

INTERESADO	DNI	PROCEDIMIENTO
CLEMENTE CASTILLO S.A.	A23202468	Providencia de apremio y justificante de pago Liquidación: A4185201702300014 Just. 0141200282627
EL PIPI E HIJOS S.L.	B23049463	Providencia de apremio y justificante de pago Liquidación: K1610100072087793 Just. 230110005140K
GRANDES MOLINOS DE ANDALUCIA S.L.	B23305576	Notificación diligencia de embargo de cuentas bancarias Just. 230120001762k
GALERIAS COMERCIALES MALAGA S.A.	A29204500	Acuerdo de valoración y fijación de tipo. Fincas 1.424 y 1.425.

Málaga, 3 de julio de 2001.- El Jefe Dependencia Regional Adjunto de Recaudación, P.A., Fernando Pardo Caballos.

## AYUNTAMIENTO DE BENALMADENA

### ANUNCIO de bases.

BASES QUE HAN DE REGIR PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD EN REGIMEN DE FUNCIONARIO, POR EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO-OPOSICION, DE LAS PLAZAS QUE SE ESPECIFICAN EN LA BASE PRIMERA, SEGUN O.E.P. APROBADA POR RESOLUCION DE ALCALDIA DE 24.5.2000 Y PUBLICADA EN EL BOE DE 29.6.2000

1. Objeto de la convocatoria. Normas generales.

A las presentes pruebas selectivas les serán aplicables el R.D. 896/91, Ley Bases Régimen Local y art. 39, Ley 50/98.

El proceso selectivo constará de una fase de oposición y otra de concurso, con las pruebas, puntuaciones y méritos que se especifican en la base 5.

Superarán el proceso selectivo aquellos aspirantes que, sumadas las puntuaciones de las fases de oposición y de concurso, hayan obtenido mayor puntuación, sin que su número pueda ser superior al de las plazas convocadas.

El temario correspondiente a cada plaza que ha de regir las pruebas selectivas según Anexo correspondiente a cada plaza, de la presente Resolución.

### DENOMINACION DE LAS PLAZAS CONVOCADAS

DENOMINACION DE LA PLAZA	PLAZAS	ANEXO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE
TECNICO DE CONSUMO	1	I	ADMON. ESPECIAL	SERV. ESPECIALES	COMETIDOS ESPECIALES
BEDEL	2	II	ADMON. GENERAL	SUBALTERNA	
OFICIAL (Cementerio)	1	III	ADMON. ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	PERSONAL DE OFICIOS.
OPERARIO OBRAS Y SERVICIOS	3	IV	ADMON. ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	PERSONAL DE OFICIOS.
AGENTE NOTIFICADOR Y SERVICIOS INTERNOS	2	V	ADMON. ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	COMETIDOS ESPECIALES
OFICIAL SERVICIOS CULTURALES, EDUCATIVOS, TURISTICOS E INVESTIGACION. Reservada a Minusválidos.	1	VI	ADMON. ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	COMETIDOS ESPECIALES
TECNICO EN FORMACION Y PROMOCION OCUPACIONAL.	1	VII	ADMON. ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	COMETIDOS ESPECIALES

2. Requisitos mínimos de los aspirantes de cada puesto.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Nacionalidad española o extranjero según legislación especial vigente.
- Tener dieciocho años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.
- Titulaciones:

Titulación mínima exigida para Técnico en Consumo:  
Estar en Posesión del Bachiller superior o equivalente.

Titulación mínima exigida para: Oficial (Cementerio), Agente Notificador y de Servicios Internos, Oficial Servicios Culturales, Educativos, Turísticos e Investigación (reservada a minusválidos):

Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria, Formación Profesional de primer grado o equivalente. De acuerdo con lo dispuesto en la Orden del Ministerio de Educación y Cultura de 4 de noviem-

bre de 1996, se consideran equivalentes los títulos oficiales de Graduado Escolar y el Certificado de Estudios Primarios expedidos con anterioridad a la finalización del año académico 1975-1976.

Titulación mínima exigida para Operario y Bedel:

Estar en posesión del Certificado de Estudios Primarios.

Titulación mínima exigida para un Técnico en Formación y Promoción Ocupacional:

Diplomado Universitario.

d) No padecer enfermedad, ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de sus funciones públicas.

Los requisitos enumerados en la base 2 deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de soli-

citades y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.

### 3. Presentación de instancias.

Quienes deseen formar parte en estas pruebas selectivas deberán cursar el modelo oficial de la solicitud editado por el Ayuntamiento de Benalmádena, que se dirigirá al Excmo. Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Benalmádena, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de las plazas que correspondan, según esta convocatoria, en el Boletín Oficial del Estado.

