Delimitación. Disposiciones generales. Determinaciones. Documentación.

Tema 36. Formación y aprobación de los planes.

Tema 37. Reservas de Suelo para dotaciones en planes parciales.

Tema 38. Condiciones Higiénico sanitarias en viviendas.

Tema 39. Plan General de Ordenación Urbana de Benalmádena.

Tema 40. Declaración de Ruina.

Tema 41. Servidumbres legales de la Ley de Costas.

Tema 42. Uso y defensa de las Carreteras. Límites de la Propiedad.

Tema 43. Diseño gráfico por ordenador. Auto CAD.

Tema 44. Mediciones, Presupuestos y Certificaciones de obras por ordenador. Programa Presto.

Tema 45. Sistema información geográfica. ARC VIEW.

Tema 46. La Constitución Española de mil novecientos setenta y ocho. 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.

Tema 47. 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.

Tema 48. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración

General del Estado. Las comunidades Autónomas: Especial referencia a los Estatutos de Autonomía, fundamentalmente el de Andalucía. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 49. El Régimen Local español: Principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes Territoriales. La autonomía Local.

Tema 50. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: Especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales. Organos de gobierno municipales, especial referencia al Ayuntamiento de Benalmádena.

Tema 51. La provincia. Organización. Competencias.

Tema 52. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: Especial referencia a la Ley y los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local; Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 53. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: La administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del Administrado. Los actos jurídicos del Administrado.

Tema 54. El procedimiento administrativo: Principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 55. Seguridad y Salud en el trabajo. Normativa aplicable, la Ley y los Reglamentos.

Tema 56. El personal al servicio de las Entidades Locales: Concepto y clases. Derechos, deberes incompatibilidades, régimen disciplinario y situaciones administrativas.

Tema 57. La Representación de los funcionarios en la Administración Pública. La negociación colectiva en este ámbito. El derecho de sindicación.

Tema 58. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 59. 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.

Tema 60. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del Registro y del archivo. Clases de archivo. 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.

AYUNTAMIENTO DE FERNAN NUÑEZ

ANUNCIO de bases.

BASES PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE OFICIAL DE SERVICIOS MULTIPLES, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES

1. BASES GENERALES

Primera. Este Ayuntamiento convoca, para su provisión en propiedad, mediante promoción interna, la plaza de este Ayuntamiento que se indica a continuación, incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2001 aprobada por este Ayuntamiento, con fecha 22 de mayo de 2001, y publicada en el BOE de 23 de junio del mismo año.

Denominación de las Plazas: Oficial de Servicios Múltiples.

Número de plazas: Una.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Grupo: D.

Nivel: CD-17.

Titulación exigida: Graduado Escolar, FP1 o equivalente.

Sistema de selección: Concurso-Oposición.
 Derecho de Examen: 1.000 ptas.
 Ejercicios: Todo ellos de carácter obligatorio y eliminatorio.

Segunda. La realización de las pruebas se regirá por lo previsto en las presente Bases, y en su defecto se estará a lo establecido en el R.D.L. 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas de Reforma de la Función Pública; R.D. 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado; R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programa Mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local y por cualquier otra disposición, que sea de aplicación.

II. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Tercera. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser funcionario/a de esta Corporación, del Grupo de Titulación E.
- Tener una antigüedad de al menos dos años, en el grupo de permanencia.
- Estar en posesión del título de Graduado Escolar, FP1 o equivalente.
- Estar en posesión del Carnet de Conducir Categoría B o equivalente.

Cuarta. Los requisitos establecidos en las bases anteriores deberá cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

III. SOLICITUDES

Quinta. Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas, deberán hacerlo constar en las instancias y presentarlas en el Registro General del Ayuntamiento, dirigidas a la Sra. Alcaldesa en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de un extracto de esta convocatoria en el BOE.

A las instancias, que también podrán presentarse en la forma que determina el art. 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, deberán adjuntarse, fotocopia compulsada de la titulación requerida, los justificantes de haber abonado los derechos de examen y documentación que justifique los méritos alegados.

IV. ADMISION DE CANDIDATOS

Sexta. Terminado el plazo de presentación de instancias y comprobado el pago de los derechos de examen, se publicará en el BOP la Resolución de la Alcaldía, aprobando la lista de aspirantes admitidos y excluidos, en la que constarán el nombre y apellidos de los candidatos no admitidos y causa de no-admisión.

Séptima. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado. En todo caso, la Resolución anterior establecerá un plazo de diez días para subsanación de errores.

V. TRIBUNALES

Octava. Los Tribunales calificadoros de las pruebas quedarán formados como siguen:

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

Secretario: La de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.

Vocales:

- Un representante de la Comunidad Autónoma y suplente.
- Dos funcionarios de Carrera de este Ayuntamiento designados por el Presidente de la Corporación y suplentes.
- Un funcionario Habilitado Nacional y suplente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los vocales del Tribunal han de poseer la titulación o especialización igual o superior a la exigida para esa convocatoria. Asimismo la Secretaria del Tribunal tendrá voz pero no voto a efecto del cómputo de componentes del Tribunal.

El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases, así como para incorporar especialistas en pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos. Tales especialistas actuarán con voz pero sin voto.

VI. DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS

Novena. El calendario de inicio de las pruebas y la hora y lugar de su realización se publicará en el BOP, igualmente se publicará en dicho diario oficial la relación de admitidos y excluidos, así como la composición del Tribunal Calificador.

VII. PROCESO SELECTIVO

Décima. Fase de Concurso.

