

ción de los ciudadanos. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Pública.

10. Régimen legal en la organización de eventos deportivos.

11. La ley 7/2001 de 12 de julio del voluntariado en Andalucía, el voluntariado deportivo.

12. La ley 6/1998 de 14 de diciembre del deporte en Andalucía y su desarrollo reglamentario.

13. El Consejo de Europa y el Deporte, La Carta Europea del Deporte. La declaración de Niza. El Informe de Helsinki.

14. El Deporte para todos y deporte en edad escolar, definición, características, tendencias y evolución. El juego limpio en el deporte. Prevención de la violencia en el deporte.

15. La Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo.

16. Normas de seguridad en instalaciones deportivas, prevención de riesgos laborales en recintos deportivos.

17. La responsabilidad patrimonial en la gestión de las actividades deportivas, especial consideración a la responsabilidad personal.

18. Los programas deportivos en el Patronato Municipal de Deportes del Ayuntamiento de Granada, especial atención a los programas dirigidos a grupos de atención especial.

19. Tipos, factores y progresión de la actividad física en niños y adultos, modelos de enseñanza y metodología, etapas en la formación deportiva, aspectos fundamentales a tener en cuenta.

20. La atención al público: Acogida e información al ciudadano.

21. Los sistemas de calidad en las corporaciones locales, las cartas de servicios, especial referencia al Modelo Europeo de Calidad y a la norma ISO 9000.

22. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

23. Las técnicas de racionalización de la gestión administrativa. El proceso de informatización de la Administración Pública.

24. Introducción al sistema operativo: El entorno Windows Estructura de almacenamiento de la información: Archivos, directorios, ficheros. Almacenamiento externo: tipos de soportes y características.

Granada, 30 de enero de 2004.- El Alcalde-Presidente (P.D. 23.6.2003), El Vicepresidente, Juan Casas Perandrés.

## AYUNTAMIENTO DE MONTELLANO

### *ANUNCIO de bases.*

#### BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD MEDIANTE OPOSICION POR TURNO DE PROMOCION INTERNA DE UNA PLAZA DE TECNICO DE GESTION

1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de una plaza de Técnico de Gestión de Administración General, por turno de promoción interna dentro del grupo del personal funcionario (grupo titulación B) e incluida en la oferta de empleo público aprobada con fecha 26 de diciembre de 2003 y dotada con los emolumentos que para la misma consta en el presupuesto general de gastos de la Corporación. Las presentes bases han sido aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 3 de febrero de 2004.

2. Para tomar parte en la oposición será necesario:

a) Estar en posesión del título de Diplomado Universitario o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en las fechas en que termine el plazo de presentación de instancias.

b) Tener la condición de funcionario del Ayuntamiento de Montellano dentro del grupo C y tener una antigüedad de al menos dos años en el grupo a que se pertenezca el día que finalice el plazo de admisión de instancias.

3. Solicitudes. Quienes deseen formar parte en estas pruebas habrán de hacerlo constar mediante simple solicitud dirigida al señor Alcalde de la Corporación en la que deberá formularse declaración jurada o bajo promesa de que el interesado reúne todos y cada uno de los requisitos establecidos en la base 2 de la presente convocatoria, y en la que se solicitará participar en el proceso selectivo, aludiendo específicamente al mismo. Debiendo presentar la siguiente documentación conjuntamente con la solicitud:

a) Fotocopia del DNI.

b) Fotocopia compulsada de la carta de pago de los derechos de examen.

e) Fotocopia compulsada de cuantos documentos acrediten la titulación exigida.

Las solicitudes y la documentación deberán presentarse, en el plazo de veinte días naturales, contados desde el siguiente al de publicación de la presente convocatoria o su extracto en el BOE. Previamente estas bases, así como la presente convocatoria, serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia y de la Junta de Andalucía. Los derechos de exámenes serán de 18 euros, que se abonarán en la Tesorería Municipal.