Los aspirantes harán constar en el apartado «Relación de documentos que se unen», o en cualquier otro apartado si la solicitud no es de este Ayuntamiento, la puntuación que consideren que obtendrían en la fase de concurso, conforme al contenido de la base 5 de esta convocatoria. Esta fase tendrá un valor máximo de 45 puntos.

Los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud los siguientes documentos:

- Fotocopia de los documentos que deseen que se valoren.
- Titulación exigida como requisito mínimo.
- Los derechos de examen, que serán de 2.500 ptas. y se ingresarán en la cuenta corriente número 2103 0114820230059958.

En la solicitud deberá figurar la acreditación del mencionado ingreso. La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante.

En ningún caso la mera presentación y pago de los derechos supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, del impreso de solicitud con arreglo a lo dispuesto en la base 3.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse, en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados.

### 4. Admisión de los aspirantes.

En el plazo máximo de un mes, a partir de la terminación del plazo de presentación de solicitudes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia resolución declarando aprobada las listas de aspirantes admitidos y excluidos, e indicando el lugar donde se encuentran expuestas dichas listas, así como lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio de la fase de oposición.

En la lista deberán constar los apellidos, nombre y número del documento nacional de identidad, así como, en su caso, las causas de exclusión.

Los aspirantes excluidos u omitidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión.

En todo caso, al objeto de evitar errores, y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán fehacientemente no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino que, además, sus nombres constan en la pertinente relación de admitidos.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o no aleguen la omisión serán definitivamente excluidos de la participación en las pruebas.

Contra la exclusión definitiva podrá interponerse recurso de reposición potestativo ante el órgano que la dictó, en el plazo de un mes, o recurso contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a su publicación,

ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

Los derechos de examen serán reintegrados de oficio a los aspirantes que hayan sido excluidos definitivamente de las pruebas selectivas.

### 5. Sistema de selección.

El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición libre.

El proceso selectivo constará de dos fases: Una fase de oposición y otra fase de concurso. La puntuación de la fase de concurso, que tiene carácter previo, se aplicará a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La calificación final del proceso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso.

Fase de oposición: Constará de tres ejercicios que serán eliminatorios.

El primer ejercicio consistirá en un cuestionario de 50 preguntas como mínimo, con tres respuestas alternativas cada una, sólo una de ellas la correcta, sobre el temario que figura en el anexo correspondiente a cada puesto de esta convocatoria.

Para la realización del primer ejercicio los aspirantes dispondrán del tiempo que determine el Tribunal en función del número de preguntas. Se calificará con un máximo de 50 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 25 puntos para superar el ejercicio en función del baremo que establezca el Tribunal.

Este ejercicio será eliminatorio, de forma que sólo podrá realizar el segundo ejercicio quienes hayan obtenido, al menos, 25 puntos.

El segundo ejercicio consistirá en la resolución de un supuesto práctico según determine el Tribunal y que esté relacionado directamente con el puesto a que opte en función al temario.

Para la realización del segundo ejercicio, los aspirantes dispondrán de un tiempo de sesenta minutos. Se calificará con un máximo de 50 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 25 puntos para superar el ejercicio en función del baremo establecido por el Tribunal.

El tercer ejercicio consistirá en una entrevista que versará sobre los siguientes temas:

- Currículum vitae del aspirante.
- Funciones y cometidos del puesto al que opte.

Se puntuará con un máximo de 10 puntos. Esta puntuación se obtendrá con la media aritmética de las puntuaciones de todos los miembros del Tribunal, excluyendo los extremos. Será necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar este ejercicio.

Prueba de Inglés: Consistirá en una prueba de inglés, escrita o hablada según decida el Tribunal, que será optativa para todas las plazas excepto para la de Oficial de Servicios Culturales, Educativos, Turísticos e Investigación, que será obligatoria y eliminatoria.

La prueba de inglés se puntuará de 0 a 10 puntos para la plaza que sea obligatoria, debiendo obtener como mínimo 5 puntos, y para las plazas que sea optativa se puntuará con un máximo de 5 puntos.

Una vez superados todos los ejercicios, la calificación final de esta fase será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en los mismos.

Una vez terminada la fase de Oposición, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios de la Corporación o lugar de celebración de las pruebas.

Fase de concurso.

