

Tema 13. Organización y funcionamiento de la Administración Local: El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. El Pleno. La Comisión de Gobierno. Organos complementarios.

Tema 14. Potestades de la Administración Local. Potestad normativa: Reglamentos, ordenanzas, bandos. Competencia de los Entes Locales: Materias en las que pueden asumir competencias. Servicios mínimos obligatorios. Competencias delegadas.

Tema 15. La Función Pública Local: Concepto. Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionarios. Especial referencia a los Policías Locales. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios públicos locales.

Tema 16. La actividad de las Policías Locales. Funciones según la Ley Orgánica 2/86, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Ley 1/89, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía.

Tema 17. Ley de Seguridad Vial. Reglamentos de desarrollo. Estructuras y conceptos generales.

Tema 18. Vida en sociedad. Personalidad y socialización. Status. Rol.

Tema 19. La ciudad. El suburbio. El fenómeno de la urbanización. Población y grupo social.

Tema 20. La sociedad de masas. Características.

Tema 21. Características poblacionales, urbanas y rurales del municipio de Mancha Real. Centros y establecimientos de interés policial.

Mancha Real, 11 de septiembre de 2001.- El Alcalde, Francisco Cobo Gutiérrez.

AYUNTAMIENTO DE SANTAELLA

ANUNCIO de bases.

A N U N C I O

Por el presente se hace pública la convocatoria para cubrir en propiedad tres plazas de Administrativo, vacantes en la plantilla de personal de la Corporación Municipal de Santaella, aprobada en sesión plenaria celebrada el día 28 de diciembre de 2000.

BASES QUE REGIRAN LAS PRUEBAS PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD, DE TRES PLAZAS DE ADMINISTRATIVO, VACANTES EN LA PLANTILLA DE ESTA CORPORACION, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION INCLUIDAS EN LA OFERTA PUBLICA DE EMPLEO DE 2000 DEL AYUNTAMIENTO DE SANTAELLA (CORDOBA)

NORMAS GENERALES

Primera. Esta convocatoria tiene por objeto la provisión en propiedad de tres plazas de Administrativo, vacantes en la plantilla de esta Corporación, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, dotadas con las retribuciones correspondientes al Grupo C, pagas extraordinarias, trienios y retribuciones complementarias de conformidad con la legislación vigente, mediante el sistema de concurso-oposición, en turno de promoción interna por ascenso entre funcionarios de los Cuerpos o Escalas del Grupo inmediato inferior de la plantilla 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; R.D. Legislativo 781/1986, de 17 de abril; R.D. 896/1991, de 7 de junio, las bases de la presente convocatoria y el R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Segunda. Para ser admitido a esta convocatoria será necesario reunir los siguientes requisitos:

1. Ser funcionario de carrera al servicio de este Ayuntamiento perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar y Grupo de clasificación D.

2. Contar con una antigüedad mínima de 2 años de servicio prestados en la referida subescala.

3. Estar en posesión del título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente, o bien contar con una antigüedad de 10 años en la citada subescala, o de 5 años y la superación de un curso específico de formación.

Tercera. Los requisitos exigidos en la base segunda deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo para la presentación de las solicitudes.

Cuarta. Las personas con minusvalía que deseen presentar solicitudes deben hacerlo constar en la misma al objeto de que se adopten todas las medidas que sean necesarias para que gocen de igualdad de oportunidades con los demás solicitantes.

SOLICITUDES

Quinta. Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Santaella en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOE.

Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o por medio de las formas previstas en la LRJ de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Sexta. A las instancias deberán acompañarse los siguientes documentos:

1. Fotocopia del DNI.

2. Justificante de haber ingresado los derechos de examen.

3. Documentación que acredite y justifique los méritos alegados, debidamente cotejados, que deban ser tenidos en cuenta en la fase de concurso.

4. Declaración jurada o bajo promesa de que el interesado reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos.

Séptima. Los derechos de examen se establecen en la cantidad de 2.000 ptas. que deberán ser ingresados en la Caja de la Corporación o cualquier entidad bancaria donde la Corporación tenga abierta cuenta.

ADMISION DE ASPIRANTES

Octava. Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente, en el plazo máximo de un mes, dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos que se hará público en el tablón de anuncios de la Corporación y en el BOP, concediéndose un plazo de 10 días para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión.

Si no se subsanaran las deficiencias la lista provisional se elevará a definitiva.

Novena. En la Resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos se determinará, asimismo, el lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios, así como la composición del Tribunal Calificador. Se publicará la misma en el tablón de anuncios y BOP.

TRIBUNAL CALIFICADOR

Décima. El Tribunal Calificador estará constituido por los siguientes miembros:

Presidente: El de la Corporación o Concejal de la misma en quien delegue.

Secretario: El del Ayuntamiento o Funcionario del mismo en quien delegue.