4. Admisión de los candidatos. Expirado el plazo de presentación de instancias, por la Alcaldía se dictará resolución, en término máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, e indicando, en su caso, la causa de exclusión.

En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, declarando aprobada provisionalmente la lista de admitidos y excluidos, y señalando el lugar y fecha de celebración de los ejercicios, que no podrán ser antes de transcurridos diez días hábiles, en previsión de lo contenido como plazo de subsanación. Esta lista se indicará en el último caso la causa de exclusión y se expondrá en el tablón de anuncios de la Corporación y en el Boletín Oficial de la Provincia, abriéndose un plazo de subsanación y mejora de la solicitud de diez días, para que los interesados subsanen las faltas o acompañen documentos preceptivos.

Transcurrido el plazo de subsanación, se publicará la lista definitiva en el caso de que se hubiesen presentado subsanaciones o mejoras, quedando, en caso contrario, elevada a definitiva la aprobada provisionalmente y sin otra actuación administrativa.

5. Tribunal calificador.

a) Composición. El Tribunal estará constituido por un número impar de miembros, no inferior a siete, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y quedará constituido de la forma siguiente:

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

Vocales: Un representante de la Junta de Andalucía, un representante del grupo PSOE, un representante del grupo IU-CA, un representante del grupo PP y el delegado de Personal Funcionario.

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

La designación de los miembros del Tribunal, incluida la de los respectivos suplentes, se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la Corporación.

ción, simultáneamente con la publicación de la lista de admitidos. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos la mitad del número de miembros que la componen.

En caso de ausencia o enfermedad del Presidente del Tribunal, asumirá sus funciones el vocal de mayor edad; en los mismos casos referente al Secretario, de éste será el vocal de menor edad quien lo sustituya.

Corresponderá al Tribunal así constituido resolver las dudas o reclamaciones que puedan originarse en la aplicación o interpretación de las bases, así como en lo no previsto en las mismas. Pudiendo formularse reclamación ante el mismo Tribunal contra sus actos y en el plazo de tres días.

El nombramiento: El Tribunal será nombrado en el plazo de un mes desde que finalice la presentación de instancias.

La fecha, lugar y hora del comienzo de los ejercicios de la oposición se anunciará al menos con quince días de antelación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la Corporación.

Los aspirantes serán convocados a las pruebas en un llamamiento único. El orden de actuación de los aspirantes se hará de acuerdo con la normativa estatal al respecto para aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente.

6. Pruebas selectivas. La selección se realizará mediante el siguiente sistema:

A) Fase de oposición.

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios de carácter eliminatorio:

Primer ejercicio. Tipo test, consistente en la realización de un cuestionario de sesenta preguntas con cuatro respuestas alternativas y donde sólo una es correcta entre los temas sacados de materias específicas y de los comunes del programa anexo. Se concederá un tiempo máximo de una hora y media.

Segundo ejercicio. Práctico. Consistirá en realizar un ejercicio práctico de manejo de ordenador en un tiempo máximo de 45 minutos. Procesador de texto Word o Wordperfect y entorno Windows.

Todos los ejercicios serán eliminatorios y serán calificados de 0 a 10 puntos, siendo eliminatorio para aquellos aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 5 puntos en cada ejercicio. En el primer ejercicio será necesario responder correctamente al menos 30 preguntas. La calificación definitiva se obtendrá sumando la puntuación conseguida por cada uno de los aspirantes en cada uno de los ejercicios.

7. Calificación y publicación de los resultados. La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de la fase de la oposición. En caso de empate se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio. Si persistiera el empate se estará a quien haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio.

El Tribunal publicará y elevará a la Alcaldía la propuesta de nombramiento y relación de aprobados, no pudiendo rebasar ésta el número de plazas convocadas, sin que quepa asignar en ningún caso, cualquiera que fuere la puntuación que obtengan los demás aspirantes, la calificación de aprobado sin plaza u otra semejante. Si se rebasara en la propuesta el número de plazas convocadas la propuesta será nula de pleno derecho.

