

c) Estatuto de Autonomía.

TEMA 6: La constitución de las Comunidades Autónomas. Competencias. El Estatuto de Autonomía: Procedimiento de elaboración, contenido y valor normativo. El sistema institucional de las Comunidades Autónomas.

d) Derecho Administrativo General.

TEMA 7: El Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

TEMA 8: El procedimiento administrativo: Su significado. Fases del Procedimiento administrativo general.

e) Régimen Local.

TEMA 9: La Administración Local. Concepto. Entidades que comprende. El régimen local español. Regulación Jurídica.

TEMA 10: La provincia en el régimen Local. Organización provincial. Competencias. El Presidente de la Diputación Provincial. Los Vicepresidentes. El Pleno de la Diputación. La Comisión de Gobierno. Comisiones Informativas.

TEMA 11: El Municipio: Su concepto. Organización municipal. Competencias. El Alcalde: Elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento. La Comisión de Gobierno.

TEMA 12: Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria de orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

TEMA 13: Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

TEMA 14: La función pública local y su organización.

TEMA 15: Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derecho de sindicación. La Mutualidad Nacional de Administración Local.

TEMA 16: Los Bienes de las Entidades Locales.

TEMA 17: Los contratos Administrativos de la esfera local. La selección de contratistas.

TEMA 18: La Intervención Administrativa Local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

TEMA 19: Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales

f) Hacienda Pública y Administración Tributaria.

TEMA 20: Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos, los presupuestos locales.

ANEXO II: PROGRAMA CORRESPONDIENTE A LAS PLAZAS DE AUXILIAR DE BIBLIOTECAS.

I. MATERIAS COMUNES

a) Constitución Española.

TEMA 1: La Constitución Española de 1978: Significado y Estructura. Principios Generales. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

TEMA 2: Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El Defensor del Pueblo.

b) Organización del Estado.

TEMA 3: La organización del Estado en la Constitución. La Corona. Las atribuciones del Rey. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.

TEMA 4: La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.

TEMA 5: La organización de la Administración Pública en el Ordenamiento español. La Administración del Estado. La organización ministerial. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. La Comisiones Delegadas del Gobierno. Los Ministros.

c) Estatuto de Autonomía.

TEMA 6: La constitución de las Comunidades Autónomas. Competencias. El Estatuto de Autonomía: Procedimiento de elaboración, contenido y valor normativo. El sistema institucional de las Comunidades Autónomas.

d) Derecho Administrativo General.

TEMA 7: El Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

TEMA 8: El procedimiento administrativo: Su significado. Fases del Procedimiento administrativo general.

e) Régimen Local.

TEMA 9: La Administración Local. Concepto. Entidades que comprende. El régimen local español. Regulación Jurídica.

TEMA 10: La provincia en el régimen Local. Organización provincial. Competencias. El Presidente de la Diputación Provincial. Los Vicepresidentes. El Pleno de la Diputación. La Comisión de Gobierno. Comisiones Informativas.

TEMA 11: El Municipio: Su concepto. Organización municipal. Competencias. El Alcalde: Elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento. La Comisión de Gobierno.

TEMA 12: Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria de orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

TEMA 13: Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

TEMA 14: La función pública local y su organización.

TEMA 15: Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derecho de sindicación. La Mutualidad Nacional de Administración Local.

f) Hacienda Pública y Administración Tributaria.

TEMA 16: Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos, los presupuestos locales.

II MATERIAS ESPECIFICAS

TEMA 17: La Organización bibliotecaria española. El sistema bibliotecario en Andalucía. La Ley de Bibliotecas de la Comunidad Autónoma en Andalucía.

TEMA 18: Concepto y Misión de los Servicios Bibliotecarios. Clases de Bibliotecas.

TEMA 19: Instalación y equipamiento de Bibliotecas Conservación de materiales bibliotecarios.

TEMA 20: Organización de los fondos de la Biblioteca y su ordenación. Selección y adquisición en la bibliografía. Los catálogos. Sistema de clasificación.

TEMA 21: Secciones de una Biblioteca Pública.

TEMA 22: Servicios a los lectores: Información y Formación de usuarios. Préstamo y extensión bibliotecaria.

TEMA 23: La Bibliografía: Definición y objetivos.

