

Tema 7. El Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Principios de Actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

Tema 8. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Régimen Jurídico. El procedimiento administrativo: Su significado.

Tema 9. Fases del procedimiento administrativo general: Iniciación, ordenación, instrucción, terminación y ejecución. Los recursos administrativos.

Tema 10. El administrado: Concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Actos jurídicos del administrado. Peticiones y solicitudes. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración. El interesado.

Tema 11. Las formas de la acción administrativa. El fomento y sus medios. La policía administrativa: Sus medios y limitaciones. El servicio público. Modos de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 12. La Administración Local. Concepto y entidades que comprende. El Régimen Local Español. Regulación jurídica.

Tema 13. La provincia en el Régimen Local. Organización Provincial. Competencias. El Presidente de la Diputación Provincial. Los Vicepresidentes. El Pleno de la Diputación. La Comisión de Gobierno. Comisiones Informativas.

Tema 14. El municipio: Su concepto y elementos. Organización Municipal. Competencias. El Alcalde: Elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento. Comisión de Gobierno.

Tema 15. Los Reglamentos y Ordenanzas Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

B) Materias Específicas.

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

Tema 17. El procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 18. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. Los bienes patrimoniales.

Tema 19. Los contratos administrativos locales: Concepto, regulación y régimen jurídico. Elementos, formas de selección de los contratistas. Incumplimiento de los contratos.

Tema 20. Intervención administrativa local en la actividad privada: Concepto, principios y límites. Medios de intervención. La licencia administrativa. Concepto y procedimiento de concesión. El régimen urbanístico del suelo. La Ley del Suelo.

Tema 21. Los derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana.

Tema 22. La función pública local y su organización.

Tema 23. Derechos y deberes y de los funcionarios públicos locales. El derecho de sindicación. Incompatibilidades.

Tema 24. El Régimen disciplinario. La Seguridad Social de los funcionarios de Administración Local.

Tema 25. Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. El gasto público en la administración local. El proceso de ejecución del gasto público en la Administración Local. Los presupuestos de las Entidades Locales.

Tema 26. La comunicación. Comunicación sonora. Comunicación oral. Comunicación telefónica. Comunicación visual. Comunicación con el ciudadano. Los servicios de información administrativa.

Tema 27. Concepto de documento. Documentos oficiales. Formación de expedientes. Documentación de apoyo informativo. Disposiciones Legales sobre normalización y procedimientos administrativos. La información de las Administraciones Públicas.

Tema 28. El registro y sus funciones. El archivo: Sus funciones y servicios. Clases de archivo. El archivo de gestión. Criterios de ordenación de archivos. Aplicaciones de las nuevas tecnologías a la documentación del archivo.

Tema 29. Concepto de informática. Desarrollo histórico de la informática. Microinformática: Elementos de un microorde-

nador. Hardware y Software. Sistema operativo. Programas de aplicación. Lenguajes de programación.

Tema 30. Ofimática: Concepto y aplicaciones. Sistemas físicos y lógicos. Agenda electrónica. Hoja de cálculo. Los gráficos de oficina. El correo electrónico. Los sistemas de tratamiento de textos.

Albanchez de Mágina, 14 de enero de 2002.- El Alcalde, José María Moreno Moreno.

## AYUNTAMIENTO DE ADRA

### *ANUNCIO de bases.*

#### BASES DE CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE OFICIAL ALMACENERO VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE ESTE AYUNTAMIENTO, ENCUADRADA EN LA ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL, E INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DE 2001

##### 1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, por el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Oficial Almacenero, reservada a promoción interna e incluida en la oferta de empleo público de 2001.

La citada plaza se encuentra integrada en la Escala de Administración Especial, en la Subescala de Servicios Especiales, Clase Personal de Oficio, Grupo de Titulación D.

##### 2. Condiciones de los aspirantes.

Para participar en los procesos selectivos será necesario que los aspirantes reúnan los siguientes requisitos:

a) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.

b) Ser funcionario de carrera de este Ayuntamiento, grupo E, Subescala de Servicios Especiales, Clase Personal de Oficio, de la Escala de Administración Especial y haber permanecido al menos dos años de servicio activo en dicha categoría, en cuanto inmediata inferior a la que se aspira.

##### 3. Instancias y documentos a presentar.

Los aspirantes deberán presentar instancias en las que soliciten tomar parte en el concurso-oposición y manifiesten que cumplen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda; adjuntando fotocopias de los documentos que acrediten que efectivamente cumplen estas condiciones, especificando la plaza a la que optan. Asimismo adjuntarán el resguardo de haber efectuado el pago de los derechos de examen, y los documentos justificativos de los méritos alegados por los interesados para la fase de Concurso.

##### 4. Derechos de examen.

Los derechos de examen quedan fijados en la cantidad de 7'21 euros. Cantidad que deberá ser ingresada en la cuenta bancaria núm. 3058-0001-96-2732000029 de Cajamar, oficina de Adra, haciendo constar el destino del ingreso y datos del aspirante.

##### 5. Plazo y forma de presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, así como la documentación a adjuntar, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Adra, o por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, dentro del plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución, en el plazo máximo de un mes en la que declarará aprobada la relación de aspiran-

tes admitidos y excluidos que se hará pública en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

En la misma resolución se hará constar el plazo de subsanación de defectos, que en los términos previstos en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, se concede a los aspirantes excluidos.

Asimismo se determinará la fecha y lugar de comienzo de los ejercicios, nombrándose la composición de los miembros del Tribunal Calificador.

El comienzo de las distintas pruebas se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

#### 6. Formación y actuación del Tribunal Calificador.

Habrà un Tribunal para calificar las pruebas selectivas compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: El Alcalde o concejal en quien delegue.

Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue.

Vocales:

- Un representante de la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía.
- Un representante del Sindicato CSIF.
- Un representante del Sindicato UGT.
- Un funcionario del Ayuntamiento de Adra.
- Un representante de cada uno de los grupos políticos con representación en esta Corporación.

Al designar los miembros del Tribunal se nombrarán los respectivos suplentes, debiendo poseer los vocales titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

Para las actuaciones del Tribunal se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

1.º Todos sus miembros tendrán voz y voto, excepto el Secretario que sólo tendrá voz.

2.º Será necesaria la presencia del Presidente y cuatro vocales para su válida constitución.

3.º Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de los asistentes, decidiendo en caso de empate el Presidente.

4.º Las decisiones o resoluciones del Tribunal serán recurribles de acuerdo con lo establecido en el art. 114 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero.

5.º El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

#### 7. Procedimiento de selección.

Constará de dos fases:

Fase de concurso:

El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes, con arreglo al siguiente baremo:

Méritos profesionales:

Por cada mes completo de servicios prestados en este Ayuntamiento, en la subescala inmediata anterior a la que se aspira de la escala de administración especial: 0'04 puntos, hasta un máximo de 10 años.

Méritos académicos :

Por estar en posesión de titulación superior a la exigida para la presente convocatoria :

Título de Bachiller, FP 2.º Grado o equivalente: 0,25 puntos.

Diplomatura: 0,50 puntos.

Licenciatura: 1,00 puntos.

Cursos, seminarios, congresos y jornadas:

Siempre que se encuentren relacionados con la plaza a la que se opta e impartidos por organismos de carácter público:

De 15 a 40 horas de duración: 0,10 puntos.

De 41 a 70 horas de duración: 0,20 puntos.

De 71 a 100 horas de duración: 0,30 puntos.

De 101 a 200 horas de duración: 0,40 puntos.

De 201 horas en adelante: 1,00 puntos.

No serán valorados aquellos cursos de duración inferior a quince horas.

Los puntos obtenidos en la fase concurso no podrán ser aplicados para superar la fase de oposición. Solamente se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los efectos de establecer el orden definitivo de aprobados.

En ningún caso la valoración de los méritos podrá ser superior al 45% de la máxima prevista en la fase de oposición.

Fase de oposición:

El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente de conformidad con la letra que ha resultado extraída en el sorteo celebrado por la Secretaria del Estado para la Administración Pública para 2001.

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios:

Primer ejercicio: Consistirá en la exposición por escrito de un tema con arreglo al programa anexo a esta convocatoria, en el periodo máximo de una hora. Para ello el Tribunal propondrá dos temas extraídos al azar para que el opositor elija uno de ellos.

Segundo ejercicio: Consistirá en el desarrollo de un supuesto práctico propuesto por el Tribunal, relacionado con las funciones asignadas a la plaza a la que se opta, en el tiempo máximo que señale el Tribunal.

Los ejercicios se calificarán cada uno de ellos de 0 a 10 puntos, por cada uno de los miembros del Tribunal, obteniéndose la calificación de cada aspirante por media aritmética. Será preciso una media de cinco puntos para ser aprobado tanto en las pruebas teóricas como en la resolución práctica.

#### 8. Nombramiento como funcionario de carrera.

Terminadas las pruebas selectivas, el Tribunal remitirá el expediente al Alcalde, con la relación de aprobados, para que éste a su vez ejecute los actos necesarios para que los mismos acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos en la base segunda, mediante la presentación de los documentos pertinentes en el plazo de veinte días naturales, a contar desde aquél en que se haga pública la relación de aprobados en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número mayor de aspirantes al de plazas convocadas.

Quienes dentro del indicado plazo no presenten la documentación, salvo causa de fuerza mayor, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera. Los funcionarios nombrados habrán de tomar posesión de su cargo en el plazo de tres días siguientes a la publicación del nombramiento en el «Boletín Oficial del Estado».

#### 9. Incidencias.

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver cuantas dudas e incidencias se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el correcto desarrollo del proceso selectivo.

La presente convocatoria y sus bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y extracto en el «Boletín Oficial del Estado». Las

demás publicaciones que procedan se practicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Adra.

#### 10. Legislación supletoria.

En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la legislación vigente que afecte a la misma y en especial la Ley 7/1985, de 2 de abril, modificada por Ley 11/1999, de 21 de abril; R.D.L. 781/1986, de 18 de abril; R.D. 896/1991, de 7 de junio y R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

### ANEXO I

#### P R O G R A M A

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Caracteres. Principios Generales. Reforma de la Constitución.

Tema 2. La Administración Local: Entidades que comprende. Especial referencia al Municipio y a sus elementos constitutivos: Población, Territorio y Organización.

Tema 3. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: Estructura y contenido. Competencias de la Junta de Andalucía. Organos de representación y gobierno.

Tema 4. Derechos y deberes del oficial almacenero. Situaciones administrativas.

Tema 5. El presupuesto municipal: Regulación, concepto y principios. Estructura y aprobación del presupuesto. Los créditos y sus modificaciones. Liquidación del presupuesto.

Tema 6. El pedido de mercancías. Gestión de pedidos. El pedido en la compraventa. Emisión del pedido. La verificación del pedido. El control de pedidos recibidos y emitidos.

Tema 7. Gestión administrativa de la expedición de mercancías. El albarán y nota de entrega. La emisión del albarán o nota de entrega. El transporte de mercancías. El proceso de verificación.

Tema 8. Gestión de la facturación. La factura: Su emisión, sustitución, verificación y rectificación. El sistema telemático para su emisión. La factura proforma. La nota de abono.

Tema 9. El almacén. Criterios de valoración de existencias. Clases de stocks. Fichas de almacén. Criterio del precio medio ponderado. Criterio FIFO y criterio LIFO.

Tema 10. El Registro de entradas y salidas en el almacén. Requisitos en la presentación de documentos en el almacén. Control de existencias. Costes de gestión de existencias. El inventario de existencias.

Adra, 22 de enero de 2002.- El Alcalde.

