

Tema 6. Régimen jurídico del gasto público local.

Tema 7. La expropiación forzosa. Concepto y elementos. Procedimiento general de expropiación: Fases.

Tema 8. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local: Organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

Tema 9. Derechos de los funcionarios públicos. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.

Tema 10. Deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.

Tema 11. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.

Tema 12. Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: Sus principios inspiradores. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Competencia urbanística municipal y provincial.

Tema 13. Instrumentos de planeamiento. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 14. Ejecución de los planes de ordenación. Sistemas de actuación urbanística: Concepto, clases, elección, sustitución y regulación. Actuaciones asistemáticas en suelo urbano. Las infracciones y sanciones urbanísticas.

BLOQUE II

Tema 1. La Ley de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común: Principios informadores y ámbito de aplicación.

Tema 2. El Procedimiento Administrativo (I): Sujetos, la Administración y los interesados. Requisitos de la presentación de documentos. El Registro de Entrada y Salida.

Tema 3. El Procedimiento Administrativo (II): Dimensión temporal del procedimiento: Días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Tramitación de urgencia.

Tema 4. El Procedimiento Administrativo (III): Iniciación y Desarrollo.

Tema 5. El Procedimiento Administrativo (IV): Instrucción, finalización y ejecución.

Tema 6. Los recursos administrativos. Concepto y clases: Recurso ordinario y de revisión. La revisión de oficio de los actos administrativos.

Tema 7. La informática en la Administración Pública. El ordenador personal: Sus componentes fundamentales.

Tema 8. Análisis de tareas y de funciones. Las mejoras en los procedimientos.

AYUNTAMIENTO DE ARMILLA

ANUNCIO de bases.

La Comisión de Gobierno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el 11 de abril de 2002, por delegación del Sr. Alcalde, acordó la convocatoria de una plaza de Técnico de Administración General con arreglo a las siguientes

BASES PARA LA PROVISION CON CARACTER DEFINITIVO DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO DE CARRERA, PERTENECIENTE AL GRUPO A, ESCALA DE ADMINISTRACION GENERAL, DENOMINACION: TECNICO ADMINISTRACION GENERAL, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICION, MEDIANTE PROMOCION INTERNA

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión con carácter definitivo de una plaza de funcionario de carrera vacante en la plantilla de funcionarios, perteneciente al Grupo A, Escala de Administración General, denominación Técnico

de Administración General, con titulación universitaria de Licenciado, por el procedimiento de concurso-oposición mediante promoción interna.

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

2.1. Para ser admitido a esta convocatoria será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español.
- b) Tener cumplidos dieciocho años de edad y no exceder de aquélla en que falten, al menos, diez años para la jubilación forzosa por edad.
- c) Estar en posesión del título de Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- f) Haber abonado la correspondiente tasa de inscripción en la convocatoria.

2.2. Al tratarse de una plaza a cubrir mediante promoción interna, deberán reunir, además, los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Armilla.
- b) Pertenecer al Grupo C.
- c) Tener una antigüedad en este Ayuntamiento de al menos dos años en la Escala de Administración General, Grupo C.

2.3. Todos los requisitos exigidos en los apartados anteriores deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Tercera. Solicitudes.

3.1. Las solicitudes para tomar parte en la convocatoria se dirigirán, haciendo constar los aspirantes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria, al Sr. Alcalde, y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento (Plaza de la Constitución, núm. 1), en el plazo de veinte días naturales, computados a partir del siguiente a aquél en que aparezca el extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Podrán presentarse por cualquier medio previsto en 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.

3.2. A las solicitudes deberán acompañarse las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los interesados, debidamente compulsados, conforme se determina en la base sexta. No serán tenidos en cuenta aquellos méritos no justificados ni presentados dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Cuarto. Derechos de examen.

4.1. Los derechos de examen se fijan en 30 euros, que se ingresarán en la Tesorería Municipal o través de giro postal o telegráfico. El justificante de haber efectuado el ingreso se acompañará a la solicitud.

4.2. El personal funcionario de este Ayuntamiento quedará excluido del pago de los derechos de examen, según lo estipulado en el artículo 10 del vigente Acuerdo de Condiciones de Trabajo de los Funcionarios del Ayuntamiento de Armilla.

Quinta. Lista de admitidos y excluidos.