Vocales:

Un representante de la Comunidad Autónoma designado por la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía y su suplente.

El Delegado de personal como representante de los funcionarios, o funcionario en quien delegue y su suplente.

Los cuatro portavoces de los grupos políticos de esta Corporación o concejales en quien deleguen y sus suplentes.

El Tribunal actuará válidamente cuando concurra el Presidente, el Secretario y al menos dos vocales.

Los miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso a las plazas convocadas.

Undécima. A los miembros del Tribunal les será de aplicación las reglas contenidas en el art. 13 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

Duodécima. El Presidente del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios que sean escritos, y deban ser leídos ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

Decimotercera. Cuando lo considere conveniente el Tribunal, se podrá recabar la colaboración de asesores técnicos en la materia de que se trate.

PROCEDIMIENTO DE SELECCION

Decimocuarta. El procedimiento de selección constará de 2 partes:

A) Fase de concurso: Será previa a la oposición, no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Consistirá la misma en valorar los méritos alegados por los aspirantes con arreglo al baremo que figura como Anexo a esta convocatoria.

B) Fase de oposición:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 80 preguntas con 4 respuestas alternativas, sobre el contenido del programa Anexo a esta convocatoria, en un tiempo máximo de 90 minutos.

Las respuestas erróneas restarán el 33% del valor de la pregunta.

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos, desglosados en preguntas tipo test, relacionados con las tareas a desarrollar en el puesto de trabajo. El tiempo máximo de este ejercicio será determinado por el Tribunal, y las respuestas erróneas restarán el 0,33% del valor de la pregunta.

Decimoquinta. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo causa justificadas, de fuerza mayor, apreciadas por el Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse simultáneamente, será por orden alfabético de apellidos a partir de la letra que resulte de un sorteo público, único para todas las convocatorias que

se celebren durante el año, y que tendrá lugar con carácter previo al inicio de los ejercicios.

Decimosexta. Los ejercicios de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio y calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlos.

La calificación de los aspirantes, en cada ejercicio, será la media aritmética de las puntuaciones dadas por los miembros del Tribunal.

Serán excluidas del cómputo aquellas puntuaciones que se aporten ± 3 puntos de la citada media.

Finalizado cada ejercicio y calificado éste, será hecho público el resultado mediante anuncio suscrito por el Secretario con el visto bueno del Presidente, en el tablón de anuncios de la Corporación.

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

Decimoséptima. Calificación final.

La calificación final de las pruebas será la suma de los puntos obtenidos en la fase del concurso y de la oposición.

En el supuesto de que se produjese empate en las puntuaciones de los diferentes opositores, este se resolverá atendiendo a:

- Mayor puntuación en la fase de oposición.
- Mayor puntuación en el ejercicio teórico.

Decimooctava. Una vez efectuada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará público, en el tablón de anuncios de esta Corporación, la relación de aprobados por orden de puntuación. Asimismo, elevará a la Presidencia la propuesta de nombramiento y relación de aprobados, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas.

Si el Tribunal apreciara que los aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desiertas alguna o todas las plazas de este concurso-oposición.

Los interesados podrán reclamar las calificaciones del Tribunal en el plazo de 3 días, debiéndose resolver por aquel la reclamación en el mismo plazo.

PRESENTACION DE DOCUMENTOS

Decimonovena. Los aspirantes propuestos presentarán en Secretaría, en el plazo de 20 días naturales desde que se haga pública la relación de las personas seleccionadas, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria, en caso de que no consten en expediente personal.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentaran los mismos, no serán nombrados y quedarán nulas todas las actuaciones.

Vigésima. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Alcalde-Presidente nombrará a los aspirantes propuestos quienes deberán tomar posesión en el plazo de 30 días naturales a contar desde el siguiente al que le sea notificado el nombramiento.

El nombramiento se publicará en el BOJA.

DISPOSICIONES FINALES

Vigésimo primera. El Tribunal, durante el proceso selectivo, resolverá las cuestiones que surjan en cuanto a la aplicación de las presentes bases.

Vigésimo segunda. Contra la convocatoria, sus bases y cuantos actos se dicten en cumplimiento a ella se podrá recurrir en los casos y formas establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Santaella, 4 de octubre de 2001.- El Alcalde.

ANEXO I

VALORACION DE MERITOS

Antigüedad. La puntuación máxima que se puede alcanzar en este apartado es de 4 puntos:

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de experiencia en el Ayuntamiento de Santaella, como funcionario perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar: 0,25.
- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en otras Administraciones Públicas en puesto de trabajo de igual o similar contenido al que se aspira, acreditado con la correspondiente certificación, expedida por el Organismo competente: 0,25.
- Por cada año o fracción superior a 6 meses prestados en empresas privadas en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se aspira: 0,15.