En esta fase, que sólo servirá para aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición y que se celebrará

con carácter previo a ésta, se valorarán con un máximo de 45 puntos, los siguientes méritos referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

### BAREMO DE LA FASE DE CONCURSO

<b>EXPERIENCIA este apartado se valorará con un máximo de 40 puntos.</b>	<b>PUNTOS</b>
Por cada semestre completo trabajado en el Ayuntamiento de Benalmádena, en el mismo puesto a que se opta.	4 puntos
Por cada semestre completo trabajado en la Admón. Pública, en el mismo puesto a que se opta.	1,5 puntos
Por cada semestre completo trabajado en la Empresa Privada en el mismo puesto a que se opta.	1 punto
<b>FORMACION, se valorarán los cursos directamente relacionados con el temario que se relaciona en el anexo para cada puesto, realizados en Centros Oficiales o dentro del programa de Formación Continua. Este apartado se valorará con un máximo de 5 puntos.</b>	<b>PUNTOS</b>
	<b>PUNTOS</b>
Por cada curso de 25 a 50 horas	0,5 punto
Por cada curso de 51 a 100 horas	1 puntos
Por cada curso de 101 a 150 horas	1,5 puntos
Por cada curso de 151 a 200 horas	2 puntos
Por cada curso superior a 200 horas.	3 puntos
Por poseer una titulación superior a la mínima exigida relacionada con el puesto a que va a optar, tomando como referencia el temario específico.	3 puntos

No se valorarán cursos de iguales características hasta una vez pasados 2 años del primero.

En la valoración del apartado experiencia, no se computará como tiempo trabajado los períodos de excedencia y suspensión de contrato, en el caso de personal laboral, salvo que dicha suspensión sea motivada por incapacidad temporal o maternidad.

#### NORMAS PARA LA VALORACION DEL CONCURSO

Para poder valorar la experiencia deberá acreditarlo con contratos, certificados en modelo oficial, siempre que vaya acompañado del certificado de la Seguridad Social (vida laboral), nóminas (sólo se valorarán las nóminas de los meses presentados). El Tribunal valorará los méritos conforme a lo señalado en la cláusula 5.ª, siempre que estén fehacientemente probados documentalmente, según se indica en cualquiera de los casos siguientes:

Nóminas: Deberán ir acompañadas con Certificado de la Seguridad Social.

Contratos: Deberán ir acompañados con Certificado de la Seguridad Social.

Se rechazará todo documento que no se adapte a alguno de los casos anteriormente mencionados o que ofrezcan dudas en su interpretación o valoración.

Por tanto, no se admitirá documentación que no sirva para acreditar los requisitos señalados (certificados expedidos por particulares, contratos con categoría profesional distinta de la requerida, declaraciones juradas de los propios aspirantes o de terceras personas, etc.).

No se valorarán aquellos cursos que no expresen las horas.

El Tribunal publicará en el tablón de edictos del Ayto. la puntuación obtenida en la fase de Concurso, dando un plazo de diez días naturales para formular las alegaciones pertinentes.

El orden definitivo del proceso selectivo vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1. La mayor puntuación en la fase de oposición.
2. La mayor puntuación en el segundo ejercicio.
3. La mayor puntuación en el primer ejercicio.
4. La mayor puntuación en la fase de concurso.
5. La mayor puntuación en el tercer ejercicio.

En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición.

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal hará pública en el tablón de edictos y en aquellos otros que estime oportuno, la relación de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, por orden de puntuación definitiva alcanzada en ambas fases.

#### 6. Calendario y desarrollo de las pruebas.

1. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los candidatos para que acrediten su identidad mediante la presentación del documento nacional de identidad, pasaporte o documentación similar.

2. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en casos de fuerza mayor, debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

3. El anuncio de celebración del segundo y tercer ejercicio, así como de la prueba opcional, se hará público por el Tribunal en los locales donde se haya celebrado el primero, con cuarenta y ocho horas, al menos, de antelación al comienzo de éste.

#### 7. Tribunal Calificador.

1. El Tribunal Calificador de estas pruebas es el que figura en esta convocatoria. Deberá poseer titulación del mismo nivel que los aspirantes.

2. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Alcalde cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28.2 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

El Presidente podrá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el artículo 28.2 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en la presente base.

3. Con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas, la autoridad convocante publicará en el BOP Resolución por la que se nombre a los nuevos miembros del Tribunal que hayan de sustituir a los que hayan perdido su condición por alguna de las causas previstas en la base 7.2.

4. Previa convocatoria del Presidente y del Secretario y la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes, el Tribunal celebrará su sesión de constitución en el plazo máximo de treinta días a partir de su designación y mínimo de diez días antes de la realización del primer ejercicio.