### AYUNTAMIENTO DE ARCHIDONA

#### *ANUNCIO de bases.*

Convocatoria y bases generales que han de regir la provisión en propiedad de una plaza de Policía Local, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ilustre Ayuntamiento de Archidona, de acuerdo con la Oferta Pública de Empleo para el año 2001.

Por Decreto de Alcaldía núm. 13/2002, de fecha 11 de enero, se ha procedido a la aprobación de la convocatoria de las bases para cubrir la plaza que a continuación se indica:

#### 1. Naturaleza y Características.

Plaza en régimen funcional:

- Denominación: Policía local Escala Básica.
- Número de plazas: 1.
- Titulación: Graduado escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.
- Grupo según el artículo 25 de la Ley 30/1984: D.
- Clasificación: Escala de Administración Especial, Subescala de servicios especiales. Cuerpo de Policía Local.

Las funciones y retribuciones que corresponden a la plaza objeto de la presente convocatoria serán las establecidas por el Ilte. Ayuntamiento de Archidona para cada grupo o categoría, según se trate de personal funcionario o laboral, de acuerdo todo ello, con la normativa legal vigente y lo dispuesto en los convenios aplicables.

#### 2. Sistema selectivo.

El procedimiento de selección de los aspirantes para cubrir la plaza de policía local será el de oposición en turno libre.

#### 3. Pruebas de aptitud.

La oposición constará de cuatro pruebas, obligatorias y eliminatorias:

##### 3.1. Primera prueba: De aptitud física.

Para la realización de las pruebas de aptitud física, los aspirantes deberán entregar al tribunal antes de efectuarse el reconocimiento facultativo, un certificado médico en el que se haga constar que el aspirante reúne las condiciones físicas precisas para realizar las pruebas deportivas.

Pruebas deportivas: Se realizarán por el orden que seguidamente se relacionan, siendo cada una de ellas eliminatoria para realizar la siguiente. Se clasificarán de apto o no apto.

##### 3.1.1. Fuerza flexora.

###### a) Hombres:

- Desde la posición de suspensión pura con palmas al frente, brazos totalmente extendidos, se realizarán flexiones de manera que la barbilla asome por encima de la barra y extendiendo totalmente los brazos sin que se permita el balanceo del cuerpo o ayuda con movimientos de piernas.

- Dos intentos.

- Los aspirantes tendrán que realizar un mínimo de 8 flexiones.

###### b) Mujeres:

- El ejercicio consiste en quedar el mayor tiempo posible, en la posición de brazos flexionados, presa con las palmas de las manos hacia atrás, piernas completamente extendidas y pies sin tocar el suelo, barbilla situada por encima de la barra y sin tener contacto con ella.

- Dos intentos.

- Las aspirantes tendrán que mantenerse en la posición descrita anteriormente un mínimo de 40 segundos.

##### 3.1.2. Salto vertical (hombres y mujeres):

- Desde la posición inicial de lado junto a una pared vertical, y con un brazo totalmente extendido hacia arriba, el aspirante marca la altura que alcanza en esta posición. Separado 20 centímetros de la pared vertical, salta tanto como pueda y marca nuevamente con los dedos el nivel alcanzado. Se acredita la distancia existente entre la marca hecha desde la posición inicial y la conseguida con el salto.

- Dos intentos.

- Los aspirantes tendrán que alcanzar para superar la prueba: 52 centímetros los hombres y 40 centímetros las mujeres.

##### 3.1.3. Salto de longitud:

- Se toma la carrera necesaria y se batirá con un solo pie, según el Reglamento de atletismo.

- Dos intentos.

- Los aspirantes tendrán que superar las mínimas exigidas de 4,5 metros los varones y 3,80 metros las mujeres.

##### 3.1.4. Salto de altura:

- 1,30 metros para los varones y 1,15 metros para las mujeres, batiendo con un solo pie, según el Reglamento de atletismo.

- Dos intentos.