5.1. Transcurrido el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde procederá a la aprobación de la lista de admitidos

y excluidos, pudiendo los aspirantes excluidos, en el plazo de diez días previsto en el artículo 71.1 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, subsanar las deficiencias que por su naturaleza sean subsanables. Asimismo, el Sr. Alcalde procederá al nombramiento del Tribunal, que hará público junto con la lista de admitidos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, a los efectos recusatorios previstos en la legislación vigente.

5.2. En dicho edicto se determinará el lugar, fecha y hora de la constitución del Tribunal Calificador y su composición.

Sexta. Tribunal Calificador.

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

6.2. Secretario: Un funcionario de la Corporación designado por el Alcalde (con voz pero sin voto).

6.3. Vocales:

- Un Concejal de la Corporación, designado por el Sr. Presidente de la misma.
- Dos funcionarios designados por el Sr. Presidente de la Corporación.
- Un funcionario designado por la Junta de Andalucía.

6.4. La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, que podrán formar parte del Tribunal indistintamente, en caso de no concurrir algún titular.

6.5. Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

6.6. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992.

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

6.8. Las indemnizaciones por asistencia como miembros del Tribunal se percibirán de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente. A tal efecto, el Tribunal se clasifica de primera categoría.

6.9. El representante sindical del personal funcionario del Ayuntamiento podrá asistir como observador a la celebración de las pruebas, así como a las deliberaciones del Tribunal, con voz pero sin voto.

Séptima. Procedimiento de selección.

7.1. El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- a) Concurso.
- b) Oposición.

7.2. Previamente a la fase de oposición, se realizará la fase de concurso, la cual no tendrá carácter eliminatorio para poder acceder a la fase de oposición. La puntuación obtenida en la fase de concurso no se podrá tener en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. Para sumar al final la puntuación obtenida en la fase de concurso será preciso superar todas las pruebas obligatorias de la fase de oposición.

7.3. Antes de la celebración del primer ejercicio se reunirá el Tribunal, procediéndose a valorar los méritos y servicios de la fase de concurso, publicándose en el tablón de anuncios del Ayuntamiento el resultado de ésta con una antelación de, al menos, 48 horas a la realización del primer ejercicio.

7.4. La realización del primer ejercicio de la oposición se llevará a efecto en la fecha que indique la Resolución de

la Presidencia a la que hace referencia la base quinta de la presente convocatoria. Los sucesivos anuncios para la celebración de los siguientes ejercicios se harán públicos en los locales donde se hayan celebrado los anteriores y en el tablón de edictos de la Corporación.

7.5. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor, debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

7.6. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

7.7. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI, pasaporte o carné de conducir.

Octava. Valoración de méritos.

A) Fase de concurso.

8.A.1. Servicios prestados:

a) Por cada año completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, mediante relación funcional, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente: 0,50 puntos.

Máxima puntuación a otorgar por este apartado: 15 puntos.

b) Por cada año completo de servicios prestados en este Ayuntamiento, mediante relación funcional, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el Secretario del Ayuntamiento: 1 punto.

Máxima puntuación a otorgar por este apartado: 17 puntos.

En la valoración de servicios de los anteriores apartados, se podrán computar los que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados, hasta completar la jornada normal de trabajo en un mismo período de tiempo. Los servicios que excedan de este límite, en su caso, no serán valorados.

Las valoraciones anteriores se refieren a servicios prestados en jornada normal de trabajo, en caso de servicios prestados en jornada reducida, la valoración se reducirá proporcionalmente a la reducción de jornada.

A efectos de la valoración de los servicios prestados, los certificados acreditativos de los mismos deberán señalar el régimen de jornada en el que se han prestado y porcentaje de la reducción de jornada, en su caso.

8.A.2. Experiencia profesional:

a) Por experiencia acreditada en cualquiera de las Administraciones Públicas, en plaza o puesto de trabajo relacionado directamente con las competencias urbanísticas municipales, mediante relación funcional.

La experiencia será valorada por el Tribunal, atendiendo a criterios objetivos, con arreglo a la siguiente graduación:

Baja: De 0 a 2 puntos.

Media: A partir de 2 hasta 4 puntos.

Alta: A partir de 4 hasta 6 puntos.

b) Por experiencia acreditada en este Ayuntamiento, en plaza o puesto de trabajo relacionado con las competencias urbanísticas municipales, mediante relación funcional.

La experiencia será valorada por el Tribunal atendiendo a criterios objetivos, con arreglo a la siguiente graduación:

Baja: De 0 a 4 puntos.

Media: A partir de 4 hasta 8 puntos.

