

3. Comunicar el presente acuerdo a las partes interesadas y a los órganos administrativos, de acuerdo con el art. 22.2 del Decreto 42/2002 de 12 de febrero.

Con respecto a los padres o tutores del menor se les comunica que disponen, según el artículo 24.1 del Decreto 42/2002 de 12 de febrero, de un plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente a esta notificación, para aportar cuantas alegaciones y documentos estimen convenientes y, en su caso, proponer prueba concretando los medios de que pretendan valerse.

El artículo 42.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre establece el plazo general para la Resolución y notificación del presente procedimiento de tres meses, pudiendo acordarse la ampliación del mencionado plazo según el artículo 49 de la citada norma.

En caso de que al vencimiento del plazo máximo establecido no se haya dictado y notificado resolución expresa, se producirá la caducidad del procedimiento. En este supuesto, la resolución que declare la caducidad ordenará el archivo de las actuaciones con los efectos previstos en el artículo 92 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre.

Asimismo se informa sobre la posibilidad de intervenir en dicho procedimiento por medio de representante, pudiendo solicitar ante el Colegio de Abogados competente el beneficio de justicia gratuita y el nombramiento en su caso del Letrado que le asista, en defensa de sus intereses, de acuerdo con los requisitos y procedimiento establecidos legalmente al efecto.

Contra este acto no cabe recurso alguno, pudiendo alegarse la oposición al mismo por los interesados, para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento conforme a lo previsto en el artículo 107.1 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre.

Huelva, 16 de febrero de 2005.- El Delegado, José Martín Gómez.

NOTIFICACION de la Delegación Provincial de Huelva, de acuerdo de iniciación de procedimiento para la constitución de acogimiento familiar, preadoptivo, en el expediente de desamparo de menores núm. 2004/21/0120.

De conformidad con el art. 59.4. de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Pública y del Procedimiento Administrativo Común y el art. 40.1. del Decreto 282/02 de 12 de noviembre de acogimiento familiar y adopción y habida cuenta de que no ha sido posible la notificación, al desconocerse su paradero, se publica este anuncio, por el que se notifica Acuerdo de Iniciación de procedimiento para la constitución del acogimiento familiar preadoptivo, en el expediente de desamparo núm. 2004/21/0120, relativo a la menor A. S. N., a la madre de la misma doña Florentina Silva Nogueira, por el que se

A C U E R D A

Primero. La iniciación de oficio del procedimiento para la constitución de acogimiento familiar preadoptivo de la menor A. S. N. La menor se encuentra en virtud de Resolución de fecha 22.12.04 en situación legal de desamparo, teniendo asumida su tutela esta Entidad Pública, y en acogimiento residencial en el centro de protección de Menores y se ordena al mismo que proceda a su instrucción conforme a lo establecido en el Título VI del Decreto 282/2002 anteriormente referenciado hasta que se dicte la resolución correspondiente por la Comisión Provincial de Medidas de Protección.

Lo que se notifica a los efectos legales pertinentes, indicando que contra la misma podrá formularse oposición ante el Juzgado de Primera Instancia de Huelva, por los trámites

que establece los arts. 779 y ss.ss. de la Ley de Enjuiciamiento Civil, sin que sea necesario formular Reclamación Previa en vía administrativa, de conformidad con lo establecido en el artículo 780 de la citada Ley Procesal.

Huelva, 16 de febrero de 2005.- El Presidente de la Comisión Provincial de Medidas de Protección de Menores, José Martín Gómez.

AYUNTAMIENTO DE CAZORLA

ANUNCIO de bases.

Don José Luis Díaz Viñas, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Cazorla (Jaén).

HACE SABER

Que por Decreto de la Alcaldía, de fecha diez de febrero de dos mil cinco, se han aprobado las siguientes Bases:

BASES PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL, PERTENECIENTE AL GRUPO A, ESCALA DE ADMINISTRACION GENERAL, SUBESCALA TECNICA

Primera. Objeto.

