

## AYUNTAMIENTO DE EL CUERVO

## ANUNCIO de bases.

Don Antonio Ganfornina Dorantes, Secretario Habilitado del Ilmo. Ayuntamiento de El Cuervo.

## CERTIFICO:

Que en sesión Plenaria celebrada por el Ilmo. Ayuntamiento el pasado día 27 de julio del actual, se adoptó entre otros el siguiente ACUERDO:

Primero. Aprobar las Bases que en Anexo se detallan y que han de regir la convocatoria de las plazas vacantes en la Plantilla de Personal Funcionario y Laboral de este Ayuntamiento, y que a continuación se detallan:

- A) Plantilla de funcionarios.
- Una plaza de Asesor Jurídico y Económico de Administración Especial.
  - Una plaza de Arquitecto Técnico, de Administración Especial.
  - Una plaza de Trabajador Social de Administración Especial.
  - Una plaza de Administrativo de Administración General.
  - Una plaza de Auxiliar Admtvo. de los Servicios de Personal de Admón. General.
  - Dos plazas de Auxiliar Admtvo. de los Servicios de Hacienda Municipal, de Administración General.
  - Una plaza de Sargento de la Policía Local, de Admón. Especial.
  - Una plaza de Jefe Obrero de Admón. Especial.
  - Una plaza de Oficial Electricista.

## B) Plantilla de laborales.

- Una plaza de Auxiliar Administrativo.
- Cuatro plazas de Oficiales de Oficios Varios.
- Una plaza de Ordenanza.
- Una plaza de Operario.

Segundo. Autorizar al Sr. Alcalde a dictar cuantos actos sean necesarios en ejecución del presente Acuerdo.

Y para que conste, expido la presente con el visto bueno del Sr. Alcalde-Presidente, en El Cuervo a 20 de septiembre de 1994.- El Alcalde, Antonio Amuedo Romero.

**BASES QUE HAN DE REGIR EN LA CONVOCATORIA DE LAS SIGUIENTES PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL APROBADAS POR EL AYUNTAMIENTO PLENO EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 28 DE JULIO DE 1994**

## Funcionarios:

- Una plaza de Técnico Asesor Jurídico-Económico.
- Una plaza de Arquitecto Técnico.
- Una plaza de Trabajador Social.
- Una plaza de Sargento de la Policía Local.
- Una plaza de Administrativo de Administración General.
- Una plaza de Jefe Obrero.
- Una plaza de Auxiliar Admtvo. de los Servicios de Personal.
- Dos plazas de Auxiliar Admtvo. de los Servicios de Hacienda Municipal.
- Una plaza de Auxiliar Admtvo. de los Servicios de Biblioteca.
- Una plaza de Oficial Electricista.

## Laborales:

- Una plaza de Auxiliar Admtvo.
- Cuatro plazas de Oficiales de Oficios Varios.

- Una plaza de Ordenanza.
- Una plaza de Operario.

## Bases generales

Para tomar parte en la oposición será necesario reunir los siguientes requisitos:

## Primera.

- a) Ser español.
- b) Tener cumplidos 18 años de edad.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, no hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

e) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecida en la legislación vigente para el desempeño de las funciones inherentes al cargo.

f) Estar en posesión de la titulación exigida.

g) Aquéllas, que independientemente de las anteriores, estén establecidas por la legislación vigente.

## Segunda.

Los requisitos establecidos en las presentes bases deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de solicitudes.

## Tercera.

Solicitudes: Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General de ésta, debidamente abonados, en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a aquél en que aparezca publicado el último anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

También podrán presentarse en la forma que determina el art. 38 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de R. J. de las Administraciones Públicas, de Procedimiento Administrativo Común.

## Cuarta.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación dictará resolución aprobatoria de la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, la cual deberá hacerse pública en el B.O.P. y en el tablón de anuncios de la Corporación (a efectos de que puedan presentarse cuantas reclamaciones estimen oportunas, dentro del plazo de 15 días naturales, a partir del siguiente al que se publique dicha lista provisional en el B.O.P.).

Asimismo, y de conformidad con lo establecido en el art. 71 de la vigente Ley de Procedimiento Administrativo, se abre un plazo de 10 días naturales, también a partir del siguiente al de la publicación de la lista provisional en el B.O.P., para que los aspirantes excluidos puedan subsanar el defecto que haya motivado su exclusión.

## Quinta.

El Tribunal calificador de los ejercicios de la presente convocatoria se compondrá conforme a lo prevenido en el R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.

La designación de los miembros del Tribunal se hará pública en el B.O.P., así como en tablón de anuncios de la Corporación.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulan la materia.

## Sexta.

Relación de aprobados y nombramiento.

Terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal

publicará, la relación, por orden de puntuación de los aspirantes que hubieran superado las pruebas, así como la propuesta de nombramiento a favor del opositor que hubiera obtenido mayor puntuación.

Dicha relación y propuesta junto con el acta de la última sesión, serán elevadas por el tribunal al Presidente de la Corporación, a los efectos oportunos.

El opositor deberá presentar en la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días naturales, contados desde la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de reunir los requisitos exigidos en la convocatoria. Cumplidos los trámites precedentes, el Alcalde-Presidente, procederá a efectuar los nombramientos en favor de los aspirantes propuestos, quienes deberán tomar posesión en el plazo de 30 días, contados a partir de la notificación del nombramiento, suponiendo la falta de este requisito la renuncia al puesto de trabajo.

Séptima.