8. Presentación de documentos. Los aspirantes propuestos aportarán ante el Ayuntamiento de Montellano dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente al que se haga pública la propuesta del Tribunal, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos para formar parte en la convocatoria, a saber:

- Fotocopia compulsada del certificado de Diplomado Universitario o equivalente exigido en la convocatoria o docu-

mento que acredite estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

- Certificado médico acreditativo de que no se padece enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la correspondiente función.

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de alguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de la correspondiente función pública.

Si dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos exigidos para ocupar su respectiva plaza, no podrán ser nombrados y serán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber podido incurrir por falsedad en sus instancias solicitando tomar parte en la oposición.

En este caso, la Presidencia de la Corporación resolverá el nombramiento a favor de los aspirantes que habiendo aprobado todos los ejercicios de la oposición figuraran en el puesto inmediatamente inferior al orden de calificación.

9. Toma de posesión. Los aspirantes seleccionados serán nombrados por la Presidencia de la Corporación, debiendo tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles a partir del siguiente al de notificación legal de sus nombramientos.

10. Régimen jurídico aplicable. Las pruebas selectivas que se convocan se regirán por las siguientes bases y disposiciones legales: Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Procedimiento; Ley 7/1985, de 7 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; RD legislativo 781/86, de 18 de abril, aprobatorio del Texto Refundido de Disposiciones Vigentes en el Régimen Local, y RD 896/91, de 7 de junio.

11. La convocatoria y sus bases y cuantos actos acreditativos se deriven de la actuación del Tribunal, que agotan la vía administrativa, podrán ser impugnados por los interesados mediante recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la publicación de su anuncio en el Boletín Oficial, según el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

## ANEXO I

### Materias comunes

- Tema 1. Constitución de 1978. Estructura y características.
- Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
- Tema 3. La Corona y su regulación constitucional.
- Tema 4. División de poderes en la Constitución Española de 1978.
- Tema 5. El Poder Judicial y el Tribunal Constitucional.
- Tema 6. Las Cortes Generales y su regulación constitucional.
- Tema 7. El Gobierno y la Administración.
- Tema 8. La Reforma de la Constitución Española. Regulación.
- Tema 9. La organización del Estado Español en la Constitución.
- Tema 10. Régimen Local Español. Entidades que lo integran.
- Tema 11. Principios constitucionales y regulación jurídica del Régimen Local Español.
- Tema 12. Estatuto de Autonomía de Andalucía.
- Tema 13. Estructura y disposiciones generales del Estatuto de Autonomía de Andalucía.
- Tema 14. Instituciones: Parlamento, Presidente y Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía.

Tema 15. La Reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía.

Tema 16. Normativa reguladora del Régimen Local Español.

Tema 17. Normativa reguladora del Régimen Local en la normativa andaluza.

Tema 18. El municipio. Concepto y elementos.

Tema 19. El municipio. Organización municipal. Competencias.

Tema 20. El Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local.

Tema 21. La población y el territorio en la Administración Local.

Tema 22. Competencias de los municipios en la Ley de Bases de Régimen Local.

Tema 23. El Derecho Administrativo y sus fuentes. La Ley y el Reglamento.

Tema 24. Funcionamiento de los Organos colegiados. Régimen de sesiones y adopción de acuerdos, convocatorias y orden del día, actas, certificaciones de acuerdo.

Tema 25. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Tema 26. Revisión de los actos en la vía administrativa.

Tema 27. Reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.

Tema 28. La potestad sancionadora en la Ley de Procedimiento Administrativo 30/1992.

Tema 29. Regulación de la responsabilidad en la Ley de Procedimiento Administrativo General.

Tema 30. Los contratos administrativos en la esfera local.

Tema 31. Las Haciendas Locales. Su regulación legal.

Tema 32. Clasificación de los Recursos Locales.

Tema 33. Procedimiento de tramitación de las ordenanzas fiscales.

