

**TEMA 11º.- LAS FORMAS DE ACTIVIDAD DE LAS ENTIDADES LOCALES:** Concepto general - Forma de actividad de los Entes Locales.

**LA INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA LOCAL EN LA ACTIVIDAD PRIVADA:** Capacidad y competencia de los Entes Locales - Forma de intervención en la actividad privada - Estudio especial del régimen de licencias.

**TEMA 12º.- EL SERVICIO PÚBLICO EN LA ESFERA LOCAL:** Municipalización y provincialización - Clasificación de los servicios locales - Potestades de las Entidades Locales - Los modos de gestión.

**CONSIDERACIÓN ESPECIAL DE LA CONCESIÓN:** Concepto - Naturaleza - Modalidades - Contenido mínimo - Situación del concesionario - Formalidades.

**TEMA 13º.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO LOCAL:** Concepto - Principios que lo inspiran - Actuaciones que comprende.

**REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS:** Carácter y existencia del Registro, - Libros que comprende y asientos de los mismos - Requisitos para la presentación de documentos.

**COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES:** Comunicaciones - Notificaciones y publicación.

**TEMA 14º.- LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS CLASES.** Clases de recursos - Objetos - Fin de la vía administrativa - Interposición del Recurso - Suspensión de la ejecución - Audiencia al interesado - Resolución.

**RECURSO ORDINARIO:** Objeto y plazos - Motivos - Interposición - Resolución Presunta.

**RECURSO DE REVISIÓN:** Objetos y plazos de interposición - Resolución y plazos para la misma.

**RECLAMACIONES ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS:** Concepto - Organos de la Jurisdicción Económico-Administrativa - Procedimiento en primera y única instancia.

**TEMA 15º.- FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANOS COLEGIADOS LOCALES:** Convocatoria y orden del día - Régimen de las sesiones - Adopción de acuerdos.

**ACTAS Y CERTIFICADOS DE ACUERDOS:** Borrador del acta y aprobación - Transcripción del acta al libro - Firma del acta - Certificados de acuerdos.

**TEMA 16º.- LA RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:** Daños causados por la actividad administrativa ilegítima - Daños causados por la actividad administrativa legítima - La responsabilidad en el derecho público.

**TEMA 17º.- LEGISLACIÓN SOBRE RÉGIMEN DEL SUELO Y ORDENACIÓN URBANA:** Principios inspiradores - Antecedentes - Legislación vigente, Texto refundido de la Ley sobre el Régimen del Suelo y Ordenación Urbana, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/92.

**COMPETENCIA URBANÍSTICA MUNICIPAL:** Concerniente al Planeamiento - Competencia en la ejecución del planeamiento - Mercado del suelo.

**TEMA 18º.- LAS HACIENDAS LOCALES:** Clasificación de los ingresos, conceptos generales - Potestad tributaria de los Entes Locales - Fases de la potestad tributaria - Fiscalidad de las Haciendas Locales en el sistema español.

**LAS ORDENANZAS FISCALES:** Potestad Reglamentaria de los Entes Locales - Tramitación de las Ordenanzas y Acuerdos - Entrada en vigor de las Ordenanzas.

**TEMA 19º.- EL GASTO PÚBLICO:** Introducción y Concepto - Clases de gastos - Los créditos para gastos - El control y la fiscalización de la gestión económica y financiera - El tribunal de Cuentas - Contabilidad y cuentas.

**TEMA 20º.- LOS PRESUPUESTOS DE LAS ENTIDADES LOCALES:** Concepto - Contenido del Presupuesto General - Anexos del Presupuesto - Estructura presupuestaria - Formación y aprobación - Entrada en vigor - Ejercicio presupuestario - Liquidación - Modificaciones presupuestarias.

## AYUNTAMIENTO DE ARENAS DEL REY

### ANUNCIO de bases.

El Alcalde del Ayuntamiento de La Villa de Arenas del Rey

Hace saber:

Que este Ayuntamiento en sesión plenaria de fecha 10 de junio de 1996, en uso de sus atribuciones, de conformidad con la Oferta de Empleo Público para 1996, adoptó acuerdo por el que aprueban las Bases y programas para la provisión de dos plazas de Auxiliares Administrativos de apoyo administrativo de esta Corporación y en cumplimiento con lo dispuesto en las mismas, se convoca pruebas

selectivas para el acceso a la citada subescala con arreglo a las siguientes

### BASES DE SELECCIÓN DEL CONCURSO-OPOSICIÓN PARA CUBRIR DOS PLAZAS DE AUXILIARES DE ADMINISTRATIVOS EN CONTRATACIÓN LABORAL CON CARÁCTER INDEFINIDO

#### 1. Objeto de la Convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la selección de personal para cubrir los siguientes puestos de trabajo vacantes en la plantilla del personal fijo de este Ayuntamiento, incluidos en las ofertas de empleo público de 1995, (sin cubrir) y 1996.

Denominación. Auxiliar Administrativo de apoyo administrativo y colaboración técnica con adscripción a las oficinas municipales radicadas en Fornes y Játar, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 15.1, letra c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, en redacción dada por el artículo 59 de la Ley 42/1994, de 30 de diciembre.

Número de puestos de trabajo: dos.

Lugar de Trabajo: Oficinas Municipales en las localidades de Fornes y Játar.

1.2. Los derechos y obligaciones que corresponden al puesto de trabajo a cubrir, así como la retribución económica inicial, serán los establecidos en el convenio laboral vigente para Oficinas y Despachos o por el que en el futuro pueda tener como propio esta Corporación Local.

#### 2. Procedimiento de Selección.

2.1. El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, al amparo de lo establecido en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, en su disposición adicional segunda y en el artículo 29 del Real Decreto 364/95 de 10 de marzo.

2.2. Previamente a la fase oposición se realizará la de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio.

#### 3. Condiciones de los aspirantes.

3.1. Para ser admitido a la realización de estas pruebas selectivas, el aspirante deberá reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español/a.

b) Tener cumplidos los 18 años de edad y no exceder de aquella en que falten al menos 10 años para la jubilación forzosa por edad. El exceso del límite máximo de edad señalado podrá compensarse con los servicios prestados anteriormente en la Administración Local, cualquiera que sea la naturaleza de dichos servicios.

c) Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente, según el artículo 25 de la Ley 30/84.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función.

e) No hallarse incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad específica previstas en la legislación vigente.

f) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

3.2. Todos los requisitos a que se refiere la base 3.1 deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

#### 4. Presentación de Instancias.

4.1. Las instancias solicitando formar parte en el Concurso se presentarán de lunes a viernes de 10,00 a 14,00

horas en el Registro General del Ayuntamiento en el plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente al de publicación del extracto de la convocatoria en el BOE, según modelo oficial que se proporcionará en el ayuntamiento de Arenas del Rey.

Asimismo, deberán acompañar fotocopia compulsada del DNI, del Título exigido en el apartado 3.1 c) y del resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.

Las instancias y documentación, podrán igualmente presentarse en cualquier forma de las contempladas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre del Régimen Jurídico de las Administraciones públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo, quedará automáticamente prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

4.2. Los derechos de examen serán de 10.000 ptas., que se ingresarán en la Caja General de Ahorros de Granada -2031-, sucursal de Arenas del Rey -0025-, número de la cuenta 0100010334, cuyo titular es el Ayuntamiento de Arenas del Rey, o bien mediante giro postal, uniendo en ambos casos a la solicitud el justificante de ingreso. Esta cantidad sólo será devuelta en el caso de que el aspirante resulte excluido.

4.3. Los aspirantes que pretendan puntuar en la fase de concurso presentación además los documentos que justifiquen los méritos que aleguen de los enumerados en el baremo contenido en el apartado 8.1 de las presentes bases.

#### 5. Admisión de Aspirantes.

5.1. Terminado el período de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, nombrando los miembros del Tribunal y fijando el lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios de la fase de oposición. Un extracto de esta resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de la Corporación, con al menos 15 días de antelación a la fecha fijada para el comienzo de los mismos, supliéndose este trámite mediante notificación personal a todos los interesados.

La notificación o publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

5.2. Los/las excluidos/as por defecto de forma podrán, de conformidad con lo establecido en el artículo 71 de la Ley 30/1992 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento Administrativo Común, subsanarlo en el plazo de los diez días siguientes al de la publicación de la lista en el Boletín Oficial de la Provincia. Transcurrido dicho plazo y resueltas por la Alcaldía las posibles reclamaciones, quedará elevada a definitivamente la lista de excluidos/as y admitidos/as.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia del interesado.

5.3. Subsanados, en su caso, los defectos que hubieran sido apreciados, la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, se expondrá en el tablón de anuncios de la Corporación.

#### 6. Tribunal Calificador.

6.1. El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente: El Concejal de la Corporación y Alcalde de la E.L.A. de Fornes, Sr. don Antonio Moles Garnica, o miembro de la misma en quien delegue.

- Secretario: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue, con voz y voto.

- Vocales:

a) Un representante designado por la Delegación Provincial de la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía.

b) El Concejal de la Corporación y Alcalde de la E.L.A. de Játar, Sr. don Miguel Navas Martín, o miembro de la misma en quien delegue.

c) Un Funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional designado por el Colegio Oficial de Secretarios, Interventores y Tesoreros.

d) El funcionario de la Corporación, Sr. don Antonio Pérez Muñoz, o funcionario de la misma en quien delegue.

Deberán designarse suplentes para cada uno de los miembros del Tribunal Calificador.

6.2 Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28.2 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Cualquier interesado podrá promover recusación en cualquier momento del proceso selectivo cuando concurren las anteriores circunstancias.

6.3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia al menos de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, siendo en todo caso necesaria la presencia del Presidente y del secretario, pudiendo acudir indistintamente a cada sesión que se produzca el titular o bien su suplente.

6.4. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos, para todas o algunas de las pruebas de asesores especialistas que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando con voz pero sin voto.

6.5. La actuación del Tribunal deberá ajustarse a estas bases; no obstante, el Tribunal resolverá las dudas o reclamaciones que surjan de la aplicación de las normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en las mismas, quedando facultado para adoptar las medidas que se consideren necesarias para el buen desarrollo del concurso, no cabiendo contra estas decisiones recurso alguno.

6.6. Las decisiones se adoptarán por mayoría, resolviendo el Presidente los empates que se produzcan.

6.7. La categoría del Tribunal será la cuarta de conformidad con lo establecido en la Resolución de 11 de febrero de 1991 (BOE de 23.2.91).

6.8. El Tribunal propondrá para su nombramiento al aspirante que habiendo superado los ejercicios de la fase de oposición, obtuviera una mayor puntuación una vez sumada a ésta la obtenida en la fase de Concurso, no pudiendo proponer un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

#### 7. Desarrollo del Proceso de Selección.

Las pruebas selectivas constarán de dos fases diferenciadas: primera la de concurso que no tendrá carácter eliminatorio; y segunda la de oposición.

#### 8. Fase del Concurso.

8.1. Antes de la celebración del primer ejercicio, se reunirá el Tribunal, procediendo a valorar los méritos alegados por los aspirantes, con arreglo al siguiente.

#### BAREMO

##### a) Méritos Profesionales:

- Se valorará con 0,10 puntos, por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en puestos de trabajo de igual o similar

contenido hasta un máximo de 1 punto. Los meses incompletos no se valorarán.

- Se valorará con 0,10 puntos, por cada mes completo de servicios prestadas en Entidades de ámbito territorial inferior al municipio o entidades locales autónomas en puestos de trabajo de igual o similar contenido hasta un máximo de 6 puntos. Los meses incompletos no se valorarán.

- Se valorará con 0,10 puntos, por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en puestos de igual o similar contenido hasta un máximo de 1 punto. Los meses incompletos no se valorarán.

#### b) Méritos Académicos:

- Por la obtención de Título Técnico Especialista de Formación Profesional de segundo grado (F.P. II) en la rama administrativa, a razón de 3 puntos.

- Por haber efectuado cursos de mecanografía, a razón de 0,25 puntos por diploma, con máximo de 0,50 puntos.

- Por haber efectuado cursos de informática, a razón de 0,25 puntos por diploma, con máximo de 0,50 puntos.

8.2. Todos los servicios y títulos alegados deberán ser probados documentalmente junto con la solicitud. Los méritos no justificados no serán tenidos en cuenta por el Tribunal, que como máximo y en esta fase podrá otorgar individualmente a los concursantes la puntuación de 10 de entre todos los méritos justificados, con los límites previstos para cada uno de ellos.

Los servicios prestados en la Administración Pública, se justificarán aportando certificación expedida por la Administración Pública correspondiente.

Los servicios prestados en empresas privadas se justificarán aportando contrato de trabajo visado por el INEM y certificado de cotizaciones efectuadas a la Seguridad Social o cualquier otro documento de igual fuerza probatoria.

Los cursos que se aleguen como mérito, se acreditarán mediante certificación, título o diploma expedido por el órgano oficial organizador de aquellos, o fotocopia compulsada.

El cómputo de servicios tendrá como límite la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación y Ciencia, debiendo el interesado citar a continuación del título, la disposición en la que se establece dicha equivalencia.

8.3. La puntuación obtenida por cada aspirante se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

#### 9. Fase de Oposición.

9.1. La oposición constará de tres ejercicios obligatorios y eliminatorios:

##### Primer ejercicio

Los/las aspirantes, en el plazo máximo de una hora, deberán realizar una redacción de uno de los tres temas propuestos por el Tribunal de materias incluidas en el Anexo I. Los ejercicios deberán ser leídos por los/las opositores/as sesión pública ante el Tribunal, valorándose la claridad y orden de ideas, la facilidad de expresión escrita, ortografía y los conocimientos sobre el tema elegido.

##### Segundo ejercicio

Consistirá en contestar por escrito, en un período máximo de una hora, a un cuestionario de 50 preguntas con respuestas alternativas tipo test, que versarán sobre cultura general a nivel propio de la titulación exigida para participar en las pruebas y sobre la totalidad del conjunto del programa que figura en el Anexo I de esta convocatoria.

##### Tercer ejercicio

Consistirá en una prueba práctica, cuya estructura y contenido será fijada en su día por el Tribunal, sobre conocimientos de composición, modificación y corrección de documentos escritos, mediante la utilización del sistema de tratamiento de textos Word Perfect, versión 5.1. y utilización de la Base de Datos Visual Dbase V, versión 5.5 a nivel usuario, previstos en el Bloque III del Anexo.

La duración máxima de este ejercicio será de 90 minutos.

9.2. La realización del primer ejercicio de la oposición se llevará a efecto en la fecha que indique la Resolución de la Presidencia a la que hace referencia la base 5.1 de la presente convocatoria, en la que se expresará también lugar y hora de realización del mismo.

La fecha, lugar y hora de realización de los sucesivos ejercicios se anunciará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el lugar donde se celebren las pruebas.

Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 48 horas y un máximo de 20 días.

9.3. El orden de actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios y actos que no puedan realizarse de forma conjunta, se iniciará con la letra «O», que se aplicará a la letra del primer apellido según la lista de admitidos ordenada alfabéticamente, todo ello de conformidad con el sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, según Resolución de 16 de mayo de 1995, BOE núm. 119, de 19 de mayo.

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

9.5. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los/las opositores/as para que acrediten su personalidad, a cuyo efecto los candidatos deberán acudir provistos del DNI, o en su defecto pasaporte o carnet de conducir.

#### 10. Calificación de los Ejercicios.

10.1. La calificación de cada ejercicio de la oposición se hará de 0 a 10 puntos máximo, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos.

El número de puntos que podrá ser otorgado por cada uno de los miembros del Tribunal, en cada uno de los ejercicios será de 0 a 10 puntos. La calificación se adoptará sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes a aquel, siendo el cociente la calificación definitiva.

La calificación final de la fase de la oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.

10.2. Al finalizar cada uno de los ejercicios de la oposición el Tribunal hará pública en los lugares de examen y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento las listas con las puntuaciones correspondientes.

10.3. La puntuación total de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición.

#### 11. Lista de Aprobados, Presentación de Documentación y Propuesta de Contratación.

11.1. Concluido el concurso-oposición, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios la relación de aspirantes con la puntuación total obtenida, elevando a la Alcaldía propuesta de nombramiento a favor de los dos candidatos/as que hayan obtenido mejor puntuación, que

publicará en el Tablón de Anuncios la relación de aspirantes con la puntuación total obtenida, elevando a la

no podrá en ningún caso exceder del número de plazas convocadas

11.2. El aspirante propuesto deberá presentar en la Secretaría del Ayuntamiento dentro del plazo de 20 días naturales contados a partir de la propuesta del Tribunal, los documentos siguientes:

a) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que le imposibilite para el servicio.

b) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

c) Declaración jurada de no estar incurso en causa de incapacidad de las contenidas en el artículo 36 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local.

d) Declaración jurada de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la firma del contrato, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades Públicas y, en especial, a su artículo 10 y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.

e) Declaración jurada de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en este Ayuntamiento y solicitud, en su caso, de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollan al margen del Ayuntamiento de Arenas del Rey.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estará exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u organismo de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

11.3. El aspirante seleccionado que no presentare la documentación anteriormente relacionada en el plazo indicado, o no reuniere los requisitos exigidos en la convocatoria, no podrá ser contratado, salvo casos de fuerza mayor, quedando anuladas todas las actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere incurrido por falsedad en la instancia.

## 12. Formalización del Contrato.

12.1. Aportada la documentación y encontrada conforme con lo dispuesto en estas bases, se procederá a la formalización de contrato laboral por tiempo indefinido, en el plazo de 15 días a contar desde la aportación completa de dicha documentación.

12.2. Hasta tanto no se formalice el contrato, el seleccionado no tendrá derecho a percepción económica alguna.

12.3. Si el seleccionado no concurriese a firmar el contrato o a ocupar su puesto de trabajo en la fecha señalada, la Presidencia de la Corporación podrá, salvo causas de fuerza mayor debidamente justificadas, contratar interinamente al aspirante que hubiese obtenido la 3.ª mayor puntuación, hasta la celebración de nuevo procedimiento selectivo.

12.4. Transcurrido el período de prueba de quince días, el/la seleccionado/a adquirirá la condición de personal laboral fijo del Ayuntamiento.

## 13. Legislación Supletoria.

En lo no previsto en las bases anteriores regirá la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen

Local, así como el Real Decreto 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 Administración Local; el Reglamento General de ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

## 14. Impugnación.

Lo establecido en estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal, podrán impugnarse por los interesados en los casos, formas y plazos establecidos en la Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, de 26 de noviembre de 1992.

## ANEXO I

### Bloque I

Materias relacionadas con el Ordenamiento Jurídico Español.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Nociones Generales.

Tema 2. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español. Tipología de los Entes Públicos. Las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.

Tema 3. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía, Estructuras y Disposiciones Generales. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 4. Régimen Local Español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y Regulación Jurídica.

Tema 5. La Provincia en el Régimen Local. Organización Provincial. Competencias.

Tema 6. El Municipio. Organización Municipal. Competencias.

Tema 7. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La Autonomía municipal y el control de legalidad.

Tema 8. El Derecho administrativo y sus fuentes. La Ley y el Reglamento.

Tema 9. Formas de acción administrativa en la esfera local. Fomento. Servicio público. Policía. Especial referencia a la concesión de licencias.

Tema 10. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 11. Los actos administrativos: Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

Tema 12. Los recursos administrativos. Concepto y clases. Regulación conforme a la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Tema 13. Organos locales: Atribuciones y funcionamiento. Convocatoria y Orden del día. Actas y Certificaciones de acuerdos y Resoluciones.

Tema 14. Personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local: Organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

Tema 15. Derechos de los funcionarios públicos locales. El sistema de seguridad social del personal al servicio de las entidades locales.

Tema 16. Deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad y Régimen disciplinario.

#### Bloque II

Materias relacionadas con el Urbanismo.

Tema 17. Legislación sobre Régimen del suelo y ordenación urbana: sus principios inspiradores. Los planes de urbanismo.

Tema 18. Formas de intervención de la administración en el uso del suelo y de la edificación. La licencia urbanística. Procedimiento de concesión de licencias.

Tema 19. Protección de la legalidad urbanística. Infracciones urbanísticas.

#### Bloque III

Materias Relacionadas con la Informática del usuario.

Tema 20. Concepto de Informática. Los Ordenadores: Concepto y Clasificación. Arquitectura de los ordenadores. La Unidad Central de Proceso. Dispositivos de entrada y salida.

Tema 21. Representación de la información. La codificación. El código binario. Medidas de la Información: el bit, el byte, y sus múltiplos. Almacenamiento de la información: fichero, registros, campos. Tipos de ficheros. Operaciones con ficheros. Organización de ficheros. Dispositivos de almacenamiento. Ficheros en discos: directorios.

Tema 22. El sistema lógico («software»). La programación. Programas del sistema: el sistema operativo. Programas de aplicaciones. Las bases de datos.

Tema 23. Telemática. Transmisión de datos, tipos de conexión, redes, etc. Automatización de oficinas. Medios materiales («Hardware»). Aplicaciones ofimáticas («Software»).

Tema 24. La informática en la Administración Pública. El ordenador personal. Sus componentes fundamentales. La Ofimática.

Tema 25. Base de datos: «Visual Dbase V», versión 5.5: Tipos de ficheros y de campos; creación, edición y visualización de datos; Ordenación e indexación; Etiquetas, listas e informes.

Tema 26. Tratamiento de textos: «Word Perfect», versión 5.1. Generalidades sobre tratamientos de textos. «Word Perfect», versión 5.1.: Bloques de textos. Impresión de archivos. Clasificación y fusión. Gráficos y tablas. Revisión ortográficos.

#### Bloque IV

Materias Específicas Relacionadas con el Puesto de Auxiliar de Administración General a desempeñar.

Tema 27. Funciones de los auxiliares de administración general. La atención al público: acogida e información. Derecho de los ciudadanos a la información: el acceso a los archivos y registros. Los servicios de información y de reclamación administrativos.

Tema 28. La comunicación en la administración: idea general. La comunicación escrita. El uso correcto del lenguaje administrativo: uso no sexista.

Tema 29. El procedimiento administrativo local. Documentos administrativos. El registro de entrada y salida de documentos. Expedientes administrativos. Comunicaciones y notificaciones. Las certificaciones.

Tema 30. El archivo: concepto y funciones. Clasificación de los archivos. Organización de los fondos documentales. Especial referencia al archivo de gestión.

Tema 31. El municipio de Arenas del Rey: Historia, formación, configuración territorial y poblacional, organización administrativa.

En Arenas del Rey, 12 de junio de 1996.- El Alcalde, Pedro González Pérez.

### AYUNTAMIENTO DE MONTELLANO

#### ANUNCIO de bases.

#### BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE DOS PLAZAS DE OBREROS DE SERVICIOS MULTIPLES

1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de dos plazas de obreros de servicios múltiples, dentro del grupo del personal laboral e incluidas en la oferta de empleo público aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión de 29 de marzo de 1996 y dotadas con los emolumentos que para la misma consta en el presupuesto general de gastos de la Corporación.

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

- a) Ser español.
- b) Tener cumplidos los 18 años el día que termine el plazo de presentación de solicitudes y no exceder de la edad en que falten menos de 15 años para jubilación forzosa por cumplimiento de edad. A los efectos de la edad máxima para el ingreso se compensará el límite con los servicios prestados anteriormente, de tal forma que a la edad de jubilación el interesado cuente, al menos, con 15 años de cotización a la Seguridad Social.
- c) Estar en posesión del certificado de estudios primarios o en condiciones de obtenerlo en las fechas en que termine el plazo de presentación de instancias.
- d) No haber sido separado ni despedido por causa justificada del servicio de la administración pública de cualquiera de sus esferas (central, institucional, autónoma o local).
- e) No padecer enfermedades o defecto físico que impida el desempeño correcto de las funciones.
- f) No hallarse incurso en ninguno de los casos de incapacidad ni incompatibilidad establecidos en las disposiciones vigentes.
- g) Estar en posesión del carnet de conducir de la Clase C1 o en condiciones de obtenerlo en el plazo de seis meses a partir de la aprobación de los ejercicios del concurso-oposición.

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

- a) Fotocopia del DNI.
- b) Fotocopia compulsada de la carta de pago de los derechos de examen.
- c) Fotocopia compulsada de cuantos documentos acrediten los méritos alegados que han de tenerse en cuenta en la fase de concurso y que deberán figurar relacionados en el cuerpo de la instancia.

Las solicitudes y la documentación de los méritos alegados deberán presentarse, en el plazo de veinte días naturales, contados desde el siguiente al de publicación de