TEMA 24: El Archivo: Concepto y función. Clases Instalación de Archivo.

TEMA 25: Documentación: Concepto y valor de los documentos. Clasificación y Ordenación.

ANEXO III: PROGRAMA CORRESPONDIENTE A LA PRUEBA PRACTICA PARA CUBRIR LA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

- 1.- Registro de Entrada y Salida de Documentos.
- 2.- Extracto y Notificación de Actos y Acuerdos.
- 3.- Certificaciones.
- 4.- Tratamientos de Textos.
- 5.- Búsqueda de Legislación en Repertorios Legislativos.
- 6.- Agenda de Trabajo, Mensajes, Citas.
- 7.- Ficheros.
- 8.- Archivo.
- 9.- Padrón de Habitantes.
- 10.- Catastro de Fincas.
- 11.- Expedientes de Quintas.
- 12.- Expedientes de Apertura de Establecimientos.
- 13.- Liquidación de Tributos Locales.
- 14.- Contabilidad.
- 15.- Recaudación.

AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE GRANADA

ANUNCIO de bases del concurso-oposición para la contratación laboral de un Conductor de Maquinaria por tiempo indefinido.

1.- NORMAS GENERALES.-

1.1.- Esta convocatoria tiene por objeto la Contratación Laboral con carácter INDEFINIDO de un CONDUCTOR DE MAQUINARIA, que será seleccionado MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICION, y que dependerá laboralmente del Ayuntamiento de Alhama de Granada.

El Contrato Laboral se formalizará a TIEMPO TOTAL.

1.2.- El cometido específico del puesto de trabajo que sale a Concurso-Oposición consiste en la realización de los servicios de Manejo, Conducción, Trabajo y Mantenimiento de la Maquinaria Municipal (martillo, retroexcavadora etc.) y demás propios de un Conductor de Maquinaria.

Los Organos de Gobierno Municipales, en atención a sus competencias, establecerán los Planes y Programas con que se desarrollarán los servicios mencionados, determinando la amplitud, asiduidad y contenido específico de los mismos, que en todo caso habrán de realizarse de acuerdo con lo establecido en las Disposiciones Legales aplicables al efecto, y lo que, en su caso, establezcan las Ordenanzas Municipales al respecto.

1.3.- El trabajador contratado laboral, prestará su servicio bajo la directa dependencia del Sr. Alcalde, que ostenta la Jefatura Superior de todo el Personal, y del Concejal Delegado del Area respectiva.

1.4.- El Régimen de Derechos y Obligaciones del puesto de trabajo que sale a Concurso-Oposición, será el establecido para los trabajadores por la Legislación Laboral Vigente. Su Régimen Salarial será el que establezca en cada momento el Convenio Colectivo en vigor que le sea de aplicación.

2.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.-

Para ser admitidos a esta convocatoria, será necesario reunir los siguientes requisitos:

- Tener capacidad para contratar la prestación de su trabajo, de la forma que establece el artículo 7º del Estatuto de los Trabajadores.
- Certificado de Escolaridad o equivalente.
- Permiso de conducir de clase B-1, o superior.

3.- SOLICITUDES.-

3.1.- Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, o mediante cualquiera de las formas que prevea la Ley de Procedimiento Administrativo, durante el plazo de VEINTE DIAS NATURALES, contados a partir del siguiente al de la aparición del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.2.- Los aspirantes habrán de relacionar y acreditar, junto con la solicitud, el cumplimiento de los requisitos generales que se exigen para la admisión a la presente convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, así como los méritos que puedan reunir y que aleguen para su valoración en la fase de Concurso, de los establecidos en el baremo de méritos, que figura como ANEXO I de las presentes BASES.

3.3.- Los derechos de examen serán de MIL PESETAS (1.000 pts.) y a la instancia se acompañará justificante del ingreso de los mismos.

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

4.- ADMISION DE LOS ASPIRANTES.-

4.1.- Expirado el plazo de admisión de instancias, el Alcalde-Presidente de la Corporación aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Blictos de la Corporación, concediéndose un plazo de QUINCE DIAS, para subsanar los posibles errores, en los términos del artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo. En la misma Resolución se determinará el lugar, día y hora en que se reunirá el Tribunal, para calificar a los aspirantes en la fase de CONCURSO, así como el lugar, día y hora en que dará comienzo el EJERCICIO de la fase de OPOSICIÓN.