Para lo no previsto en estas bases, se estará a lo determinado en el R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril, Ley 30/84, de 2 de agosto, R.D. 896/91, de 7 de junio, R.D. 2.223/84, de 19 de diciembre, y demás normas que resulten aplicables.

Octava.

La presente convocatoria y sus bases podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en las formas previstas en la legislación vigente.

El Cuervo, a de 1994.- El Alcalde, Antonio Amuedo Romero.

#### ANEXO I

##### BASES PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, DE UNA PLAZA DE ASESOR JURIDICO Y ECONOMICO VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE ESTE AYUNTAMIENTO

###### I. Objeto de la convocatoria

El objeto de la convocatoria es la provisión en propiedad de una plaza de Asesor Jurídico y Económico perteneciente a la Escala: Administración Especial; Clase: Técnicos Superiores; Grupo: A según artículo 25 de la Ley 30/84.

###### II. Requisitos de los aspirantes

Además de los establecidos en las Bases Generales, será requisito imprescindible:

a) Estar en posesión del título de Licenciado en Derecho.

###### III. Baremo que ha de regir el concurso de méritos

a) Por cada año o fracción de servicio en el Ayuntamiento de Lebrija en funciones relacionadas con la plaza convocada (Asesoría jurídica, Gestión tributaria, Recaudación e Intervención) un punto, hasta un máximo de diez puntos, extremo que se acreditará mediante el correspondiente certificado del Ayuntamiento.

b) Por cada o fracción de servicio desempeñando tareas propias de la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de El Cuervo, un punto, hasta un máximo de cinco puntos, extremo que igualmente se acreditará con certificado del Ayuntamiento y que igualmente abarcará hasta la fecha de presentación de la solicitud.

c) Por cada año o fracción de servicio realizando tareas propias de la plaza objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas, un punto, hasta un máximo de cinco puntos, extremo que igualmente se acreditará con certificado de la Administración correspondiente.

d) Por cada curso de formación y perfeccionamiento un punto hasta un máximo de tres.

e) Por desempeñar o haber desempeñado tareas de

representación jurídica de la Corporación Local ante los Tribunales, un punto hasta un máximo de tres a valorar discrecionalmente por el Tribunal.

f) Por tareas de redacción de normas jurídicas municipales así como de trabajos jurídicos realizados en relación con la gestión municipal, un punto hasta un máximo de cinco, a valorar discrecionalmente por el Tribunal.

IV. Derechos de examen: 3.000 pesetas.

#### ANEXO II

##### BASES PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO TECNICO, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS

###### I. Objeto de la convocatoria

El objeto de la convocatoria es la provisión en propiedad de una plaza de Arquitecto Técnico, perteneciente a la Escala: Administración Especial; Subescala: Técnica; Clase: Técnicos Medios; Grupo B según art. 25 de la Ley 30/84.

###### II. Requisitos de los aspirantes

Además de los requisitos establecidos en las Bases Generales, será requisito imprescindible:

a) Estar en posesión del título de Arquitecto Técnico.

###### III. Baremo que ha de regir el concurso de méritos

a) Por cada año, o fracción, de servicio en el Ayuntamiento de Lebrija, o empresas dependientes, en funciones relacionadas con la plaza convocada, un punto, hasta un máximo de diez puntos, extremo que se acreditará mediante el correspondiente certificado del Ayuntamiento.

b) Por cada año, o fracción, de servicio, desempeñando trabajos propios de la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de El Cuervo, un punto, hasta un máximo de cinco puntos, extremo que igualmente se acreditará con certificado del Ayuntamiento y que abarcará hasta la fecha de presentación de la solicitud.

c) Por cada año o fracción de servicios prestados en otras Administraciones, en tareas propias de las plaza objeto de la convocatoria, un punto hasta un máximo de cinco.

d) Por trabajos de dirección en revisión catastral municipal hasta un máximo de tres puntos a valorar discrecionalmente por el tribunal.

e) Por cada curso de formación y perfeccionamiento, un punto, hasta un máximo de tres.

f) Otros méritos.

IV. Derechos de Examen: 3.000 pesetas

#### ANEXO III

##### BASES PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD, POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE UNA PLAZA DE TRABAJADOR SOCIAL VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIO

I. El objeto de la convocatoria a la provisión en propiedad de una plaza de Trabajador Social, mediante Concurso-Oposición, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento.

###### II. Requisitos de los aspirantes

Además de los establecidos en las Bases Generales será requisito imprescindible:

a) Estar en posesión del título de Trabajador Social.

### III. Baremo que ha de regir el concurso de méritos

a) Por cada año o fracción de servicio en el Ayuntamiento de Lebrija, desempeñando un puesto de trabajo de igual categoría a la plaza convocada: 1 punto, hasta un máximo de 5 puntos.

b) Por cada año o fracción de servicio en el Ayuntamiento de El Cuervo, desempeñando un puesto de igual categoría a la plaza convocada: 1 punto, hasta un máximo de 3 puntos.

c) Por cada curso de formación o perfeccionamiento, 0,25 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.

d) Otros méritos.

### IV. Entrevista Personal

Derechos de examen: 3.000 pesetas.

## ANEXO IV

### BASES PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION DE UNA PLAZA DE SARGENTO DE LA POLICIA LOCAL

#### Primera

El objeto de la convocatoria a la provisión en propiedad, por el procedimiento de concurso-oposición, de una plaza de Sargento de la Policía, vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, encuadrada dentro de la Escala: Administración Especial, Subescala: Servicios Especiales, Clase: Policía Local, Grupo: C según art. 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto.