En dicha sesión el Tribunal acordará todas las decisiones que corresponda en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

5. A partir de su constitución, el Tribunal, para actuar válidamente, requerirá la presencia del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes le sustituyan y de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes.

6. A lo largo del proceso selectivo el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que debe hacerse en los casos no previstos.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

7. El Tribunal Calificador podrá adoptar las medidas precisas, en aquellos casos en que resulte necesario, de forma que los aspirantes con minusvalías gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los participantes. En este sentido, podrán establecerse, para las personas con minusvalías que lo soliciten en la forma prevista en la base 3, las adaptaciones posibles en tiempo y medios para su realización.

8. En ningún caso el Tribunal podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes que el de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

#### Miembros del Tribunal:

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

#### Vocales:

- Un representante de la Junta de Andalucía nombrado por la Consejería de Gobernación.
- Dos representantes de los empleados municipales.
- Un funcionario de la Corporación.
- Dos Concejales de la Corporación.

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

#### 8. Lista de aprobados.

Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará pública, en el lugar o lugares de celebración del último ejercicio, así como en el tablón de edictos del Ayuntamiento, y en aquellos otros que estime oportuno, la relación de aspirantes aprobados, por orden de puntuación alcanzada en ambas fases y con indicación, en todo caso, de su documento nacional de identidad.

El Presidente del Tribunal enviará copia certificada de la lista de aprobados al Alcalde.

#### 9. Presentación de documentos y nombramiento de funcionarios.

En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquél en que se publiquen en el tablón de edictos del Ayuntamiento la lista de aspirantes aprobados, éstos deberán presentar en la Unidad de Personal los siguientes documentos:

a) Fotocopia del DNI.

b) Copia compulsada de la titulación académica a que se refiere la Base 3 de la presente convocatoria. Los opositores que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en dicha Base habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

c) Declaración de no haber sido condenado por delito doloso ni separado del servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, todo ello sin perjuicio de lo que el Decreto 196/1992, de 24 de noviembre, prevé en cuanto a la aplicación del beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas.

d) Quienes sean funcionarios públicos estarán exentos de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyen un requisito previo para su nombramiento, debiendo presentar certificación que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios. Art. 35.f), Ley 30/92.

Si dentro del plazo indicado los opositores no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos obtenidos, no podrán ser nombrados, salvo fuerza mayor, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

Finalizado el proceso selectivo, quienes lo hubieran superado serán nombrados, mediante Resolución del Sr. Alcalde, que se publicará en el BOE.

La toma de posesión de los aspirantes aprobados será efectuada en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha de su nombramiento.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 104.2 del Decreto 315/1964, de 7 de febrero, por el que se aprueba la Ley Articulada de Funcionarios Civiles del Estado, los funcionarios interinos o laborales eventuales que desempeñan los puestos de trabajo ofertados en la presente convocatoria cesarán en los mismos una vez que sean ocupados por los respectivos trabajadores.

#### 10. Recursos.

Contra la presente Resolución, que es definitiva en vía administrativa, podrá interponer recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Málaga, del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, sin perjuicio de que pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro que estime procedente.

Asimismo, cuantos actos administrativos se deriven de las mismas podrán ser impugnados por los interesados en

los casos y formas establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo y demás normas de aplicación.

Benalmádena, 22 de junio de 2001.- El Alcalde Acctal.

#### ANEXO I

##### TEMARIO DE TECNICO EN CONSUMO

1. La defensa de los consumidores y usuarios. El Consejo Andaluz de Consumo. Los Consejos Provinciales.

2. Derechos de los consumidores y usuarios en especial referencia a Andalucía.

3. El sistema arbitral de consumo. Juntas arbitrales de consumo. Procedimiento. Competencias de la Administración de Justicia.

4. Infracciones en materia de consumo. Tipos. Calificación. La responsabilidad infractora.

5. Sanciones en materia de consumo. Sus efectos. La función inspectora. Procedimiento. Prescripción y caducidad. Organos competentes.

6. La contratación. Condiciones generales, régimen aplicable, nulidad de las mismas y acciones colectivas de cesación, retracción y declarativa. Información: Ley 7/98.

7. El régimen sancionador en materia de contratación. El registro de condiciones generales de la contratación, la publicidad de sentencias. La Ley 7/98.

8. Cláusulas abusivas de los contratos. Ley 7/98, Normativa Europea.

9. La hoja de reclamación. El derecho de los usuarios y consumidores a emitir quejas y reclamaciones.

10. El consumidor ante los establecimientos de restauración y similar.

11. El contrato de viaje combinado. Directiva comunitaria de protección a consumidores en esta materia. Programas y ofertas, forma y contenido, información, precios. Responsabilidad contractual. Cancelación. Régimen sancionador.