5.- TRIBUNAL CALIFICADOR.-

5.1.- El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

PRESIDENTE.- El Alcalde-Presidente de esta Corporación o Miembro de la Misma en quien delegue.

SECRETARIO.- El Secretario de la Corporación o Funcionario de la Misma en quien delegue.

VOCALES.-
- El Jefe o Encargado de los Servicios Técnicos de Mantenimiento del Ayuntamiento o su sustituto.

- Dos Miembros de la Plantilla de Personal del Ayuntamiento, Funcionarios o Personal Laboral, de igual o superior categoría a la de la plaza de la presente convocatoria, o sus sustitutos.

- Un Miembro designado por los Representantes Sindicales de los Trabajadores, o su sustituto.

5.2.- La Comisión de Gobierno del Ayuntamiento designará al Jefe o Encargado de los Servicios Técnicos de Mantenimiento y a su sustituto, así como a los dos Miembros de la Plantilla de Personal del Ayuntamiento, y sus sustitutos, que actuarán como VOCALES del Tribunal.

5.3.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar, sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, Titulares o Suplentes, indistintamente.

6.- CALIFICACION.-

6.1.- Fase de Concurso.- En la Fase de Concurso el Tribunal valorará los méritos alegados y acreditados por los aspirantes, ajustándose al Baremo de Puntuación establecido en el ANEXO I de la presente convocatoria.

6.2.- Fase de Oposición.- Constará de UN EJERCICIO de carácter Práctico.

EJERCICIO PRACTICO:

Consistirá en realizar uno o varios trabajos prácticos, relacionados con las funciones propias del puesto a cubrir, que propondrá el Tribunal, y que se ejecutarán con la maquinaria del Ayuntamiento.

6.3.- En la Fase de Oposición el ejercicio se valorará de CERO A DIEZ PUNTOS, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo CINCO PUNTOS. El ejercicio tiene carácter eliminatorio.

6.4.- Para poder sumar a los aspirantes los puntos obtenidos en la fase de Concurso, será necesario que hayan aprobado previamente, el ejercicio de la fase de Oposición.

6.5.- LA CALIFICACION FINAL obtenida por cada aspirante vendrá dada por la suma de las calificaciones obtenidas en el ejercicio de la Fase de Oposición, y los puntos obtenidos en la Fase de Concurso.

6.6.- El Tribunal propondrá para su contratación al aspirante que hubiese obtenido mayor Calificación Final. La propuesta de aspirantes a contratar no podrá exceder, en ningún caso, del número de plazas convocadas.

7.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS.-

7.1.- Los aspirantes deberán justificar adecuadamente los requisitos o condiciones exigidos con carácter general en la Convocatoria, y los méritos alegados, que sean calificables conforme al Baremo de Méritos del ANEXO I, en el momento de presentar su solicitud. Los méritos alegados, y no suficientemente justificados en el momento de la calificación, no podrán ser tenidos en consideración por el Tribunal.

7.2.- El aspirante seleccionado deberá presentar, en el plazo de VEINTE DIAS NATURALES, contados a partir de la publicación de la Lista de Aprobados en el Tablón de Anuncios, y en todo caso, con carácter previo a la formalización del contrato, los documentos siguientes:

- Los que para llevar a cabo la contratación Laboral determina la Legislación vigente.

- CERTIFICADO MEDICO acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico, que le imposibilite para el normal ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo de la presente convocatoria.

- DECLARACION JURADA o PROMESA de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para trabajar al servicio de la Administración Pública.

- DECLARACION JURADA o PROMESA de no hallarse incurso en casos de incapacidad o incompatibilidad.

7.3.- El aspirante seleccionado que no presentare la documentación anteriormente relacionada, en el plazo indicado, o no reuniera los requisitos exigidos con carácter general en la convocatoria, no podrá ser contratado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad.

8.- INCORPORACION AL TRABAJO.-

8.1.- El aspirante contratado para ocupar la plaza vacante, se incorporará al trabajo el primer día de vigencia del contrato que haya formalizado.

3.2.- Hasta tanto no se formalice el contrato, el aspirante no tendrá derecho a percepción económica alguna.