#### Segunda

Los aspirantes antes de que termine el último día de presentación de instancias, han de reunir los siguientes requisitos:

- Ser español.
- Estatura mínima: 1,70 hombres y 1,65 mujeres.
- Compromiso de portar armas y utilizarlas cuando legalmente sea preceptivo.
- Estar en posesión del título de Bachiller Superior o equivalente.
- No haber sido condenado, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- Estar en posesión de los permisos de conducción de las clases A2 y B2.
- Compromiso de conducir vehículos policiales.

Tanto la Fase de Concurso como la Fase de Oposición se harán conforme establece la orden de 29 de enero de 1993, por la que se establecen las pruebas selectivas para acceso a las distintas categorías de los Cuerpos de Policía Local de Andalucía.

#### Tercera

La Fase de concurso se desarrollará conforme a lo establecido en la Orden de la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía por la que se establecen las pruebas para acceso a esta categoría del Cuerpo de Policía Local de Andalucía.

Los méritos deberán acreditarse junto con la presentación de la solicitud de admisión.

#### Fase de Oposición

##### Primer Ejercicio

Consistirá en el desarrollo de las pruebas de aptitud física para el acceso a este cuerpo establecidas en la citada Orden de 29 de enero de 1993.

##### Segundo Ejercicio

Consistirá en contestar un cuestionario de 50 preguntas

de respuestas alternativas relacionadas con el temario del programa establecido en la antes dicha Orden de 29 de enero de 1993.

##### Tercer Ejercicio

Consistirá en el resolución por escrito de un supuesto práctico, que en relación con el cometido de la plaza, formula el tribunal y en el tiempo máximo que éste determine.

##### Cuarto ejercicio

Consistirá en contestar un test de carácter psicotécnico, donde se demostrará la aptitud de los aspirantes para el puesto a desempeñar.

##### Cuarta

Calificación de los ejercicios.

Los ejercicios de la oposición serán eliminatorios. En las pruebas físicas se calificará como apto o no apto, y en los demás ejercicios se calificará hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de 5 puntos, en cada uno de ellos.

En el cuestionario de respuestas alternativas para ser considerado como aprobado, se tendrán que contestar correctamente al menos 30 de las cuestiones planteadas, que se puntuarán con 5 puntos, los 5 puntos restantes se otorgarán a razón de 0,25 puntos por cada pregunta contestada correctamente.

El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del tribunal en cada uno de los ejercicios será de 0 a 10 puntos.

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, siendo el cociente la calificación definitiva de cada ejercicio.

El orden de calificación definitiva de los opositores estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en los tres ejercicios escritos de la oposición.

##### Quinta

Los derechos de examen se fijarán en la cantidad de 3.000 pesetas, y a la instancia se acompañará el justificante de haber ingresado tales derechos.

## ANEXO V

### BASES PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD POR EL SISTEMA DE OPOSICION, DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIO

#### I. Objeto de la convocatoria

El objeto de la convocatoria, la provisión en propiedad, por el sistema de oposición, de una plaza de Administrativo de Administración General, vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento.

La indicada plaza está encuadrada en la Escala: Administración General; Subescala: Administrativa, perteneciente al Grupo C, según el art. 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto.

#### II. Requisitos de los aspirantes

Además de los establecidos en las Bases Generales, será necesario reunir los siguientes requisitos:

- Estar en posesión del título de Bachiller Superior, F.P. 2 o equivalente.

#### III. Ejercicios de la oposición

##### Primer Ejercicio

Consistirá en contestar un cuestionario de 50 preguntas de repuestas alternativas, relacionadas con el temario del programa.

##### Segundo Ejercicio

Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico que en relación con el cometido de la plaza formula el Tribunal, y en el tiempo máximo que éste determine.

#### Tercer Ejercicio

Consistirá en contestar un test de carácter psicotécnico, donde se demostrará la aptitud de los aspirantes para el puesto a desempeñar.

#### IV: Calificación de los ejercicios

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

En el cuestionario de respuestas alternativas para ser considerado como aprobado, se tendrán que contestar al menos treinta de las cuestiones planteadas, que se puntuarán con cinco puntos. Los cinco puntos restantes se otorgarán a razón de 0,25 puntos por cada cuestión correctamente contestada.

El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal, en cada uno de los ejercicios, será de cero a diez puntos.

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal, y dividiendo el total por el número de asistentes a aquél, siendo el cociente la calificación definitiva de cada ejercicio.

El orden de la calificación definitiva de los opositores estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los tres ejercicios de la operación.

#### V. Derechos de examen: 2.000 pesetas.

### MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo. Reforma de la Constitución.

Tema 2. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Las Cortes Generales: Conjunción, atribuciones y funcionamiento.

Tema 3. El Poder Judicial. El Cuerpo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. La organización judicial española.

Tema 4. El Gobierno y la Administración. Designación, duración y responsabilidad del Gobierno.

Tema 5. La organización Territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local: la provincia y el municipio.

Tema 6. Las fuentes del Derecho Administrativo. La jerarquía de fuentes. La Ley. Disposiciones normativas con fuerza de Ley. El Reglamento.

Tema 7. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos, revocación.

Tema 8. El procedimiento administrativo como garantía formal. Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común: contenido y ámbito de aplicación. Idea general de la iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo.

Tema 9. Los recursos administrativos: Concepto y clases. El recurso ordinario. El recurso extraordinario de revisión jurisdicción contencioso administrativa.