12. El contrato sobre aprovechamiento por turno de bienes inmuebles de uso turístico. Régimen Jurídico. Temporalidad. Límites y consecuencias.

13. El incumplimiento de los servicios en el caso del contrato sobre aprovechamiento por turno de bienes inmuebles de uso turístico. Normas Tributarias.

14. El consumidor ante la información a suministrar en la compraventa y arrendamiento de viviendas.

15. Información básica al consumidor sobre la normativa para el etiquetado del calzado.

16. Condiciones y requisitos que debe tener la actividad industrial de talleres de reparación de vehículos. Los centros de diagnosis de dictámenes técnicos. Equipamiento mínimo.

17. Garantías y responsabilidades de los talleres de reparación de vehículos. Infracciones y sanciones.

18. Los servicios de limpieza, conservación y teñido de productos textiles, cueros, pieles y sintéticas. Clasificación, derecho de información del usuario, documentación.

19. Reclamaciones, responsabilidades, infracciones, sanciones y competencias de los servicios de limpieza, conservación y teñido de productos textiles, cueros, pieles sintéticas. Carta de recomendaciones al usuario de estos servicios. Hoja de reclamación.

20. Derechos del consumidor en el servicio de reparación de aparatos de uso doméstico.

21. La contratación telefónica o electrónica.

22. La Ley 29/94 de arrendamientos urbanos. Ambito. Disposiciones comunes. El proceso arrendatario. La Ley 29/94, con respecto a la Ley de Enjuiciamiento Civil.

23. La Ley 29/94. El arrendamiento de vivienda. Contratos de vivienda anteriores al 9.5.85. El arrendamiento para uso distinto a vivienda, especial referencia a los contratos de arrendamiento de local de negocio de peso celebrados antes del 9.5.85.

24. El comercio interior en Andalucía; Ley 1/96. Ambito. Régimen administrativo. La Comisión Asesora. Régimen disciplinario.

25. Horarios comerciales del comercio interior en Andalucía. Las grandes superficies comerciales. Ventas especiales.

26. La automatización de oficinas: Concepto y aplicaciones. Sistemas físicos y lógicos. El tratamiento de textos. Conceptos de archivo y base de datos.

27. Tratamiento de textos para PC. Funcionalidades generales. Edición. Impresión. Incorporación de datos externos en otros formatos. Procesador de texto de Word 97.

28. Sistema Operativos. Windows 95. Programas de aplicación.

29. La Constitución Española de mil novecientos setenta y ocho. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución Española. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución. Organización del Estado en la Constitución.

30. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: Especial referencia a los Estatutos de Autonomía, fundamentalmente el de Andalucía. La Administración Local. La Administración Institucional.

31. El Régimen Local español: Principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes Territoriales. La Autonomía Local.

32. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: Especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales. Organos de gobierno municipales, especial referencia al Ayuntamiento de Benalmádena.

33. La provincia. Competencias.

34. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: Especial referencia a la Ley y los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local; Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.

35. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del Administrado. Los actos jurídicos del Administrado.

36. El procedimiento administrativo: Principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

37. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

38. El personal al servicio de las Entidades Locales: Concepto y clases. Derechos, deberes, incompatibilidades, régimen disciplinario y situaciones administrativas.

39. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

40. 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.

#### ANEXO II

##### TEMARIO DE BEDEL

Tema 1. La Constitución Española de mil novecientos setenta y ocho. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. Principios de actuación de la Administración Pública. Las Comunidades Autónomas: Especial referencia a

los Estatutos de Autonomía, fundamentalmente el de Andalucía La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 3. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: Especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales. Organos de gobierno municipales, especial referencia al Ayuntamiento de Benalmádena.

Tema 4. El personal al servicio de las Entidades Locales: Concepto y clases. Derechos, deberes, incompatibilidades, régimen disciplinario y situaciones administrativas.

Tema 5. La Representación de los funcionarios en la Administración Pública. La negociación colectiva en este ámbito. El derecho de sindicación.

Tema 6. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias.

Tema 7. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del Registro y del archivo. Clases de archivo. Criterios de ordenación de archivo. El archivo como fuente de información. Servicio del archivo.

Tema 8. La atención al público un elemento fundamental de la eficacia en la Admón. Pública Local. Acogida e información. Relaciones humanas.