Formación: Por realización de cursos de formación o perfeccionamiento, debidamente acreditados a juicio del Tribunal y relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, hasta un máximo de 4 puntos.

- Cursos de menos de 25 horas: 0,10 puntos.
- Cursos de 26 a 50 horas: 0,25 puntos.
- Cursos de 50 a 75 horas: 0,40 puntos.
- Cursos de 75 a 100 horas: 0,50 puntos.
- Cursos de más de 100 horas: 0,75 puntos.

Si no se justificara la duración del curso se valoraría con la puntuación mínima.

Titulación: Por poseer titulación académica superior a la exigida en la convocatoria para el acceso a la categoría y Grupo convocado, con un máximo de 2 puntos:

- Título universitario superior: 2 puntos.
- Título universitario medio: 1,5 puntos.

ANEXO II

T E M A R I O

Tema 1. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: Especial referencia a la Ley y a los Reglamentos.

Tema 2. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del Administrado. Los Actos jurídicos del Administrado.

Tema 3. 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 4. Dimensión temporal del Procedimiento. Los Procedimientos especiales: Reclamaciones previas al ejercicio de

las acciones civiles y laborales; la potestad sancionadora y otros procedimientos.

Tema 5. El Acto Administrativo: Concepto y elementos. Motivación y notificación.

Tema 6. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 7. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: Principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico-administrativo.

Tema 8. 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 local: Formas de gestión del servicio público local.

Tema 9. La Intervención Administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa.

Tema 10. La responsabilidad de la Administración Pública: Evolución histórica y situación actual.

Tema 11. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación de infracciones.

Tema 12. El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, personal eventual y personal laboral.

Tema 13. Régimen jurídico del personal funcionario de las Entidades Locales: Derechos deberes, régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Derechos económicos. Seguridad Social. Incompatibilidades.

Tema 14. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 15. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. Las garantías y responsabilidad en la contratación. Ejecución, modificación y suspensión. La revisión de precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 16. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos: Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 17. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 18. La legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: Principios inspiradores. Competencia urbanística provincial y municipal.

Tema 19. El planeamiento urbanístico: Significado y clases de planes. Procedimiento de elaboración y aprobación. Efectos de la aprobación de los planes. Ejecución de los planes. La clasificación del suelo.

Tema 20. Intervención en la edificación y uso del suelo: Las licencias. Intervención administrativa en defensa del medio ambiente; las actividades molestas, insalubre, nocivas y peligrosas.

Tema 21. La actividad financiera. La Ley General Tributaria: Principios.

Tema 22. El presupuesto: Principios presupuestarios. La Ley General presupuestaria.

Tema 23. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 24. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 25. 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 26. El gasto público local: Concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

IES LA FUENSANTA

ANUNCIO de extravío de título de Formación Profesional. (PP. 3012/2001).

I.E.S. La Fuensanta

Se hace público el extravío de título de Formación Profesional II, Técnico Especialista Laboratorio, de don Francisco Javier Moreno Cárdenas, expedido por el órgano competente.

Cualquier comunicación sobre dicho documento deberá efectuarse ante la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia de Córdoba en el plazo de 30 días.

Córdoba, 29 de octubre de 2001.- El Director, Bartolomé Delgado Cerrillo.

IES SANTOS ISASA

ANUNCIO de extravío de título de Bachiller. (PP. 3039/2001).

I.E.S. Santos Isasa.

Se hace público el extravío de título de Bachillerato Unificado Polivalente de don Francisco Javier Moreno Cárdenas, expedido el 18 de junio de 1993.

Cualquier comunicación sobre dicho documento deberá efectuarse ante la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia de Córdoba en el plazo de 30 días.

Montoro, 31 de octubre de 2001.- El Director, Antonio Navarro Gómez-Pastrana.

SDAD. COOP. AND. DE VIVIENDAS PORTAL

ANUNCIO de Asamblea General Extraordinaria. (PP. 2554/2001).

CONVOCATORIA DE ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE LA COOPERATIVA DE VIVIENDAS «PORTAL, S. COOP. AND.» (EN LIQUIDACION)

Se convoca Asamblea General Extraordinaria de la Cooperativa, que tendrá lugar el día 15 de octubre a las 19,00 horas en primera convocatoria y a las 19,30 horas en segunda, en Sevilla, en el patio del edificio sito en la calle Párroco González Abato, 18, y que se desarrollará con el siguiente orden del día:

1. Aprobación, si procede, del balance final de liquidación y de las operaciones de liquidación llevadas a cabo por los Liquidadores.
2. Ruegos y preguntas.

Sevilla, 10 de septiembre de 2001.- La Liquidadora, Teresa Díaz de Lezana Acebes, DNI 16281494R.

FRANQUEO CONCERTADO núm. 41/63