Tema 10. Los contratos administrativos: Concepto y clases. Estudio de sus elementos. Su cumplimiento. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Incumplimiento de los contratos administrativos.

Tema 11. El personal funcionario al servicio de las Administraciones Públicas: Selección. Provisión de puestos

de trabajo. Promoción profesional de los funcionarios. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones de los funcionarios: Supuestos efectos de cada una de ellas.

Tema 12. Derecho y deberes de los funcionarios: Sistemas de retribuciones e indemnizaciones, Las incompatibilidades. Régimen disciplinario: Faltas, sanciones y procedimiento.

Tema 13. La Constitución de las Comunidades Autónomas. Competencias. El Estatuto de Autonomía: Procedimiento de elaboración, contenido y valor normativo. El sistema constitucional de las Comunidades Autónomas.

Tema 14. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Contenido. La Junta de Andalucía: Órganos y competencias.

Tema 15. El municipio. Organización básica: El municipio como entidad básica territorial. Otras entidades territoriales. Competencias Generales. Ambito legal de las Entidades Locales. Coordinación de las Entidades Locales.

Tema 16. Elementos del municipio. La organización y competencias municipales.

Tema 17. Organización y funcionamiento de los órganos locales.

Tema 18. El procedimiento administrativo local: Las Ordenanzas locales. Régimen Jurídico del municipio: Ejecutividad y Ejecutoriedad. Reclamaciones y recursos. Impugnación de los actos locales. La responsabilidad de las Corporaciones Locales.

Tema 19. Bienes de las Entidades Locales: Concepto y clases. Adquisición de bienes y derechos. Conservación y tutela de bienes y derechos. Las prerrogativas de las Entidades Locales. Administración y aprovechamiento.

Tema 20. La contratación local. Los sujetos del contrato. Procedimiento contractual. El contrato de obras. El contrato de servicios. El contrato de suministros.

Tema 21. Personal al servicio de las Entidades Locales. Clases. La plantilla de personal. La relación de personal. Derechos y deberes. Situaciones de los funcionarios en la Administración Local. Régimen disciplinario.

Tema 22. La gestión urbanística municipal: Ejecución del planeamiento. Ambito de actuación. Sistema de compensación. Sistema de cooperación y reparcelación. Sistema de expropiaciones. Ejecución de los programas de actuación.

Tema 23. Disciplina urbanística: Derecho a edificar. Licencias. Derecho a la edificación. Conservación de la edificación. Protección de legalidad urbanística. Parcelación. Inspección urbanística.

Tema 24. Derecho urbanístico sancionador. Infracción urbanística. Personas responsables. Sanciones.

Tema 25. El presupuesto municipal. Régimen legal. Los principios presupuestarios en la nueva regulación. El control interno de la gestión económica local.

Tema 26. Estructura presupuestaria: Clasificación de gastos: Criterios y niveles. Clasificación de las previsiones de ingresos: Criterios y niveles.

Tema 27. Contenido y aprobación de los presupuestos. Las bases de ejecución. Elaboración y aprobación. La prórroga interina.

### MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 28. Legislación estatal y autonómica reguladora de la Ordenanza urbanística.

Tema 29. La ordenación del territorio y la legislación sectorial de infraestructuras: Aguas, Costas, Puertos, Carreteras. Patrimonio Histórico Español. Impacto ambiental.

Tema 30. Ordenación del Territorio y Planificación Urbanística: Competencias estatales y autonómicas.

Tema 31. La planificación urbanística: Fines e instrumentos de planificación. Clasificación y calificación del suelo. Elementos estructurales de la ordenación urbanística. Programación temporal. Formación y aprobación de los Planes. Modificación y revisión del planeamiento. Efectos

de la aprobación de los Planes.

Tema 32. El estatuto de la propiedad inmobiliaria urbana: El contenido esencial de la propiedad. El régimen de propiedad en suelo urbanizable, urbano y no urbanizable. Aprovechamientos: Objetivo, tipo y subjetivo.

Tema 33. Gestión urbanística: Consideraciones generales. Requisitos para la ejecución del planeamiento. Los sistemas de actuación: el sistema de cooperación y el sistema de expropiación.

Tema 34. La ordenación y urbanización del SUNP. La actuación asistemática en suelo urbano. Obtención de suelos dotacionales.

Tema 35. Las licencias urbanísticas: El deber de edificar. Usos del suelo sujetos a licencia. El procedimiento de otorgamiento de licencias.

Tema 36. Derecho a la edificación. Obras sin licencia: en curso de ejecución y terminadas. Medios de restauración del orden urbanístico en zonas verdes, suelo no urbanizable protegido o espacios libres.

Tema 37. Licencias ilegales: Obras en ejecución amparadas en licencia gravemente ilegal. Revisión de licencias u órdenes de ejecución.

Tema 38. Acción pública. Ejercicio de acciones civiles. Infracciones urbanísticas. Ordenes de ejecución. Registro Municipal de Solares y Terrenos sin urbanizar.

Tema 39. La intervención administrativa en el mercado inmobiliario: El derecho de adquisición preferente en favor del municipio. El Patrimonio Municipal del Suelo.

Tema 40. Responsabilidad patrimonial de la Administración por actos urbanísticos: Responsabilidad por alteración del planeamiento. Responsabilidad en el otorgamiento de licencias.

Tema 41. Incidencia de la RRS y PAC en los procedimientos urbanísticos: Planificación urbanística: Gestión urbanística. Disciplina urbanística.