Alta: A partir de 8 hasta 12 puntos.

Los certificados que acrediten la experiencia de los apartados a ó b anteriores deberán especificar claramente los trabajos realizados por el funcionario, el período temporal durante el cual se han desempeñado los mismos (años, meses y días), jornada de trabajo y cuantos otros datos sean necesarios para que el Tribunal pueda formarse una idea precisa y objetiva de la experiencia a valorar.

8.A.3. Asistencia a cursos, seminarios, congresos y jornadas:

a) Asistencia a cursos, seminarios, congresos y jornadas, siempre que los anteriores se encuentren relacionados con las materias urbanísticas y medioambientales, todos ellos organizados por una Administración Pública, por una institución de carácter público o por Corporaciones o asociaciones de carácter profesional, o por institución privada en colaboración, al menos, con una Administración Pública.

- Hasta 10 horas o 1 día duración: 0,10 puntos.
 - De 10 a 20 horas o de 2 a 4 días de duración: 0,20 puntos.
 - De 21 a 50 horas o de 5 a 10 días de duración: 0,50 puntos.
 - De 51 a 70 horas o de 11 a 14 días de duración: 0,70 puntos.
 - De 71 a 100 horas o de 15 a 20 días de duración: 1 punto.
 - De 101 a 150 horas o de 21 a 30 días de duración: 1,50 puntos.
 - De 151 a 250 horas o de 31 a 50 días de duración: 2,50 puntos.
 - De 251 a 350 horas o de 51 a 70 días de duración: 3,50 puntos.
 - De 351 a 500 horas o de 71 a 100 días de duración: 5 puntos.
- Máximo 10 puntos.

b) Asistencia a cursos, seminarios, congresos y jornadas relacionados con el conocimiento del Derecho Administrativo en general o con la actividad económico-administrativa local en general:

- Hasta 10 horas o hasta 2 días de duración: 0,05 puntos.
 - De 11 a 50 horas o de 3 a 10 días de duración: 0,25 puntos.
 - De 51 a 100 horas o de 11 a 20 días de duración: 0,50 puntos.
 - De 100 horas en adelante o de 21 días en adelante de duración: 1 punto.
- Máximo 2 puntos.

Los cursos en que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a la que se refiere la anterior escala. En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberán especificarse el número de horas, en caso contrario se valorarán con la puntuación mínima.

8.A.5. Justificación de los méritos alegados:

- Servicios prestados: Mediante certificación expedida por la Administración en la que se acrediten los servicios prestados.
- Experiencia profesional: Mediante certificación expedida por la Administración, en la que consten los extremos señalados en la base octava A.2 de la presente convocatoria.
- Cursos: Certificación o diploma expedido por la entidad organizadora; cuando la organización hubiese estado a cargo de entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar expresamente tal circunstancia.

B) Fase de oposición.

Constará de los siguientes ejercicios, todos eliminatorios:

Primer ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la resolución práctica de las siguientes cuestiones planteadas por el Tribunal: «Elaboración y redacción de un informe jurídico relacionado con la actividad que desarrolla el Ayuntamiento en el ejercicio de sus competencias en materia de Urbanismo».

El Tribunal establecerá el tiempo máximo para su realización.

Segundo ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la resolución práctica de las siguientes cuestiones planteadas por el Tribunal: «Elaboración y redacción de una propuesta de Resolución o Acuerdo relacionado con la actividad que desarrolla el Ayuntamiento en el ejercicio de sus competencias en materia de Urbanismo».

El Tribunal establecerá el tiempo máximo para su realización.

Para la realización de ambos ejercicios el Ayuntamiento pondrá a disposición de los opositores el material informático preciso (Hardware y Software).

Los opositores podrán utilizar para la realización de ambos ejercicios todo el material auxiliar (legislación, documentación, libros, etc.) que estimen necesario.

Cada uno de los ejercicios de la oposición se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos para entenderse superados.

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de la fase de oposición y de la del concurso.

Novena. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

9.1. Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas, y elevará dicha relación, como propuesta de nombramiento, al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación para el correspondiente nombramiento.

9.2. El aspirante propuesto presentará en la Secretaría del Ayuntamiento, en el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente a que se haga pública la propuesta, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

9.3. Si dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, el aspirante no presentase la documentación, no podrá ser nombrado y perderá los derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere podido incurrir.