Es objeto de la presente convocatoria la regulación de las bases para la provisión en propiedad de una plaza de Técnico de Administración General, Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento y correspondiente a la oferta de empleo público de 1993 mediante el sistema de concurso-oposición al amparo del proceso selectivo de consolidación de empleo temporal previsto en el artículo 39 de la Ley 50/98, de 20 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, por cuanto se tiende a transformar empleo temporal en estructural y permanente y se valora en la fase de concurso el tiempo de servicio prestado en este Ayuntamiento.

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

Los aspirantes deben reunir las siguientes condiciones en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

- a) Ser español/a o nacional de los Estados Miembros de la Unión Europea.
- b) Tener cumplidos 18 años de edad.
- c) Estar en posesión del Título de Licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
- d) No padecer enfermedad ni defecto físico alguno que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- e) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio en cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

Tercera. Funciones.

Realizará tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior y aquellos otros análogos que determine la Corporación referidos a su categoría.

Cuarta. Presentación de instancias.

Las instancias y documentos solicitando tomar parte en la convocatoria se dirigirán al Alcalde-Presidente y en ellas los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda, y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o por los medios previstos en

el artículo 38.4 de la Ley 30/92, LRJPAC, dentro del plazo de 20 días naturales, a partir del siguiente al de la publicación de la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Se deberán adjuntar, fotocopias, debidamente compulsadas, de los documentos que acrediten que efectivamente se cumplen los requisitos, a excepción de los reseñados en los apartados d) y e), que deberán acreditarse posteriormente.

Los documentos que se han de presentar para acreditar que se cumplen los requisitos señalados en los apartados a), b), c) serán los siguientes:

1. Fotocopia del DNI o pasaporte.
2. Fotocopia del título académico o del resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.

A las instancias deberán acompañarse las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los interesados/as, conforme se determina en la base octava. No serán tenidos en cuenta aquellos méritos no justificados ni presentados dentro del plazo de presentación de instancias.

En el supuesto de presentación de instancias en Administración distinta, deberá comunicarse por telegrama dirigido al Sr. Alcalde antes de la finalización del plazo para la presentación de instancias.

Si concurren 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 de discapacidad expedido por la Administración competente, donde deberá expresarse que la misma no le incapacita para el desempeño del puesto de trabajo de Técnico de Administración General (art. 19 del R/D 364/95, de 10 de marzo).

Quinta. Derechos de examen.

Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 30,10 euros, que se ingresarán en la tesorería municipal o en la cuenta corriente a nombre del Excmo. Ayuntamiento de Cazorla en Banesto.

Los derechos de examen serán devueltos, previa solicitud de los interesados/as, exclusivamente en los supuestos previstos en la Ordenanza reguladora de las Tasas. En el documento de ingreso se consignará el nombre del interesado/a y la denominación de la plaza a la que se opta. El justificante, de haber efectuado el ingreso deberá acompañarse a la instancia. La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante. En ningún caso la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma.

Sexta. Lista de admitidos y excluidos.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as, en su caso. En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, se indicará el plazo de subsanación de los defectos de los requisitos de la convocatoria que por su naturaleza sean subsanables de los aspirantes excluidos, de conformidad con lo previsto en los términos del artículo 71 de la Ley 30/92.

La fecha de publicación de la indicada Resolución será determinante para el cómputo de los plazos a los efectos de las posibles impugnaciones o recursos sobre la misma.

Asimismo, el Sr. Alcalde Presidente procederá al nombramiento del Tribunal que se hará público junto con la referida lista en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de abstención y recusación previstos en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/92.

Séptima. Tribunal Calificador.

El tribunal calificador designado por el Sr. Alcalde estará integrado por los siguientes miembros:

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

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

Vocales:

Dos funcionario/as públicos técnicos expertos en la materia designado/as por la Alcaldía.

Un funcionario/a de carrera designado/a por la Junta de Andalucía.

El concejal delegado de Personal o miembro de la Corporación en quien delegue.

Un representante designado por cada uno de los grupos políticos.

Octava. Procedimiento de Selección de los aspirantes.

La selección constará de dos fases: una de concurso y otra de oposición.

La fase de concurso será previa a la de oposición. Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los efectos de establecer el aspirante seleccionado. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar la Fase de Oposición.

1. Fase de Concurso.

A) Méritos profesionales.

Servicios prestados:

- Por cada mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Cazorla en plaza o puesto de Técnico de Administración General, 0,15 puntos

- Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en plaza o puesto igual o similar al que se opta, 0,050 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privada o ejercicio profesional de la abogacía, 0,01 puntos.

Puntuación máxima por este apartado: 12 puntos.

En ningún caso podrán ser computados servicios prestados mediante libre designación, nombramientos eventuales ni los realizados mediante contratos para trabajos específicos, de consultoría o asistencia, o en régimen de colaboración social.

B) Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas.

Siempre que se encuentren relacionados con las funciones a desempeñar y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública o Universidad, bien por una institución Pública o Privada en colaboración con la Administración Pública y Organizaciones Sindicales/empresariales.

Por la participación como asistente:

- Hasta 14 horas o 2 días, 0,05 puntos.

- De 15 a 30 horas o de duración de 3 a 7 días, 0,15 puntos.

- De 31 a 100 horas o de duración de 8 a 20 días, 0,20 puntos.

- De más de 100 o de más de 21 días, 0,25 puntos.

Los Cursos, Seminarios, Congresos C o Jornadas en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refieren las anteriores escalas.

Puntuación total por este apartado: 2 puntos.

C) Por superación de exámenes.

Por cada uno de los ejercicios o pruebas aprobados en procesos selectivos para plaza o puesto de Técnico de Administración General, 0,07 puntos.

Por cada uno de los ejercicios o pruebas aprobados en procesos selectivos para plaza o puesto en Entidades Locales para el que se exija título de Licenciado en Derecho, o Secretario Interventor, 0,05 puntos.

Puntuación total por este apartado: 1 punto.

Justificación de los méritos alegados.

Experiencia Profesional:

A) En la Administración Pública mediante Certificación expedida por la Administración correspondiente en la que acrediten los servicios prestados.

B) Por el ejercicio profesional, certificado expedido por el colegio correspondiente.

Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas.

Para la acreditación de estos méritos habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la entidad organizadora, cuando la organización hubiese estado a cargo de entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas habrá de expresarse tal condición.

Superación de exámenes.

Para la acreditación de estos méritos habrá de aportarse certificación expedida por la Administración correspondiente en la que acrediten los extremos indicados.

2. Fase de Oposición.

Consistirá en la realización de una prueba que constará de dos ejercicios, uno práctico y otro teórico.

Ejercicio Teórico. Consistirá en la realización de una batería de preguntas tipo test sobre Materias Comunes del Programa, el tiempo de duración será determinado por el Tribunal. Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio y será valorado hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario para superarlo 5 puntos.

Ejercicio Práctico. Consistirá en la realización de dos supuestos prácticos entre tres propuestos por el tribunal y relacionados con las materias específicas del programa y las funciones encomendadas a la plaza a la que se opta. El tiempo de duración será determinado por el tribunal. Este ejercicio que será eliminatorio, será valorado hasta un máximo de 20 puntos, siendo necesario para superarlo 10 puntos.

Para la realización de esta prueba, los aspirantes podrán venir provistos de legislación no comentada.

Novena. Desarrollo de los ejercicios.

En la resolución en la que se apruebe la lista de aspirantes admitidos y/o excluidos se determinará el lugar, día y hora de constitución del tribunal para la baremación de los méritos alegados por los aspirantes.

Los anuncios de las siguientes fases del proceso selectivo se harán públicos en el tablón de edictos de la Corporación y en el lugar en que se hubieren celebrado las anteriores fases.

Entre las distintas fases del proceso selectivo deberá transcurrir un mínimo de 72 horas.

La duración máxima entre los ejercicios de las fases de oposición no podrá superar los 45 días.

Hasta la terminación de la fase de oposición los opositores podrán pedir al tribunal que revise la fase de concurso.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo eliminados aquéllos que no comparezcan.