## ANEXO VI

### BASES PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN DE CUATRO PLAZAS DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL QUE SE DETALLAN

- Una plaza de Auxiliar Admto. de los servicios de personal.
- Dos plazas de Auxiliar Admto. de los servicios de Hacienda Municipal.
- Una plaza de Auxiliar Admto. de los servicios de biblioteca.

#### I. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la convocatoria la provisión en propiedad por el sistema de oposición de cuatro plazas de Auxiliar de la Administración General, vacantes en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento.

Las indicadas plazas están encuadradas en la Escala: Administración General; Subescala: Auxiliar; Grupo D, según artículo 25 de la Ley 30/84.

#### II. Requisitos de los aspirantes

Además de los establecidos en las Bases Generales, será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Estar en posesión del título de Graduado Escolar. El título indicado deberá poseerse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

#### III. Ejercicio de la oposición

##### Primer ejercicio

Consistirá en la realización de una copia a máquina durante cinco minutos de un texto que facilitará el Tribunal a una velocidad mínima de 200 p.m.

Se calificará la velocidad desarrollada, la limpieza y

exactitud de lo copiado y la corrección que presente el escrito.

La máquina será aportada por los aspirantes, no pudiendo ser electrónica.

##### Segundo ejercicio

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cincuenta preguntas de respuesta alternativa relacionadas con el temario del programa.

##### Tercer ejercicio

Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico que en relación con el cometido de la plaza formule el Tribunal, y en el tiempo máximo que éste determine.

#### IV. Calificación de los ejercicios

El ejercicio de máquina será calificado como Apto o No Apto.

En el segundo ejercicio para ser considerado como aprobado se tendrán que contestar al menos correctamente a treinta de las cuestiones planteadas, que se puntuará con cinco puntos. Los cinco puntos restantes se otorgarán a razón de 0,25 puntos por cada pregunta contestada correctamente.

En todo caso los ejercicios de la oposición serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del tribunal en cada uno de los ejercicios será de cero a diez puntos.

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, siendo el cociente la calificación definitiva de cada ejercicio.

El orden de calificación definitiva de los opositores estará determinado por la suma de puntuaciones obtenidas en los tres ejercicios de la oposición.

#### V. Derechos de examen: 1.500 pesetas

### PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO DE PERSONAL

#### MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Los derechos y deberes fundamentales. Nociones generales.

Tema 2. La Corona. Los poderes del Estado. Nociones generales.

Tema 3. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico Español. Tipología de los entes públicos: La Administración del Estado, autonómica, local e institucional.

Tema 4. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 5. Régimen Local español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 6. La provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.

Tema 7. El municipio. Organización municipal. Competencias.

Tema 8. Relaciones de las entidades locales con las restantes administraciones territoriales. La autonomía municipal y el control de legalidad.

Tema 9. El derecho administrativo y sus fuentes. La Ley y el Reglamento.

Tema 10. Formas de acción administrativa en la esfera local. Fomento. Servicio Público. Policía. Especial referencia a la concesión de licencias.

Tema 11. Las Haciendas Locales: Clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.

Tema 12. Los presupuestos locales. Estructura. Tramitación. Régimen jurídico del gasto público local.

Tema 13. Procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 14. Los actos administrativos: Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

Tema 15. Los recursos administrativos. Concepto y clases. Recurso de alzada, reposición, revisión y súplica.

Tema 16. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 17. La relación con los administrados: Introducción a la comunicación. Tipos de comunicación: Oral y telefónica.

Tema 18. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local: Organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

Tema 19. Derechos de los funcionarios públicos locales. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.

Tema 20. Deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.

Tema 21. La Corporación Municipal del Ayuntamiento de El Cuervo. Su organización.

#### MATERIAS ESPECIFICAS

Tema 22. Régimen jurídico del personal al servicio de las Entidades Locales. Clases. Prohibición de la contratación en régimen de derecho administrativo. Régimen transitorio.

Tema 23. La plantilla orgánica: aprobación y contenido. Principios. Supuesto de ampliación. Modificación.

Tema 24. Relación de puestos de trabajo. Registro de Personal. Movilidad de funcionarios. Oferta pública de empleo. Principios de selección del personal. Nombramiento y cese del personal interino.

Tema 25. Competencias en materia de función pública local del gobierno. Ministerio para las Administraciones Públicas. Consejo superior de la Función Pública Local y órganos de las Corporaciones Locales.

Tema 26. Funcionarios de carrera: Concepto. Régimen Jurídico. Funciones públicas reservadas a funcionarios de carrera y de habilitación nacional. Atribución posible de las funciones de contabilidad, tesorería y recaudación.

Tema 27. Acceso a la función pública local: Convocatoria, procedimiento, requisito de acceso a las pruebas, nombramiento. Adquisición de la condición de funcionario.

Tema 28. Derechos de los funcionarios locales. Obligaciones. Régimen de incompatibilidades.

Tema 29. Régimen disciplinario: Faltas, sanciones. Expediente sancionador. Órganos competentes para la imposición de sanciones. Anotación y cancelación de sanciones. Rehabilitación de funcionarios.

Tema 30. Situaciones de los funcionarios de carrera. Pérdida de la condición de funcionario. Jubilación.

Tema 31. Funcionarios con habilitación de carácter nacional: Puestos de trabajo reservados. Provisión de plazas. Función de Secretaría. Función de fiscalización y control económico-financiero y de contabilidad. Función de Tesorería.

Tema 32. Otros funcionarios de carrera: Escala de Administración General. Escala de Administración Especial. Personal de Oficios: Funciones y clases.