Tema 34. Regulación legal de los presupuestos en la Administración Local.

Tema 35. Los presupuestos locales. Estructura, tramitación.

Tema 36. Ejecución y liquidación de los presupuestos.

#### Materias específicas

Tema 37. Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos.

Tema 38. Plazos y notificación de actos administrativos.

Tema 39. Los interesados y la estructura del procedimiento administrativo.

Tema 40. Recursos administrativos en la Ley de Procedimiento Administrativo 30/1992.

Tema 41. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 42. Los bienes de las Entidades Locales. Regulación legal.

Tema 43. La Ley Andaluza de Bienes de las Entidades Locales.

Tema 44. El inventario y registro de bienes de las Entidades Locales.

Tema 45. El personal al servicio de la Entidad Local.

Tema 46. La función pública local: organización, selección y situaciones administrativas.

Tema 47. Derechos de los funcionarios públicos locales.

Tema 48. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.

Tema 49. Deberes de los funcionarios públicos.

Tema 50. Responsabilidad y régimen disciplinario de los funcionarios públicos.

Tema 51. La relación con los administrados. Introducción a la comunicación.

Tema 52. La Provincia. Regulación constitucional.

Tema 53. Organización y competencias de la provincia.

Tema 54. Otras entidades locales en el Régimen Local.

Tema 55. Recursos humanos y su relación con los administrados.

Tema 56. Procesadores de textos WordPerfect y Word.

Tema 57. Hojas de cálculo Quatro Pro y Excel.

Tema 58. Sistema operativo Windows.

Tema 59. Ordenanzas municipales de Montellano.

Tema 60. El Ayuntamiento de Montellano. Su organización interna.

Montellano, 3 de febrero de 2004.- El Alcalde, Francisco Salazar Rodríguez.

#### ANUNCIO de bases.

#### BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION DE UNA PLAZA DE LIMPIADORA

1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de una plaza de limpiadora, dentro del grupo del personal funcionario (grupo titulación E), e incluidas en la oferta de empleo público aprobada con fecha 26 de diciembre de 2003 y dotada con los emolumentos que para la misma consta en el presupuesto general de gastos de la Corporación. Las presentes bases han sido aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 3 de febrero de 2004.

2. Para tomar parte en el concurso-oposición será necesario:

a) Ser español, asimismo podrán ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea.

b) Tener cumplidos los 18 años de edad el día que termine el plazo de presentación de solicitudes.

c) Estar en posesión del certificado de estudios primarios o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

d) No haber sido separado ni despedido por causa justificada del servicio de la Administración Pública de cualquiera de sus esferas (central, institucional, autónoma o local).

e) No padecer enfermedades o defectos físicos que impidan el desempeño correcto de las funciones.

f) Estar en posesión del carnet de conducir B.

3. Solicitudes. Quienes deseen formar parte en estas pruebas habrán de hacerlo constar mediante simple solicitud dirigida al señor Alcalde de la Corporación en la que deberá formularse declaración jurada o bajo promesa de que el interesado reúne todos y cada uno de los requisitos establecidos en la base 2 de la presente convocatoria, y en la que se solicitará participar en el proceso selectivo, aludiendo específicamente al mismo. Debiendo presentar la siguiente documentación conjuntamente con la solicitud:

a) Fotocopia del DNI y del carnet de conducir B.

b) Fotocopia compulsada de la carta de pago de los derechos de examen.

c) Fotocopia compulsada de cuantos documentos acrediten los méritos alegados que han de tenerse en cuenta en la fase de concurso y que deberán figurar relacionados en el cuerpo de la instancia.

Las solicitudes y la documentación de los méritos alegados deberán presentarse, en el plazo de veinte días naturales, contados desde el siguiente al de publicación de la presente convocatoria o su extracto en el BOE. Previamente estas bases, así como la presente convocatoria, serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia y de la Junta de Andalucía.

Los derechos de exámenes serán de 9 euros, que se abonarán en la Tesorería Municipal.