Previamente a la fase de oposición se celebrará el concurso, que no tendrá carácter eliminatorio. Antes de la celebración del primer ejercicio de la fase de la oposición, se reunirá el Tribunal procediéndose a valorar los méritos y servicios de la fase de concurso, publicándose en el tablón de anuncios de la Corporación el resultado de ésta con una antelación al menos de 72 horas a la realización del primer ejercicio.

a) Experiencia Profesional.

- Por cada mes completo de servicios en este Ayuntamiento, en puesto de trabajo del mismo grupo de la plaza que se convoca: 0,09 puntos.

- Por cada mes completo de servicios en este Ayuntamiento, en otro puesto de trabajo: 0,04 puntos.

En ningún caso se computará como mérito la antigüedad de dos años exigida para participar en la promoción interna.

La puntuación máxima en éste enumerada, no podrá ser superior a 8 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados con otros igualmente alegados.

b) Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas.

Siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto solicitado, se puntuará en la forma siguiente:

- De 10 a 19 horas: 0,35 puntos.

- De 20 a 29 horas: 0,50 puntos.

- De 30 horas en adelante: 0,70 puntos.

Si se hubieran sido impartidos por Organismo Oficial: 0,20 puntos (adicionales).

La puntuación máxima de este apartado no podrá ser superior a 2 puntos.

La forma de acreditación de los méritos de esta fase del concurso se realizará para el apartado a) mediante certificado expedido por el Secretario del Organismo, y del apartado b) mediante fotocopia compulsada, ante su original.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de la oposición.

Undécima. Fase de Oposición.

La oposición constará de los ejercicios que a continuación se indican, siendo eliminatorio cada uno de ellos.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 77 de R.D. 364/1995, de 10 de marzo, se establece en el Programa la exención de aquellas cuestiones cuyo conocimiento se ha acreditado suficientemente en las pruebas de ingreso a la Subescala, consecuentemente la reducción del Programa, en relación con los temas ya evaluados y de contenido similar.

Desde la total terminación de cada ejercicio hasta el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

El orden de actuación de los aspirantes (caso de que fuera necesario) se realizará según el sorteo a que se refiere el art. 17 del R.D. 364/1995.

Primer ejercicio. Teórico.

Eliminatorio y de carácter obligatorio para todos los aspirantes. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 20 preguntas concretas, tipo test sobre las materias del Programa.

Segundo Ejercicio. Práctico.

De carácter obligatorio e igualmente eliminatorio, consistirá en la realización de un trabajo, propio de la plaza que se convoca, determinado por el Tribunal y en el tiempo máximo que este establezca.

Duodécima. Calificación de los ejercicios.

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

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el tablón de edictos de la Corporación y en el lugar donde se celebren las pruebas, así como el orden de calificación definitiva.

La calificación final de la fase de la oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.

La calificación final del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases, la de concurso y la de la oposición, precisándose que el número de seleccionados, no podrá rebasar el número de plazas convocadas.

Decimotercera. Los aspirantes propuestos deberán aportar, dentro del plazo de veinte días naturales, desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos exigidos en las bases de esta convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, salvo causa de fuerza mayor, no presentaran la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus instancias. Los aspirantes, al tener la condición de funcionarios públicos, estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener el anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración Pública de quien dependan, acreditando la condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Cumplidos los trámites, el Presidente de la Corporación nombrará a los aspirantes seleccionados.

A N E X O

PARTE GENERAL

Tema 1. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población, especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 2. La relación jurídica-administrativa. Concepto. Sujetos: La administración y el administrado. Capacidad y repre-

sentación. Derecho del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 3. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 4. El procedimiento administrativo: Principios informadores. las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

Tema 5. 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.

PARTE ESPECIAL

Tema 1. Los bienes de las entidades locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 2. 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 3. El personal al servicio de las entidades locales: Concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 4. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones de registro y del archivo. Clases de archivos. Especial consideración al archivo de gestión. Análisis documental: Documentos oficiales. Formación del expediente. Documentación de apoyo informático. Criterios de ordenación de archivo. El archivo como fuente de información. Servicio del archivo.

Tema 5. Las haciendas locales y las ordenanzas fiscales.

Tema 6. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Fernán Núñez, 23 de enero de 2002.

AYUNTAMIENTO DE IZNAJAR

ANUNCIO de bases.

Bases que han de regir para la provisión de una plaza de Limpiador-Conserje perteneciente a la plantilla de personal laboral, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2001 por el sistema de concurso-oposición, según OEP aprobada por Resolución de la Alcaldía de 29 de agosto de 2001, y publicada en el BOE de 15 de octubre de 2001.

1. Normas generales.

1.1. Las presentes bases tienen por objeto la regulación de la convocatoria para la provisión como personal laboral fijo de la plantilla de este Ayuntamiento, mediante concurso-oposición libre de una plaza de Conserje-Limpiador, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2001, dotada con las retribuciones previstas en el convenio colectivo de aplicación.

1.2. A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril; Ley 30/1984, de 2 de agosto; R.D. Legislativo 781/1986, de 17 de abril; R.D. 896/1991, de 7 de junio; las bases de la presente convocatoria y supletoriamente el R.D. 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el reglamento general de ingreso en la administración del estado y demás legislación aplicable.

1.3. El aspirante que resulta nombrado quedará sometido al régimen de incompatibilidades de la Ley 53/1984.

1.4. Son cometidos propios del puesto de trabajo, sin carácter exhaustivo, los que a continuación se relacionan:

- Recepción de comunicaciones y distribución de documentos, objetos y correspondencia que a tal efecto le sean encomendados.

- Realizar dentro de las dependencias los traslados de material, mobiliario o enseres que fueran necesarios.