Tema 33. Personal laboral: selección, duración del contrato y régimen. Personal eventual: Régimen. Nombramiento y cese. Puestos de trabajo reservados.

Tema 34. Seguridad Social de los funcionarios locales: Integración en el Régimen General de la Seguridad Social. Cotización al régimen general. Pensiones de jubilación e invalidez. Prestaciones de muerte y supervivencia.

Tema 35. Organos de representación: Delegados y

Junta de Personal. Derechos y Deberes. Duración del mandato.

Tema 36. Participación en la negociación colectiva y en la determinación de las condiciones de trabajo: Mesa de negociación, acuerdos y pactos. Materias excluidas de negociación.

#### PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO DE HACIENDA MUNICIPAL

##### MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Los derechos y deberes fundamentales. Nociones generales.

Tema 2. La Corona. Los poderes del Estado. Nociones generales.

Tema 3. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico Español. Tipología de los entes públicos: La Administración del Estado, autonómica, local e institucional.

Tema 4. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 5. Régimen Local español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 6. La provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.

Tema 7. El municipio. Organización municipal. Competencias.

Tema 8. Relaciones de las entidades locales con las restantes administraciones territoriales. La autonomía municipal y el control de legalidad.

Tema 9. El derecho administrativo y sus fuentes. La Ley y el Reglamento.

Tema 10. Formas de acción administrativa en la esfera local: Fomento. Servicio Público. Policía. Especial referencia a la concesión de licencias.

Tema 11. Las Haciendas Locales: Clasificación de los recursos. Ordenanzas. Fiscales.

Tema 12. Los presupuestos locales. Estructura. Tramitación. Régimen jurídico del gasto público local.

Tema 13. Procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 14. Los actos administrativos: Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

Tema 15. Los recursos administrativos. Concepto y clases. Recurso de alzada, reposición, revisión y súplica.

Tema 16. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 17. La relación con los administrados: Introducción a la comunicación. Tipos de comunicación: Oral y telefónica.

Tema 18. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local: Organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

Tema 19. Derechos de los funcionarios públicos locales. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.

Tema 20. Deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.

Tema 21. La Corporación Municipal del Ayuntamiento de El Cuervo. Su organización.

##### MATERIAS ESPECIFICAS

Tema 22. Los ingresos de derecho público. Tributos: Concepto y clases. Los elementos estructurales del Impuesto. Devengo. Exenciones.

Tema 23. El Régimen Financiero de las Entidades Locales. Recursos de las Haciendas Locales. La potestad tributaria y la autonomía de las Entidades Locales. Prerro-

gativas. Ingresos de Derecho Privado.

Tema 24. El sistema tributario local: Los tributos. Principios que inspiran la ordenación tributaria local. La gestión de los tributos locales. Delegación de competencias. Beneficios fiscales.

Tema 25. Procedimientos especiales de revisión de los actos de gestión tributaria. Procedimiento general de revisión: Los recursos.

Tema 26. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 27. Los recursos de los municipios: Tasas, precios públicos y contribuciones especiales; Régimen Jurídico.

Tema 28. Los recursos de los municipios: Impuestos. Impuesto sobre Bienes Inmuebles, Impuesto sobre Actividades Económicas, Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, Impuesto sobre Construcciones e Impuesto sobre Incremento del valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Régimen Jurídico.

Tema 29. Entidades públicas y régimen presupuestario. Los principios presupuestarios. El control interno de la gestión económica local. La Tesorería de las Entidades Locales.

Tema 30. Estructura presupuestaria: Clasificación funcional, económica y orgánica de los gastos. La partida presupuestaria. Clasificación de las previsiones de ingresos.

Tema 31. Contenido del Presupuesto General. Elaboración y aprobación. La prórroga interina.

Tema 32. Delimitación de los créditos presupuestarios de gastos. Situación de los créditos de gastos. Modificaciones presupuestarias en gastos. Modificaciones de las previsiones de ingresos.

Tema 33. Ejecución del presupuesto de gastos. Fases que comprende. Ordenes de pago a justificar. El pago y otras formas de extinción de las obligaciones. Reintegro de pagos. Gastos de carácter plurianual.

Tema 34. Ejecución del presupuesto de ingresos. Nacimiento del Derecho. Reconocimiento y liquidación. Realización material del ingreso. Anulación o extinción de los derechos liquidados. Devolución de ingresos indebidos.

Tema 35. Operaciones de Presupuestos Cerrados y Ejercicios Posteriores: La Agrupación de Presupuestos Cerrados. La Agrupación de Presupuestos de ejercicios posteriores.

Tema 36. Operaciones extrapresupuestarias: Acreedores no presupuestarios. Deudores no presupuestarios. Partidas pendientes de aplicación. Movimientos internos de Tesorería. Contabilidad del Impuesto sobre el valor añadido.

Tema 37. Operaciones de fin de ejercicio: La liquidación del Presupuesto. Ajustes y regulaciones. Cierre del Presupuesto de Gastos e Ingresos. Cálculo del resultado. Cálculo del Remanente de Tesorería. Confección del Estado de Liquidación.

## UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LOS SERVICIOS DE BIBLIOTECA

### MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Los derechos y deberes fundamentales. Nociones generales.

Tema 2. La Corona. Los poderes del Estado. Nociones generales.

Tema 3. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico Español: Tipología de los entes públicos: La Administración del Estado, autonómica, local e institucional.

Tema 4. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 5. Régimen Local español: Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 6. La provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.

Tema 7. El municipio. Organización municipal. Competencias.

Tema 8. Relaciones de las entidades locales con las restantes administraciones territoriales. La autonomía municipal y el control de legalidad.

Tema 9. El derecho administrativo y sus fuentes. La Ley y el Reglamento.

Tema 10. Formas de acción administrativa en la esfera local. Fomento. Servicio Público. Policía. Especial referencia a la concesión de licencias.

Tema 11. Las Haciendas Locales: Clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.

Tema 12. Los presupuestos locales. Estructura. Tramitación. Régimen jurídico del gasto público local.

Tema 13. Procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 14. Los actos administrativos: Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

Tema 15. Los recursos administrativos. Concepto y clases. Recurso de alzada, reposición, revisión y súplica.

Tema 16. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 17. La relación con los administrados: Introducción a la comunicación. Tipos de comunicación: Oral y telefónica.

Tema 18. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local: Organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

Tema 19. Derechos de los funcionarios públicos locales. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.

Tema 20. Deberes de los funcionarios públicos: Responsabilidad y régimen disciplinario.

Tema 21. La Corporación Municipal del Ayuntamiento de El Cuervo. Su organización.

### MATERIAS ESPECIFICAS

Tema 22. Noción, naturaleza y funciones de la biblioteca. La biblioteca pública.

Tema 23. La colección: Formación. Principios de selección. Técnicas de selección. Fuentes bibliográficas para la selección.

Tema 24. Incorporación de nuevos fondos: Adquisición. Registro y sellado. Formas especiales de incorporaciones de fondos. Estadística.

Tema 25. Organización de la colección: La catalogación. La descripción bibliográfica. Catalogación analítica. Descripción de obras antiguas.

Tema 26. El catálogo en la biblioteca. El catálogo alfabético de autores. El título como punto de acceso. Casos especiales. Recursos de seguridad ordenación del catálogo.

Tema 27. El catálogo sistemático de materias. Clasificación decimal Dewey. La BC de Biss. La clasificación bibliográfica para bibliotecas públicas. La clasificación decimal universal.

Tema 28. Colecciones especiales. Las publicaciones seriadas. Los manuscritos.

Tema 29. Materiales especiales en la biblioteca: Los materiales especiales. Materiales cartográficos. Materiales gráficos. Música impresa. Los medios audiovisuales.

Tema 30. La ordenación de los fondos. La signatura. La encuadernación. Conservación de la colección.

Tema 31. Uso y difusión de la colección: El servicio de préstamo. Información y referencia. Extensión bibliotecaria y extensión cultural en la biblioteca pública.

Tema 32. El bibliotecario. La formación profesional del bibliotecario. Organización del personal. El bibliotecario en España.

Tema 33. Planificación y organización de bibliotecas. Clases y modelos de biblioteca. La biblioteca como

servicio. Edificio. Mobiliario e instalaciones. Gestión de la biblioteca. La biblioteca como sistema.

Tema 34. Sistemas nacionales y cooperación interbibliotecaria: Redes de biblioteca. Sistemas nacionales de apoyo. La biblioteca nacional. Cooperación internacional.

Tema 35. El ordenador en la biblioteca. El tratamiento electrónico de datos. El formato MARC. La biblioteca electrónica. El futuro de la biblioteca.

## ANEXO VII

### BASES QUE HAN DE REGIR EL CONCURSO-OPOSICION DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE ESTE AYUNTAMIENTO

#### I. Objeto de la convocatoria

El objeto de la convocatoria es la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar Administrativo, mediante concurso-oposición, vacante en la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento.

#### II. Requisito de los aspirantes

Además de las establecidas en la Bases Generales, será requisito imprescindible:

- a) Estar en posesión del Título de Graduado Escolar.

#### III. Baremo que ha de regir el concurso de méritos

a) Por cada año o fracción de servicio en el Ayuntamiento de Lebrija, desempeñando un puesto de Trabajo de igual categoría a la plaza convocada: 1 punto hasta un máximo de 5 puntos.

b) Por cada año o fracción de servicio en el Ayuntamiento de El Cuervo, desempeñando un puesto de trabajo de igual categoría a la plaza convocada: 1 punto hasta un máximo de 3 puntos.

- c) Otros méritos.

#### IV. Fase de Oposición

##### Primer ejercicio

Consistirá en la realización de una copia a máquina, durante cinco minutos, de un texto que facilitará el Tribunal a una velocidad mínima de 275 p.m.

Este ejercicio será de carácter eliminatorio.

##### Segundo ejercicio

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cincuenta preguntas, de respuestas alternativas relacionadas con el temario del programa.

#### V. Calificación de los ejercicios

En la fase de oposición para ser considerado aprobado se tendrá que contestar correctamente treinta de las cuestiones planteadas, que se puntuarán con 5 puntos, los cinco puntos restantes se otorgarán a razón de 0,25 puntos por cada pregunta.

A la calificación de la Fase de Oposición, se le sumará la puntuación de la Fase de Concurso.

#### VI. Derechos de Examen: 1.500 ptas.

### MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Los derechos y deberes fundamentales. Nociones generales.

Tema 2. La Corona. Los poderes del Estado. Nociones generales.

Tema 3. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico Español. Tipología de los entes públicos: La Administración del Estado, autonómica, local e institucional.

Tema 4. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía:

Estructura y disposiciones generales. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 5. Régimen Local español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 6. La provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.

Tema 7. El municipio. Organización municipal. Competencias.

Tema 8. Relaciones de las entidades locales con las restantes administraciones territoriales. La autonomía municipal y el control de legalidad.