Tema 9. Vigilancia de edificios. Control de salida y entrada en los edificios públicos. Nociones generales sobre prevención de Riesgos Laborales.

Tema 10. Certificados, clases de envío por correo. Tasas y pago en los envíos.

### ANEXO III

#### OFICIAL CEMENTERIOS

##### 1. Movimientos de tierra.

Desmontes. Terraplenes. Excavaciones. Maquinaria. Carga y transporte de las tierras.

##### 2. Cimientos.

Tipos de cimentación. Zapatas. Losas. Pilotes. Entibaciones. Replanteo y construcción de los cimientos.

##### 3. Redes de saneamiento.

Tipos de redes. Red de aguas pluviales. Red de aguas fecales. Arquetas. Tuberías y conductos. Pozos de registro. Replanteo y construcción de redes de saneamiento.

##### 4. Muros.

Muros de fábricas. Muros de mampostería. Aparejos. Terminología. Paredes o cerramientos de fachada y medianeras. Muros de partición y divisorios. Dinteles. Replanteo y construcción de los muros.

##### 5. Arcos y bóvedas.

Elementos del arco. Elementos de las bóvedas. Replanteo y construcción de arcos y bóvedas. Cimbras.

##### 6. Escaleras.

Elementos constituyentes. Tipos de escalera. Materiales de construcción para escaleras. Trazados, replanteos y construcción de escaleras.

##### 7. Estructuras de fábrica.

Muros portantes. Pilares. Dinteles. Forjados de viguetas. Replanteo y construcción de las estructuras.

##### 8. Estructuras de hormigón armado.

Elementos portantes. Soportes. Losas. Forjados. Vuelos. Tipos de forjados. Replanteo y construcción de las estructuras.

##### 9. Estructuras de acero.

Elementos portantes. Rigidización de las estructuras. Soportes. Losas. Forjados. Vuelos. Tipos de forjados. Replanteo y construcción de las estructuras.

##### 10. Cubiertas.

Tipos de cubiertas. Componentes. Cubiertas de tejados. Cubiertas planas. Replanteo y construcción de cubiertas.

##### 11. Revestimientos de suelos.

Pavimentos. Tipos. Materiales. Replanteo y construcción de pavimentos. Replanteo y construcción de revestimientos.

##### 12. Revestimientos de paredes y techos.

Enfoscados. Guarnecidos. Enlucidos. Alicatados. Materiales. Techos continuos y de placas suspendidas. Replanteo y construcción de revestimientos.

##### 13. Materiales de la construcción y medios auxiliares.

Agua. Cemento. Aridos. Cerámicos. Hormigones. Aceros. Plásticos. Andamios. Encofrados. Puntales. Cimbras. Trabajos complementarios de albañilería. Interpretación de planos de obra.

##### 14. Nociones de patologías de la construcción.

Síntomas de las patologías. Fisuras y humedades. Protección de los edificios contra las humedades. Seguimiento y control de las patologías.

##### 15. Seguridad y salud en el trabajo.

Riesgos asociados a cada fase de la obra. Protecciones colectivas. Protecciones individuales. Obligaciones del trabajador.

##### 16. Reglamento de Policía sanitaria mortuoria.

Aspectos constructivos recogidos en el reglamento.

17. La Constitución Española de mil novecientos setenta y ocho. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

18. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: Especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales. Organos de Gobierno Municipales, especial referencia al Ayuntamiento de Benalmádena.

19. El personal al servicio de las Entidades Locales: Concepto y clases. Derechos, deberes, incompatibilidades, régimen disciplinario y situaciones administrativas.

20. Los presupuestos de las Entidades locales. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias.

### ANEXO IV

#### OPERARIO OBRAS Y SERVICIOS

##### 1. Nociones básicas de la Construcción I.

Materiales y maquinarias de la construcción. Confección de morteros y hormigones. Utilización de herramientas y máquinas manuales.

##### 2. Nociones básicas de la Construcción II.

Cimentaciones, muros, estructuras y cubiertas.

##### 3. Nociones básicas de la Construcción III.

Instalaciones de fontanería y saneamiento.

##### 4. Nociones básicas de la Construcción IV.

Instalaciones eléctricas, alumbrado y puesta a tierra.

##### 5. Nociones básicas de la Construcción V.

Revestimientos de suelos, paredes y techos.

##### 6. Instalaciones de protección contra el fuego.

7. Medios auxiliares en la construcción. Ayudas y trabajos complementarios de albañilería.

8. Seguridad y salud en el trabajo. Manipulación manual de cargas. Medidas de seguridad. Riesgos del operario. Protecciones. Obligaciones del trabajador.

9. La Constitución Española de mil novecientos setenta y ocho. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

10. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: Especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales. Organos de Gobierno Municipales, especial referencia al Ayuntamiento de Benalmádena.

## ANEXO V

## TEMARIO DE AGENTE NOTIFICADOR Y SERVICIOS INTERNOS

1. La Constitución Española de mil novecientos setenta y ocho. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

2. Principios de actuación de la Administración Pública. Las comunidades Autónomas: Especial referencia a los Estatutos de Autonomía, fundamentalmente el de Andalucía. La Administración Local. La Administración Institucional.

3. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: Especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales. Organos de gobierno municipales especial referencia al Ayuntamiento de Benalmádena.

4. El personal al servicio de las Entidades Locales: Concepto y clases. Derechos, deberes, incompatibilidades, régimen disciplinario y situaciones administrativas.

5. La Representación de los funcionarios en la Administración Pública. La negociación colectiva en este ámbito. El derecho de sindicación.

6. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias.

7. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del Registro y del archivo. Clases de archivo. Criterios de ordenación de archivo. El archivo como fuente de información. Servicio del archivo.

8. La atención al público un elemento fundamental de la eficacia en la Admón. Pública Local. Acogida e información. Relaciones humanas.

9. Vigilancia de edificios. Control de salida y entrada en los edificios públicos. Nociones generales sobre prevención de Riesgos Laborales.

10. Certificados, clases de envío por correo. Tasas y pago en los envíos.

11. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

12. El concepto de informática. Desarrollo histórico. La información y el ordenador electrónico. Nociones sobre microprocesadores. Elementos físicos.

13. Sistema Operativos. Windows 95. Programas de aplicación.

14. Tratamiento de textos para PC. Funcionalidades generales. Edición. Impresión. Incorporación de datos externos en otros formatos. Procesador de texto de Word 97.

15. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: Especial referencia a la Ley y los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local; Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.

16. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: La administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del Administrado. Los actos jurídicos del Administrado.

17. Situación y emplazamiento en el término municipal de Benalmádena de las diferentes delegaciones municipales, grupos políticos, organizaciones sindicales y demás centros de las diferentes Administraciones Públicas.

18. Funcionamiento de los órganos colegiados; régimen de sesiones y acuerdos. Actos y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

19. Organigrama Municipal. Areas y secciones y servicios.

20. La prevención de riesgos laborales. Normas generales.

## ANEXO VI

## TEMARIO OFICIAL SERVICIOS CULTURALES, EDUCATIVOS, TURISTICOS E INVESTIGACION (Reserva a Minusválidos)

1. La Constitución Española de mil novecientos setenta y ocho. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución Española. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

2. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: Especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales. Organos de gobierno municipales, especial referencia al Ayuntamiento de Benalmádena.

3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: Especial referencia a la Ley y los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local; Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.

4. El personal al servicio de las Entidades Locales: Concepto y clases. Derechos, deberes, incompatibilidades, régimen disciplinario y situaciones administrativas.

5. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

6. 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.

7. Sistemas Operativos. Windows 95. Programas de aplicación.

8. La automatización de oficinas: Concepto y aplicaciones. Sistemas físicos y lógicos. El tratamiento de textos. Conceptos de archivo y base de datos.

9. Tratamiento de textos para PC. Funcionalidades generales. Edición. Impresión. Incorporación de datos externos en otros formatos. Procesador de texto de Word 97.

10. Historia y Geografía de Benalmádena.

11. Fiestas, tradiciones y lugares de interés de Benalmádena.

12. El fenómeno turístico y su estado a nivel nacional, provincial y local.

13. Antecedentes Históricos del ocio y del turismo.

14. Historia de la provincia de Málaga.

15. Lugares de interés turístico de Málaga y provincia.

16. Reglamentación de los Hoteles.

17. Reglamentación de los apartamentos turísticos.

18. Normativa de las agencias de viajes.

19. Oficinas de turismo a nivel regional. Concepto y clases.

20. El Concepto del Turismo y su importancia económica.

## ANEXO VII

## TEMARIO PARA TECNICO EN FORMACION Y PROMOCION OCUPACIONAL

1. Marco legal de la Formación Profesional Ocupacional (FPO).

2. Instituciones con competencias en la Formación Profesional Ocupacional.

3. Plan Nacional de Formación e Inserción Profesional.

4. La Formación Profesional Ocupacional en Andalucía. El Consejo Andaluz de Formación Profesional.

5. Relación entre los tres subsistemas de Formación Profesional: FPO, Formación Profesional Regalada/Inicial y Formación Continua.

6. Programas de FPO de la Junta de Andalucía, convocatoria e inicio.

7. La Unión Europea en el ámbito de la Formación Profesional Ocupacional.

8. La Formación Profesional Ocupacional, formación para el empleo.

9. La Formación Profesional Ocupacional como educación permanente.

10. La Formación Ocupacional y el Desarrollo Local.

11. La Innovación en la Formación: Cambios en los Perfiles Profesionales.

12. El estudio de las Ocupaciones.

13. Calidad de Formación.

14. Centros Colaboradores de FPO de la Junta de Andalucía.

15. Homologaciones y Aplicación de Especialidades de FPO.

16. Certificados de Profesionalidad y convalidaciones.

17. Gestión de las Ayudas de la FPO.

18. Las prácticas Profesionales en la FPO.

19. Orientación e Inserción Profesional en la FPO.

20. Competencia general e implementación de un proceso de Orientación en la Formación.

21. Formación en alternancia. Cogestión didáctica para proyectos de autoempleo.

22. Prevención de Riesgos Laborales en la FPO.

23. Organización y Gestión del Trabajo Preventivo en un Centro de Formación.

24. Igualdad de Oportunidades en la FPO, los problemas de la igualdad ante la formación.

25. La selección del Profesorado en la FPO.

26. Perfil Profesional del Formador Ocupacional y recursos para mejorar su trabajo.

27. La formación de Formadores y los Programas de Asistencia Técnica para la mejora de la FPO.

28. Asignación de cargas de Trabajo: La Delegación en el equipo.

29. Captación y Selección del alumnado de la FPO, derechos y deberes de los alumnos.

30. La entrevista de selección como herramienta en la FPO.

31. El programa de Garantía Social en el marco nuevo del sistema de la Formación Profesional.

32. Modalidades del programa de Garantía Social.

33. El programa de Experiencias Mixtas y sus antecedentes.

34. Principios de la Educación y Bases Psicopedagógicas de una didáctica para la FPO.

35. Retroalimentación en el proceso de Coordinación de la FPO.

36. La planificación en la FPO y sus niveles.

37. Metas y problemas de la Planificación en la FPO.

38. Etapas del Proceso de Planificación.

39. La Memoria final en la FPO.

40. Tipología de Programas Formativos.

41. El proyecto Didáctico y su elaboración en la FPO.

42. Principios Metodológicos de la FPO.

43. Tipos y Elementos de la Programación en la FPO.

44. Métodos, actividades y temporalización de la Programación en la FPO.

45. Recursos Didácticos en la Formación.

46. La evaluación en la FPO.

47. Nuevas Tecnologías: Internet y correo electrónico. Su utilización didáctica en la Formación.

48. Nuevas Tecnologías en la FPO: Enseñanza Asistida por Ordenador.

49. La Constitución Española de mil novecientos setenta y ocho. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución Española. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

50. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: Especial referencia a los Estatutos de Autonomía, fundamentalmente el de Andalucía. La Administración Local. La Administración Institucional.

51. El Régimen Local español: Principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes Territoriales. La Autonomía Local.

52. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: Especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales. Organos de Gobierno Municipales, especial referencia al Ayuntamiento de Benalmádena.

53. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: Especial referencia a la Ley y los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local; Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.

54. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del Administrado. Los actos jurídicos del Administrado.

55. El procedimiento administrativo: Principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

56. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

57. El personal al servicio de las Entidades Locales: Concepto y clases. Derechos, deberes, incompatibilidades, régimen disciplinario y situaciones administrativas.

58. La Representación de los funcionarios en la Administración Pública. La negociación colectiva en este ámbito. El derecho de sindicación.

59. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

60. 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.

## AYUNTAMIENTO DE CAÑETE LA REAL (MALAGA)

### *ANUNCIO de bases.*

Aprobadas por acuerdo del Ayuntamiento-Pleno, de fecha 15 de mayo de 2001, las bases para la provisión en propiedad de una plaza de Policía Local, de cara a cubrir vacante, que se producirá por jubilación en el año 2002, en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, incluida en la Oferta Empleo Público para el año 2001, se ruega la publicación de las mismas, según el texto que a continuación se inserta.

Cañete la Real, 13 de junio de 2001.- El Alcalde-Presidente, José Lancha Aranda.

### A N U N C I O

BASES PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE POLICIA LOCAL POR EL SISTEMA DE OPOSICION LIBRE, FUTURA VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CAÑETE LA REAL (MALAGA)

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante oposición libre, de una plaza -futura