Décima. Relación de aprobados, presentación de documentación y nombramiento de funcionario.

La lista de los méritos de cada opositor, así como las de aprobados en cada ejercicio se publicarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

Terminada la valoración de los méritos y calificación de los ejercicios, el Tribunal publicará el nombre del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en función de la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de Concurso y Oposición, que se elevará al Sr. Alcalde-Presidente para que proceda al nombramiento de funcionario de carrera. En ningún caso podrá el Tribunal declarar aprobados mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

El aspirante propuesto/a presentará en la Secretaría en el plazo de 20 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.

Si dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto/a que no presentara la documentación, no podrá ser nombrado como funcionario de carrera y perderá todos los derechos.

El aspirante seleccionado deberá someterse, previamente a la obtención de la condición de funcionario, a un reconocimiento médico a fin de comprobar que no padece enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza para la que ha sido propuesto/a.

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

Décimo primera. Incidencias.

El Tribunal podrá resolver cuantas dudas se planteen y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo. En lo no previsto en las bases de esta convocatoria se estará a lo dispuesto en la LRBRL, TRRL, Reglamento general de ingreso y provisión de puesto de trabajo de Funcionarios de Administración del Estado y demás legislación aplicable.

Décimo segunda. Recursos.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta, podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y formas establecidos en la L 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

A N E X O

MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española. Estructura y contenido.

Tema 2. Organización Territorial del Estado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Tema 3 Los conceptos de Administración Pública y Derecho Administrativo. El sometimiento de la Administración al Derecho. El principio de legalidad. Las potestades administrativas.

Tema 4. Las fuentes del Derecho Administrativo. El Reglamento: titularidad de la potestad reglamentaria. Ambito material del Reglamento. El procedimiento de elaboración de los reglamentos. Eficacia del reglamento. Control de los reglamentos ilegales y efectos de su anulación.

Tema 5. La relación jurídico administrativa. Las personas jurídicas públicas: clases. Capacidad de las personas públicas. El administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado; derechos subjetivos e intereses legítimos.

Tema 6. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.

Tema 7. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 8. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 9. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos pro-

cedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 10. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 11. La coacción administrativa: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 12. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Principios del procedimiento sancionador. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.

Tema 13. Régimen jurídico de los contratos de las Administraciones Públicas: administrativos típicos, especiales y privados. Requisitos de los contratos. La Administración contratante: entes incluidos y excluidos del ámbito de la Ley de Contratos; el órgano de contratación. El contratista: capacidad, solvencia, prohibiciones, clasificación.

Tema 14. La selección del contratista, actuaciones previas a la contratación. Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato.

Tema 15. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. La revisión de precios. Extinción del contrato.

Tema 16. Clases de contratos administrativos: contrato de obras, de gestión de servicios públicos y de suministros. Otros contratos administrativos típicos.

Tema 17. El Régimen local: significado y evolución histórica. La Administración local en la Constitución. La Carta europea de la autonomía local. Clases de entidades locales.

Tema 18. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos. Ordenanzas y Reglamentos del Ayuntamiento de Cazorla.

Tema 19. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica.

Tema 20. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 21. La organización municipal. Especial referencia al Ayuntamiento de Cazorla. Organos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, El Pleno, y la Junta de Gobierno Local.

Tema 22. Organos complementarios: Comisiones Informativas, consejos sectoriales y otros órganos. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. El consejo abierto. Otros Regímenes especiales.

Tema 23. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

Tema 24. La provincia como entidad local. Concepto y elementos Organización y competencias. La cooperación municipal.

Tema 25. Otras Entidades locales. Legislación básica y legislación autonómica. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas.

Tema 26. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes.

Tema 27. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.

Tema 28. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos.

Tema 29. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

Tema 30. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: clases y régimen jurídico. La función pública local: clases de funcionarios locales.

Tema 31. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización. Sistemas de selección y provisión de puestos de trabajo.

Tema 32. Derechos, deberes y situaciones administrativas. Derechos económicos y Seguridad Social. Negociación colectiva. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 33. La Ley de bienes de Andalucía. Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes comunales. Bienes patrimoniales. Los montes vecinales en mano común.

Tema 34. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. El inventario. Administración, disfrute y aprovechamiento de los bienes. La enajenación. La acción de desahucio.

Tema 35. La Hacienda Local. Los recursos de las Haciendas locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios. Ordenanzas fiscales. Finalidades, características y tramitación.

2. MATERIAS ESPECIFICAS

Tema 1. Evolución histórica de la legislación urbanística española. La Ley del Suelo de 1956 y sus reformas. El marco constitucional del urbanismo. La Sentencia 61/97 del Tribunal Constitucional. El nuevo marco competencia del urbanismo y su repercusión en Andalucía

Tema 2.- Régimen del suelo vigente en Andalucía: La ley de ordenación Urbanística de Andalucía: antecedentes, Estructura. Principios y objetivos.

Tema 3. La Ordenación Urbanística: Clases de planes de ordenación. Naturaleza jurídica de los instrumentos de planeamiento. El régimen de su impugnación.

Tema 4. El plan general de ordenación urbanística: definición, contenido, objeto.

Tema 5. Determinaciones del Plan General: de ordenación estructural y pormenorizada. Estándares urbanísticos.

Tema 6. Otros instrumentos de ordenación urbanística.

Tema 7. Planeamiento de desarrollo: Planes parciales de ordenación. Planes especiales.

Tema 8. Estudios de Detalle.

Tema 9. Otros instrumentos de ordenación urbanística.

Tema 10. Ordenación urbanística en municipios sin planeamiento general.

Tema 11. Proyectos de delimitación del suelo urbano y normas de aplicación directa.

Tema 12. Las actuaciones de interés público en suelo no urbanizable. Plan especial y proyectos de actuación: contenido, obligaciones, requisitos y tramitación.

Tema 13. Elaboración y aprobación de los planes. Suspensión del otorgamiento de licencias. Iniciativa y colaboración ciudadana. Competencias administrativas en la elaboración y aprobación de los planes. Procedimiento de aprobación. Publicación y publicidad de los planes.

Tema 14. Los convenios urbanísticos de planeamiento y de gestión.

Tema 15. Vigencia e innovación de los instrumentos de planeamiento.

Tema 16. Los registros de planeamiento.

Tema 17. Los registros de convenios.

Tema 18. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Principios generales. Clasificación y calificación del suelo.

Tema 19. Régimen de suelo urbanizable ordenado, sectorizado y no sectorizado.

Tema 20. Régimen del suelo no urbanizable.

Tema 21. Régimen del suelo urbano consolidado y no consolidado: Derechos y deberes de los propietarios.

Tema 22. Instrumentos de intervención en el mercado del suelo. El Patrimonio Municipal del suelo. Constitución, bienes que lo integran y destino. El derecho de superficie. Derechos de tanteo y retracto.

Tema 23. Ejecución del planeamiento. Requisitos previos a la actividad de ejecución. Transferencias de aprovechamiento.

Tema 24. La reparcelación. Régimen, criterios y efectos. Clases de reparcelación.

Tema 25. Los sistemas de actuación. Delimitación de unidades de ejecución. El sistema de actuación por expropiación. La gestión directa. La gestión indirecta. El sistema de cooperación.

Tema 26. El sistema de compensación. La Junta de compensación. Obtención de terrenos dotacionales.

Tema 27. Actuaciones asistemáticas

Tema 28. El proyecto de Urbanización: Naturaleza y procedimiento de aprobación.

Tema 29. Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo. Actos sujetos a licencia. Licencia de usos y obras provisionales.

Tema 30. Las parcelaciones. Las licencias de parcelación y edificación en suelo no urbanizable. Competencia y procedimiento para el otorgamiento de licencias urbanística.

Tema 31. Plan Andaluz de vivienda y suelo. Actuaciones contenidas.

Tema 32. Las licencias urbanísticas y licencias de actividad. La ley de protección ambiental de Andalucía. Especial referencia a la apertura de establecimientos.

Tema 33. Las licencias y el medio ambiente. Especial referencia a las licencias en suelo no urbanizable. Las licencias y el patrimonio Histórico.

Tema 34. Las órdenes de ejecución. Deberes de conservación y régimen de la declaración de ruina. Procedimiento de declaración de ruina.

Tema 35. Protección de la legalidad urbanística. Restauración del orden jurídico infringido por obras en curso de ejecución, terminadas o amparadas por licencia.

Tema 36. Procedimiento sancionador en materia urbanística. Tipificación de las infracciones urbanísticas. Personas responsables. Reglas para aplicación de las sanciones. Prescripción. Las parcelaciones ilegales en suelo no urbanizable.

Tema 37. El Plan de Ordenación de los Recursos Naturales del Parque Natural de Cazorla, Segura y las Villas.

Tema 38. El Plan General de Ordenación Urbanística de Cazorla.

Tema 39. La organización municipal en el Ayuntamiento de Cazorla: El Pleno. La Junta de Gobierno Local. Las Comisiones Informativas. Otros Organos. Régimen de sesiones y acuerdos.

Tema 40. Los contratos de las Administraciones locales. Especialidades en relación con el régimen general de la contratación de las Administraciones Públicas. Las atribuciones de los órganos de las Corporaciones locales en materia de contratación.

Tema 41. El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Formalización. Efectos. Extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras

Tema 42. El contrato de concesión de obra pública.

Tema 43. Ejecución de obras por la propia Administración.

Tema 44. El contrato de gestión de servicios públicos. El contrato de suministros. Otros contratos administrativos típicos.

Tema 45. Los bienes de las entidades locales de Andalucía. Régimen jurídico.

Tema 46. Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases.

Tema 47. La actividad de fomento en la esfera local. Régimen de subvenciones en la Junta de Andalucía.

Tema 48. La cooperación económica del Estado a las inversiones de la Entidades Locales. Los Planes provinciales e insulares de cooperación a las obras y servicios de competencia municipal y de red viaria local. Especial referencia a la provincia de Jaén.

Tema 49. La iniciativa pública económica de las Entidades locales y la reserva de servicios. El servicio público en las entidades locales. Los modos de gestión. Especial referencia a la concesión de servicios y a la empresa pública local.

Tema 50. El personal al servicio de las entidades locales. La función pública local. Clases de empleados públicos locales. El acceso a los empleos públicos. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la relación de empleado público.

Tema 51. Los funcionarios propios de la corporación.

Tema 52. El personal laboral al servicio de las Entidades locales. El personal contratado laboral temporal. El personal laboral fijo. El personal eventual.

Tema 53. Derechos, deberes y situaciones administrativas del personal al servicios de las Entidades Locales. El convenio económico y social del Ayuntamiento de Cazorla.

Tema 54. El presupuesto general de las entidades locales estructura, elaboración y aprobación.

Tema 55. Las modificaciones de crédito: concepto, clases y tramitación. Ejecución del presupuesto.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Cazorla, 10 febrero de 2005.- El Alcalde, José Luis Díaz Viñas.

ANUNCIO de bases.

Don José Luis Díaz Viñas, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Cazorla (Jaén).

HACE SABER

Que por Decreto de la Alcaldía, de fecha diez de febrero de dos mil cinco, se han aprobado las siguientes Bases:

BASES PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION Y POR PROMOCION INTERNA, DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, ADJUNTO A LA TESORERIA, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CAZORLA

I. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso-oposición, por promoción interna, de una plaza de Administrativo, adjunto a la Tesorería, vacante en la plantilla de personal de este Excmo. Ayuntamiento, y perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, encuadrada en el Grupo C y con las retribuciones establecidas en la normativa vigente; correspondientes a las Ofertas de Empleo Público del año 2001, según se detalla en sus Anexos.

II. Requisitos de los/as aspirantes.

Para tomar parte en el proceso selectivo, los/as aspirantes habrán de reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Pertenecer a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, del Ayuntamiento de Cazorla, con una antigüedad de al menos dos años.