Tema 9. El derecho administrativo y sus fuentes. La Ley y el Reglamento.

Tema 10. Formas de acción administrativa en la esfera local. Fomento. Servicio Público. Policía. Especial referencia a la concesión de licencias.

Tema 11. Las Haciendas Locales: Clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.

Tema 12. Los presupuestos locales. Estructura. Tramitación. Régimen jurídico del gasto público local.

Tema 13. Procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 14. Los actos administrativos: Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

Tema 15. Los recursos administrativos. Concepto y clases. Recurso de alzada, reposición, revisión y súplica.

Tema 16. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 17. La relación con los administrados: Introducción a la comunicación. Tipos de comunicación: Oral y telefónica.

Tema 18. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local: Organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

Tema 19. Derechos de los funcionarios públicos locales. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.

Tema 20. Deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.

Tema 21. La Corporación Municipal del Ayuntamiento de El Cuervo. Su organización.

## ANEXO VIII

### BASES QUE HAN DE REGIR EL CONCURSO-OPOSICION DE CUATRO PLAZAS DE OFICIALES DE OFICIOS VARIOS, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE ESTE AYUNTAMIENTO

#### I. Objeto de la convocatoria

El objeto de la convocatoria es la provisión en propiedad de cuatro plazas de Oficiales de Oficios Varios, mediante concurso-oposición, vacantes en la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento.

#### II. Requisito de los aspirantes

Además de las establecidas en la Bases Generales, será requisito imprescindible estar en posesión del Título de Graduado Escolar o equivalente.

#### III. Baremo que ha de regir el concurso de méritos

a) Por cada año o fracción de servicio en el Ayuntamiento de Lebrija, desempeñando un puesto de trabajo de similar categoría a la plaza convocada: 1 punto hasta un máximo de 5 puntos.

b) Por cada año o fracción de servicio en el Ayuntamiento de El Cuervo, desempeñando un puesto de trabajo de igual categoría a la plaza convocada: 1 punto hasta un máximo de 3 puntos.

- c) Otros méritos.

## IV. Fase de Oposición

## Primer ejercicio

Consistirá en contestar unos supuestos de matemáticas a nivel de graduado escolar.

## Segundo ejercicio

- Dictado.

## Tercer ejercicio

Un ejercicio práctico relacionado con los puestos de trabajo a cubrir.

## V. Calificación de los ejercicios

Los ejercicios de la fase de oposición se puntuarán de 0 a 10 puntos y para ser considerado aprobado se tendrá que superar cada uno de los ejercicios con cinco puntos.

A la calificación obtenida en la Fase de Oposición, que será la media de los tres ejercicios, se le sumará la puntuación obtenida en la Fase de Concurso.

## VI. Derechos de Examen: 1.500 ptas.

## ANEXO IX

**BASES QUE HAN DE REGIR EL CONCURSO-OPOSICION DE UNA PLAZA DE ORDENANZA, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE ESTE AYUNTAMIENTO**

## I. Objeto de la convocatoria

El objeto de la convocatoria es la provisión en propiedad de una plaza de Ordenanza, mediante concurso-oposición, vacante en la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento.

## II. Baremo que ha de regir el concurso de méritos

a) Por cada año o fracción de servicio en el Ayuntamiento de El Cuervo, desempeñando un puesto de trabajo de igual categoría a la plaza convocada: 1 punto hasta un máximo de 3 puntos.

b) Otros méritos.

## III. Fase de Oposición

## Primer ejercicio

Consistirá en contestar un supuesto de ordenación alfabética y de callejero local.

## Segundo ejercicio

Consistirá en resolver unos ejercicios de matemáticas simples.

## IV. Calificación de los ejercicios

Los ejercicios de la fase de oposición se puntuarán de 0 a 10 puntos, para ser considerado aprobado se tendrá que superar cada uno de los ejercicios con 5 puntos.

A la calificación de la Fase de Oposición, que será la media de los dos ejercicios, se le sumará la puntuación de la Fase de Concurso.

## V. Derechos de Examen: 1.500 ptas.

## ANEXO X

**BASES QUE HAN DE REGIR EL CONCURSO-OPOSICION DE UNA PLAZA DE OPERARIO, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE ESTE AYUNTAMIENTO**

## I. Objeto de la convocatoria

El objeto de la convocatoria es la provisión en propiedad de una plaza de Operario, mediante concurso-oposición, vacante en la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento.

## II. Baremo que ha de regir el concurso de méritos

a) Por cada año o fracción de servicio en el Ayuntamiento de Lebrija, desempeñando un puesto de trabajo de igual categoría a la plaza convocada: 1 punto hasta un máximo de 3 puntos.

b) Por cada año o fracción de servicio en el Ayuntamiento de El Cuervo, desempeñando un puesto de trabajo de igual categoría a la plaza convocada: 1 punto hasta un máximo de 3 puntos.

c) Otros méritos.

## III. Fase de Oposición

## Primer ejercicio

Consistirá en resolver unos ejercicios de matemáticas simples.

## Segundo ejercicio

Dictado.

## IV. Calificación de los ejercicios

Los ejercicios de la oposición se puntuarán de 0 a 10 puntos, para ser considerado aprobado se tendrá que superar cada uno de los ejercicios con 5 puntos.

A la calificación de la Fase de Oposición, que será la media de los dos ejercicios, se le sumará la puntuación de la Fase de Concurso.

## V. Derechos de Examen: 1.500 ptas.

FRANQUEO CONCERTADO núm. 41/63