9.4. Quien tuviere la condición de funcionario estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para su anterior nombramiento o designación, debiendo presentar únicamente certificado de la Administración Pública de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Décima. Incidencias.

10.1. El Tribunal podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo.

10.2. En lo no previsto en las bases de la convocatoria se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legis-

lativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y demás disposiciones legales o reglamentarias que le sean de aplicación.

Armilla, 8 de abril de 2002.- El Alcalde.

AUTORIDAD PORTUARIA DE LA BAHIA DE CADIZ

RESOLUCION de 15 mayo de 2002, por la que se emplaza a los terceros interesados en el recurso contencioso-administrativo núm. 32/2002, interpuesto por Mercajerez, SA, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo núm. Dos de Cádiz. (PP. 1506/2002).

Ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo núm. Dos de Cádiz se ha interpuesto por «Mercajerez, S.A.», recurso contencioso-administrativo núm. 32/2002 contra acuerdo del Consejo de Administración de la Autoridad Portuaria de la Bahía de Cádiz de 20 de diciembre de 2001, por el que se inadmite el recurso de nulidad interpuesto por «Mercajerez, S.A.», sobre delimitación del recinto portuario pesquero de El Puerto de Santa María (Cádiz), y de conformidad con lo ordenado por la Sala y a tenor de lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa,

HE RESUELTO

Primero. Anunciar la interposición por «Mercajerez, S.A.», del recurso contencioso-administrativo núm. 32/2002 contra acuerdo del Consejo de Administración de la Autoridad Portuaria de la Bahía de Cádiz de 20 de diciembre de 2001.

Segundo. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y emplazar a aquellas personas, terceros interesados a cuyo favor hubieren derivado o derivaren derechos por la Resolución impugnada, para que comparezcan y se personen en autos ante el referido Juzgado en el plazo de nueve días siguientes a la publicación de la presente Resolución.

Cádiz, 15 de mayo de 2002.- El Presidente, Rafael Barra Sanz.

CEIP CERVANTES

ANUNCIO de extravío de título de Graduado Escolar. (PP. 1397/2002).

Colegio de Educación Infantil Cervantes.

Se hace público el extravío del título de Graduado Escolar de don José Luis Triguero García, expedido el 13 de diciembre de 1985.

Cualquier comunicación sobre dicho documento deberá efectuarse ante la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia de Granada en el plazo de 30 días.

Huésca, 30 de abril de 2002.- El Director, Francisco Javier Burgos Garrido.

CEIP CRISTO DE LA EXPIRACION

ANUNCIO de extravío de título de Graduado Escolar. (PP. 1353/2002).

Colegio Cristo de la Expiración.

Se hace público el extravío del título de Graduado Escolar de doña Mari-Angeles García Carayol, expedido el 15 de noviembre de 1978.

Cualquier comunicación sobre dicho documento deberá efectuarse ante la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia de Granada en el plazo de 30 días.

Galera, 19 de abril de 2002.- El Director, José García Carrasco.

CENTRO DE EDUCACION DE ADULTOS ALORA

ANUNCIO de extravío de título de Graduado Escolar. (PP. 670/2002).

Centro de Educación de Adultos Alora.

Se hace público el extravío del título de Graduado Escolar de doña Antonia García Casermeiro, expedido el 10 de septiembre de 1986.

Cualquier comunicación sobre dicho documento deberá efectuarse ante la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia de Málaga en el plazo de 30 días.

Alora, 19 de febrero de 2002.- La Directora, Inés Torres Ruiz.

IES ANGEL GANIVET

ANUNCIO de extravío de título de Bachiller. (PP. 790/2002).

I.E.S. Angel Ganivet.

Se hace público el extravío del título de BUP de doña Elena M.^a Martínez Sánchez, expedido el 20 de febrero de 1986.

Cualquier comunicación sobre dicho documento deberá efectuarse ante la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia de Granada en el plazo de 30 días.

Granada, 15 de marzo de 2002. - El Director, José López Marín.

IES LA FUENSANTA

ANUNCIO de extravío de título de Formación Profesional. (PP. 1459/2002).

I.E.S. La Fuensanta.

Se hace público el extravío del título de F.P.I Auxiliar Clínica de doña Manuela Rodríguez Alcaide, expedido por el órgano competente.

Cualquier comunicación sobre dicho documento deberá efectuarse ante la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia de Córdoba en el plazo de 30 días.

Cordoba, 9 de mayo de 2002.- El Director, Bartolomé Delgado Cerrillo.