3.3.- Transcurrido el periodo de prueba de TRES MESES, el aspirante contratado que lo supere satisfactoriamente, adquirirá la condición de PERSONAL LABORAL FIJO.

8.4.- Si el aspirante nombrado no concurriese a formalizar su contrato, o a ocupar su puesto de trabajo en la fecha señalada, quedando acreditada su renuncia al mismo, el Sr. Alcalde queda facultado para contratar interinamente, hasta la celebración de un nuevo procedimiento selectivo convocado para cubrir la vacante con carácter definitivo, al aspirante que hubiese obtenido la mayor puntuación, inmediatamente después de aquel que renunciare a su plaza.

9.- FUNCIONES DE LOS SELECCIONADOS.-

El aspirante seleccionado desempeñará las funciones y trabajos determinados en la Base Primera de la presente Convocatoria.

10.- FACULTADES DEL TRIBUNAL.-

10.1.- El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del sistema de selección, en todo lo no previsto en estas Bases y en la Legislación aplicable.

10.2.- Todos los avisos, citaciones y convocatorias que el Tribunal haya de hacer a los aspirantes, que no sean las que obligatoriamente se mencionan en estas BASES, se realizarán únicamente por medio del Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

11.- IMPUGNACION.-

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, formas y plazos establecidos en la vigente Ley de Procedimiento Administrativo.

12.- LEGISLACION SUPLETORIA.-

Para lo no previsto en las presentes BASES, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 2223/84, de 19 de Diciembre, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, Real Decreto 896/91, de 7 de Junio, y demás disposiciones Legales y Reglamentarias de general aplicación.

ANEXO I

BAREMO DE MERITOS A CALIFICAR EN LA FASE DE CONCURSO

- Por haber desempeñado, un puesto de trabajo, al servicio de cualquier Administración Pública, con funciones similares a las del puesto de trabajo a cubrir, 0'5 puntos por año trabajado, hasta un máximo por este concepto de 2 puntos. Si el puesto de trabajo se ha desempeñado al servicio de este Ayuntamiento, 3 puntos por año trabajado, hasta un máximo por este concepto de 9 puntos. Se acreditará mediante Certificado del Jefe de Personal, Director o Gerente del Organismo Administrativo o Secretario de la Entidad local donde se prestaron los servicios, justificativo de los mismos.

Alhama de Granada, 9 de enero de 1992.- El Secretario, Rafael Frco. Guilarte Heras, Vº Bº El Alcalde, Antonio Molina Gómez.

ANUNCIO de bases del concurso-oposición para la contratación laboral de un Jardinero por tiempo indefinido.

1.- NORMAS GENERALES.-

1.1.- Esta convocatoria tiene por objeto la Contratación Laboral con carácter INDEFINIDO de UN JARDINERO, que será seleccionado MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICION, y que dependerá laboralmente del Ayuntamiento de Alhama de Granada.

El Contrato Laboral se formalizará a TIEMPO TOTAL.

1.2.- El cometido específico del puesto de trabajo que sale a Concurso-Oposición consiste en la realización de los servicios de Ampliación, Mantenimiento y Conservación de los Jardines Públicos del Municipio, y demás propios de un Jardinero.

Los Organos de Gobierno Municipales, en atención a sus competencias, establecerán los Planes y Programas con que se desarrollarán los servicios mencionados, determinando la amplitud, asiduidad y contenido específico de los mismos, que en todo caso habrán de realizarse de acuerdo con lo establecido en las Disposiciones Legales aplicables al efecto, y lo que, en su caso, establezcan las Ordenanzas Municipales al respecto.

1.3.- El trabajador contratado laboral, prestará su servicio bajo la directa dependencia del Sr. Alcalde, que ostenta la Jefatura Superior de todo el Personal, y del Concejal Delegado del Area respectiva.

1.4.- El Régimen de Derechos y Obligaciones del puesto de trabajo que sale a Concurso-Oposición, será el establecido para los trabajadores por la Legislación Laboral Vigente. Su Régimen Salarial será el que establezca en cada momento el Convenio Colectivo en vigor que le sea de aplicación.

2.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.-

Para ser admitidos a esta convocatoria, será necesario reunir los siguientes requisitos: