

TEMA 10.- El procedimiento administrativo: concepto y clases. Su regulación en el Derecho positivo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo.

TEMA 11.- Dimensión temporal del procedimiento. Los procedimientos especiales: reclamaciones previas al ejercicio de las acciones civiles y laborales; la potestad sancionadora y otros procedimientos.

TEMA 12.- El Acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.

TEMA 13.- Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.

TEMA 14.- Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso ordinario. El recurso de revisión. El recurso económico-administrativo.

TEMA 15.- Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de fomento. La actividad de Policía: las licencias. El Servicio Público: formas de gestión del Servicio Público.

TEMA 16.- La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa.

TEMA 17.- La responsabilidad de la Administración Pública: evolución histórica y situación actual.

TEMA 18.- El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica.

TEMA 19.- El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La Población: especial referencia al empadronamiento.

TEMA 20.- Organización Municipal. Competencias.

TEMA 21.- La Provincia. Organización provincial y competencias.

TEMA 22.- Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Comarcas u otras Entidades que agrupan varios Municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito inferior al municipal.

TEMA 23.- Régimen general de las elecciones locales.

TEMA 24.- Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La autonomía local.

TEMA 25.- Ordenanzas y Reglamentos y Bandos. Procedimientos de elaboración y aprobación. Infracciones.

TEMA 26.- El personal al servicio de la Administración Local: Funcionarios, Personal Eventual y Personal Laboral. Idea general de la Función Pública Local.

TEMA 27.- Régimen jurídico del personal funcionario de las Entidades Locales: derechos, deberes, régimen disciplinario, situaciones administrativas, derechos económicos, seguridad social e incompatibilidades.

TEMA 28.- Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

TEMA 29.- Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. Las garantías y responsabilidad en la contratación.

TEMA 30.- Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

TEMA 31.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

TEMA 32.- Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: principios inspiradores. Competencia urbanística provincial y municipal.

TEMA 33.- El Planeamiento Urbanístico: significado y clases de Planes. Procedimiento de elaboración y aprobación. Ejecución de los Planes. La clasificación del suelo.

TEMA 34.- Intervención en la edificación y uso del suelo: las licencias. Intervención administrativa en defensa del medio ambiente: las actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas.

TEMA 35.- La actividad financiera. La Ley General Tributaria: principios.

TEMA 36.- El Presupuesto: principios presupuestarios. La Ley General Presupuestaria.

TEMA 37.- Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

TEMA 38.- Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

TEMA 39.- Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.

TEMA 40.- El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

Lo que se hace público para general conocimiento, en Nueva Carteya a 5 de junio de 1998.- El Alcalde.

## AYUNTAMIENTO DE ALCARACEJOS (CORDOBA)

### ANUNCIO de bases.

BASES DE LA CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA PROVEER EL PUESTO DE TRABAJADOR OFICIAL 1.º DE MANTENIMIENTO Y OBRAS, VACANTE EN LA PLANTILLA DE ESTE AYUNTAMIENTO

#### 1.º Objeto de la convocatoria.

Pruebas selectivas, mediante procedimiento de concurso-oposición, para la provisión del puesto de trabajo Oficial 1.º de Mantenimiento y Obras, vacante en la plantilla de personal laboral fijo de este Ayuntamiento.

A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril; Ley 30/1984, de 2 de agosto; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; las bases de la presente convocatoria y supletoriamente el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso en la Administración del Estado.

Esta plaza está dotada con las retribuciones correspondientes que se contemplan en el Presupuesto General.

#### 2.º Requisitos de los candidatos.

a) Ser español.

b) No haber estado separado, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

c) No padecer enfermedad, ni estar afectado de alguna limitación física o psíquica que sea incompatible con el desarrollo de las funciones correspondientes.

d) Haber cumplido 18 años y no pasar de 55 años o que falten menos de 10 años para la jubilación forzosa por edad.

e) Estar en posesión del Certificado de Estudios Primarios o Certificado de Escolaridad, o título equivalente. En caso de alegar título equivalente, dicha equivalencia deberá ser certificada por la Administración competente.

Todos los requisitos exigidos se habrán de poseer en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y no se habrán de perder ninguno en el momento de la formalización del contrato.

#### 3.º Presentación de solicitudes.

3.1. Los que deseen tomar parte en las pruebas selectivas, habrán de solicitarlo mediante instancia dirigida al Alcalde del Ayuntamiento en el modelo oficial, juntamente con la fotocopia del DNI.

3.2. Las instancias se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.3. Los aspirantes harán constar en la instancia los méritos que aleguen con objeto de ser valorados en la fase de

concurso juntamente con su currículum y adjuntarán la documentación acreditativa mediante documentos originales o fotocopias compulsadas. Los méritos y currículum insuficientes o no justificados no serán valorados.

3.4. El plazo para la presentación de las instancias es de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, cuyas bases y convocatoria, habrán sido previamente publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia.

3.5. Los aspirantes abonarán en el momento de presentar la instancia, en concepto de derechos de examen, la cantidad de 2.000 pesetas. La citada cantidad sólo se devolverá en caso de que no sean admitidos en las pruebas selectivas por falta de los requisitos exigidos para tomar parte en las mismas. El pago se efectuará en la Tesorería del Ayuntamiento o entidad colaboradora, o bien mediante giro postal o telegráfico, haciendo constar en este caso, en la instancia, la fecha y el número del envío.

3.6. Si alguna instancia presentase cualquier defecto subsanable se requerirá al interesado para que en un plazo máximo de diez días lo subsane o presente los documentos preceptivos, con la advertencia que si no lo hiciese se archivará la solicitud, sin más tramites y será excluido de la lista de aspirantes.

#### 4.º Admisión de aspirantes.

4.1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Presidente de la Corporación dictará la resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la cual, además de la relación de admitidos y excluidos, se anunciará el lugar, el día y la hora para la realización del inicio de las pruebas selectivas, así como el orden de actuación de los aspirantes. La lista se expondrá en el tablón de anuncios de la Corporación y contendrá la advertencia a los interesados que disponen de un plazo de diez días hábiles a partir de la publicación de la citada resolución para la subsanación de los defectos observados.

4.2. Juntamente con la resolución, aprobando la lista de admitidos y excluidos se anunciará la composición del Tribunal Calificador.

#### 5.º Tribunal Calificador.

5.1. Los miembros del Tribunal serán designados de acuerdo con las normas siguientes:

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

Secretario: La Secretaria o funcionario en quien delegue.

Vocales:

- a) Concejal nombrado por la Corporación.
- b) Concejal nombrado por la Corporación.
- c) Técnico o experto, a designar por el Presidente.
- d) Un funcionario en representación de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía.

Los vocales del Tribunal deberán reunir las condiciones exigidas en el art. 11 del Reglamento General de Ingreso.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

5.2. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se ha de ajustar a lo previsto en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.4. El Tribunal no se podrá constituir ni podrá actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y las decisiones se habrán de adoptar por mayoría.

5.5. El Tribunal podrá acordar la incorporación de los especialistas, que le asesorarán si lo considera conveniente,

pero éstos habrán de limitar su participación al asesoramiento técnico y científico, y no podrán participar en la calificación de las pruebas.

#### 6.º Inicio y realización del procedimiento selectivo.

Con una antelación de, al menos, quince días naturales, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de aspirantes admitidos y excluidos, la composición del Tribunal y el lugar, día y hora del comienzo del primer ejercicio.

Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y un máximo de cuarenta y cinco días naturales.

#### 7.º Ejercicio de las pruebas selectivas.

La actuación de los aspirantes en los ejercicios se realizará conjuntamente.

##### 7.1. Fases del concurso-oposición.

##### A) Fase de concurso.

El concurso consistirá en la calificación de los méritos alegados por los aspirantes para determinar su aptitud y prelación de los mismos en la selección, con arreglo al siguiente baremo:

a) Experiencia en tareas de mantenimiento de edificios e instalaciones en el sector público y privado, a razón de 0,50 puntos por año, hasta un máximo de 5 puntos.

b) Experiencia como encargado de obras o en tareas de albañilería en el sector público o privado, y con categoría igual o superior a Oficial, a razón de 0,25 puntos por año, hasta un máximo de 2 puntos.

c) Valoración de entrevista curricular, hasta 3 puntos.

##### B) Fase de oposición.

Consistirá en desarrollar un supuesto teórico o resolver el supuesto o supuestos prácticos planteados por el Tribunal en relación con las materias incluidas en el Anexo de la convocatoria.

Esta prueba, de carácter obligatoria para todos los aspirantes, se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superar la misma un mínimo de 5 puntos.

Teórico: 5 puntos.

Práctico: 5 puntos.

7.2. La puntuación total de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones en la fase de concurso y oposición.

8.º Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento la relación de los aspirantes aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas, y elevará dicha relación al Presidente de la Corporación para que se efectúe el correspondiente nombramiento.

El aspirante propuesto presentará en la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde la publicación de la lista de exposición de aprobados, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria, y que son:

Uno. Certificación de nacimiento expedida por el Registro Civil.

Dos. Copia autenticada o fotocopia (que deberá acompañarse del original para su compulsación) del Título correspondiente, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

Tres. Declaración jurada de no hallarse incurso en causa alguna de incapacidad o incompatibilidad.

Cuatro. Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto que imposibilite el normal ejercicio de la función.

Si dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, el aspirante aprobado no presentara la documentación, no podrá ser nombrado, quedando nulas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad.

Finalizado el período de aportación de documentos, el órgano municipal competente efectuará el nombramiento correspondiente, el cual se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

#### 9.º Juramento o promesa.

Una vez efectuado el nombramiento, en el momento de la toma de posesión, el nombrado prestará juramento o promesa, según la fórmula establecida en el Real Decreto 707/79, de 5 de abril.

#### 10.º Toma de posesión o formalización del contrato.

El interesado deberá tomar posesión del puesto de trabajo o, en su caso, formalizar el contrato laboral dentro de los treinta días siguientes al del nombramiento. Si no lo hiciera, sin causa justificada, dentro del plazo señalado, se entenderá que renuncia a la plaza.

#### 11.º Impugnaciones.

La presente convocatoria, bases que tienen la consideración de Ley reguladora de la misma, 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 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, a partir de la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia.

#### 12.º Interpretación de las bases e incidencias.

Se atribuye a la Alcaldía la facultad de interpretar estas bases y de resolver las incidencias y recursos hasta el acto de constitución del Tribunal, en que se atribuirá a éste la facultad de interpretación y resolución de incidencias hasta la terminación de las pruebas.

### A N E X O

Tema 1. Problemática en la conservación y el mantenimiento de edificios, instalaciones y espacios de uso público.

Tema 2. Las medidas de seguridad e higiene en el trabajo. Organización de dichas medidas en una obra. Tipos de protecciones: Generales y personales.

Tema 3. La planificación en el mantenimiento y conservación de construcciones e instalaciones. La organización periódica de los trabajos. Materiales en «stock». Ordenes de trabajo. Problemática en la dirección y coordinación de los trabajos en un colectivo de trabajadores.

Tema 4. Generalidades sobre construcción de edificios. Elementos constitutivos de un edificio. Estructurales. Complementarios y auxiliares.

Tema 5. Herramientas y maquinaria utilizadas por edificios en construcción. Personal en la obra: Cuadrillas.

Tema 6. Albañilería, mezclas: Pastas, hormigones, ladrillos, clases. Generalidades, útiles y herramientas.

Tema 7. Revestimientos. Soladores. Alicatadores, enfoscadores, estucadores. Yesistas. Pintores. Aislamientos. Útiles, herramientas y materiales.

Tema 8. Mantenimiento de pavimentos peatonales y rodados. Asfalto en caliente. Adoquinado, empedrado. Materiales y puesta en obra.

Tema 9. El replanteo: Movimientos de tierra, cimentaciones, saneamientos, estructuras, cubiertas, fontanería y urbanización.

Tema 10. Los diferentes tipos de aislamientos en los edificios: Cubiertas, cimentación y muros

Alcaracejos, 8 de junio de 1998.- El Alcalde.

## AYUNTAMIENTO DE PALOS DE LA FRONTERA

### ANUNCIO de bases.

### BASES POR LAS QUE HA DE REGIRSE LA CONVOCATORIA DE PLAZA DE PERSONAL LABORAL QUE FIGURAN EN EL ANEXO I

#### 1.- NORMAS GENERALES.

##### 1.1.- Objetos.

Es objeto de la presente Convocatoria la provisión de la plaza de personal, mediante concurso por el procedimiento de acceso libre, que figuran en el anexo I de estas bases, siendo sus características las que igualmente se indican.

##### 1.2.- Residencia.

El Excmo. Ayuntamiento podrá fijar preferentemente, la residencia de los trabajadores en el término municipal de Palos de la Frontera, en atención a las necesidades del Servicio y de acuerdo con la normativa en vigor.

##### 1.3.- Derechos y Deberes.

Quién obtenga la plaza, tendrá los derechos y deberes inherentes a la misma como empleado del Excmo. Ayuntamiento de Palos de la Frontera y los determinados con carácter general o especial por la legislación laboral, convenio colectivo y demás disposiciones que resulten de aplicación.

##### 1.4.- Régimen Jurídico Aplicable.

Las pruebas selectivas que se convocan, se regirán por las presentes Bases y por las siguientes disposiciones legales:

- De aplicación General: Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (en adelante LRJPAC) de 26 de noviembre de 1992, Ley 30/84, 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; Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de Abril, aprobatorio del Texto Refundido de Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.

De aplicación específica: Real Decreto 896/1991, 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.

- De Aplicación Supletoria: Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso