

17. La contratación administrativa. Contratos administrativos y privados de la Administración. Perfección y formalización de los contratos administrativos en el Texto refundido de la Ley de contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de junio, y su Reglamento, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre.

18. Regulación del sistema de garantías en la contratación administrativa y de la baja temeraria o desproporcionada.

19. El procedimiento negociado sin publicidad en los contratos administrativos. Contratos administrativos menores.

20. Régimen jurídico de los contratos de obras, servicios, consultoría y asistencia y suministros. Ejecución de obras por la Administración.

21. El Régimen jurídico del suelo no urbanizable en la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

22. El Sistema de Compensación en la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

23. Requisitos de las Unidades de Ejecución urbanísticas; procedimiento para la delimitación de las mismas.

24. La Moción de Censura y la cuestión de Confianza en la Administración municipal.

Materias específicas

1. El Procedimiento Administrativo Local. El registro de entrada y salida de documentos.

2. Requisitos en la presentación de documentos: Requisitos formales, lugar de presentación, fundamentación de los documentos y justificación de la presentación. Comunicaciones y notificaciones.

3. Concepto de documento. Documentos oficiales. Formación de expedientes. Documentación de apoyo informático. Disposiciones legales sobre normalización y procedimientos administrativos. La informatización de las Administraciones Locales.

4. Registro y sus funciones. El archivo: sus funciones y servicios. Clases de archivos. El archivo de gestión. Criterios de ordenación de archivos. Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación del archivo.

5. La Función Pública Local y su organización.

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

7. El régimen disciplinario. La Seguridad Social de los funcionarios de la Administración Local.

8. Régimen jurídico de los bienes Patrimoniales en la Ley 7/99, de 29 de septiembre de Bienes de las entidades Locales de Andalucía.

9. Régimen Jurídico de los bienes de dominio público en la Ley 7/99, de 29 de septiembre de Bienes de las entidades Locales de Andalucía.

10. Régimen jurídico de los bienes Comunes en la Ley 7/99, de 29 de septiembre de Bienes de las entidades Locales de Andalucía. Mutación demanial.

11. Régimen jurídico de la concesión administrativa de los bienes demaniales y del arrendamiento de los Bienes Patrimoniales.

15. Régimen jurídico de los funcionarios de habilitación Nacional al servicio de la Administración Local. Tipos de concurso para la provisión de vacantes. Funciones que comprende la Fe pública y el asesoramiento legal preceptivo del titular de la Secretaría general.

16. Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos; régimen jurídico de los informes; el trámite de audiencia a los administrados; Desistimiento, renuncia y caducidad en el procedimiento administrativo; El recurso extraordinario de revisión.

AYUNTAMIENTO DE BENALMADENA

ANUNCIO de bases.

BASES QUE HAN DE REGIR PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD EN REGIMEN DE FUNCIONARIO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION LIBRE, DE LAS PLAZAS QUE SE ESPECIFICAN EN LA BASE PRIMERA, SEGUN OEP DE LOS AÑOS 2001 Y 2002 APROBADAS POR RESOLUCION DE ALCALDIA DE 11.05.2001 (BOE NUM. 137, DE 08.06.2001) Y DE 25.02.02 (BOE NUM. 80, DE 03.04.02)

1. Objeto de la convocatoria. Normas generales.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición, de las plazas de personal funcionario que se relacionan a continuación:

DENOMINACIÓN DE LAS PLAZAS CONVOCADAS						
DENOMINACION DE LA PLAZA	PLAZAS	ANEXO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	GRUPO
INGENIERO INDUSTRIAL	1	1	ADMÓN ESPECIAL	TÉCNICA		A
DELINEANTE	2	1	ADMÓN ESPECIAL	TÉCNICA		C
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	2	1	ADMÓN. ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	COMETIDOS ESPECIALES	C

A las presentes pruebas selectivas les serán aplicables el RD 896/91, Ley Bases Régimen Local 7/85, RDL 781/86, Ley 30/84, RDL 364/95.

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, superando los ejercicios de las fases de oposición y de concurso, hayan obtenido mayor puntuación, sin que su número pueda ser superior a los de las plazas convocadas.

El temario correspondiente a cada plaza que ha de regir las pruebas selectivas figura como anexo I de la presente Resolución.

2. Requisitos mínimos de los aspirantes.

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

a) Nacionalidad española o extranjera según legislación especial vigente.

b) Tener dieciocho años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.

c) Titulaciones:

- Titulación mínima exigida para Ingeniero Industrial.

Estar en posesión del Título de Ingeniero Industrial.

- Titulación mínima para Auxiliar de Biblioteca.

Estar en posesión del Título de Bachiller Superior, FP II o equivalente.

- Titulación mínima para Delineante.

Estar en posesión del Título de FP II rama Delineación.

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 funciones públicas.

Los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes 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 propio 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, 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 la plaza que corresponda, según esta convocatoria, en el Boletín Oficial del Estado.

Los aspirantes deberán manifestar en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación y unir el documento acreditativo del pago de los derechos de examen, así como fotocopias compulsadas de los méritos que deseen se valoren.

Estos derechos serán 20 euros y se ingresarán en las oficinas de recaudación del Ayuntamiento de Benalmádena. La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante.

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

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 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.

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 fase de concurso que tiene carácter previo se aplicará a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición publicándose una vez celebrada ésta.

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 una prueba tipo test o en un tema a desarrollar, relacionado con el temario del anexo de esta convocatoria, a decidir por el Tribunal, que será eliminatorio y con un máximo de 50 puntos. Para aprobar este ejercicio habrá que obtener un mínimo de 25 puntos en función del baremo establecido por el Tribunal. El tiempo para desarrollar esta prueba será determinado por el mismo.

El segundo ejercicio consistirá en el desarrollo de un supuesto práctico relacionado con el temario del Anexo de esta convocatoria, a determinar por el Tribunal, en la que se evaluarán los conocimientos y habilidades de los aspirantes para el desarrollo de las funciones propias de la plaza que corresponda.

El Tribunal podrá hacer las propuestas y solicitar las aclaraciones que considere oportunas a cada aspirante sobre la prueba, que será eliminatoria y con un máximo de 40 puntos.

Para aprobar este ejercicio habrá que obtener un mínimo de 20 puntos en función del baremo establecido por el Tribunal. El tiempo para desarrollar esta prueba será determinado por el mismo.

El tercer ejercicio consistirá en la celebración de una entrevista conductual estructurada, en la que el Tribunal deberá valorar el nivel de los aspirantes en las diferentes competencias necesarias para cubrir las plazas y que se adjunta como Anexo II.

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.

Una vez superados los tres 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, se valorará con un máximo de 25 puntos, los siguientes méritos referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

BAREMO DE LA FASE DE CONCURSO

Experiencia. Este apartado se valorará con un máximo de 15 puntos.

Por cada semestre completo trabajado en la misma plaza que se convoca en cualquier Administración Local, sus organismos autónomos y empresas públicas dependientes: 2 puntos.

Por cada semestre completo trabajado en la misma plaza que se convoca en la Administración Pública, sus organismos autónomos y empresas públicas dependientes. En esta apartado se valorarán periodos, de otras administraciones, no valorados en el párrafo anterior: 1 punto.

Por cada semestre completo trabajado en la misma plaza que se convoca en cualquier Empresa Privada. Se valorará el tiempo trabajado como Profesional Libre (en las condiciones más abajo reseñadas): 0,5 puntos.

Formación. Se valorarán los cursos directamente relacionados con el temario específico que se relaciona, realizados en Centros Oficiales. Este apartado se valorará con un máximo de 5 puntos.

Por cada curso de 25 a 50 horas: 0,5 puntos.

Por cada curso de 51 a 100 horas: 1 punto.

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: 2,5 puntos.

Titulaciones. Sólo se podrá puntuar en uso de los dos apartados siguientes, prevaleciendo la de mayor nivel.

Por tener la titulación superior a la de la convocatoria (Doctorado, Diplomatura o equivalente): 3 puntos.

Por tener una titulación superior o estudios universitarios relacionados directamente con la plaza que no sirva de requisito previo: 5 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 periodos de excedencia y suspensión de contrato, en el caso de personal laboral, salvo que dicha suspensión sea motivada por incapacidad temporal o maternidad. Tampoco se podrán valorar las situaciones como Funcionario de Empleo Eventual.

Normas para la valoración del concurso.

La experiencia se valorará aportando contratos, y/o nóminas (en este último caso, sólo se valorará el tiempo de las nóminas presentadas), que deberán ir acompañadas necesariamente de Certificado de la Seguridad Social sobre vida laboral. Sin este último documento no se valorará la experiencia.

El tiempo trabajado como Profesional Libre deberá justificarse mediante certificado de la AEAT acreditativo del alta en el IAE (o en Licencia Fiscal, etc.) o de la Seguridad Social como Trabajador Autónomo o cualquier otra Mutuality Profesional, siempre que esos periodos no se superpongan con trabajos por cuenta ajena.

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.

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

6. Calendario y desarrollo de las pruebas.

1. El Tribunal calificador 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 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, al menos, igual nivel de titulación que la requerida a los aspirantes y la necesaria especialización.

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, 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 según determina el Acuerdo de Funcionarios.

Un funcionario de la Corporación.

Dos Concejales de la Corporación.

- Secretario: Funcionario que designe el Presidente de la Corporación, 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.

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

El Presidente del Tribunal enviará copia certificada de la lista de aprobados al Alcalde, proponiéndole los nombramientos de los mismos en las plazas convocadas.

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 Sección de Personal, los siguientes documentos:

- a) Original y fotocopia del DNI.
- b) Original y fotocopia compulsada de la titulación académica a que se refiere la Base 2 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.

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.

Si dentro del plazo indicado los opositores no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos obtenidos, no podrán ser nombrados funcionarios, 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, funcionarios de carrera en las plazas objeto de esta convocatoria.

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 desempeñen las plazas ofertadas en la presente convocatoria cesarán en las mismas una vez que sean ocupadas por los respectivos funcionarios de carrera nombrados.

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 con-

tencioso-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, 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, 24 de noviembre de 2003.- El Alcalde, El Secretario.

ANEXO I

INGENIERO INDUSTRIAL

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Características y estructura. Derechos y deberes fundamentales.

2. La automatización de oficinas. Windows 2000. Las nuevas tecnologías de la información: internet, intranet, correo electrónico.

3. Principios rectores de la Política Social y Económica. El Tribunal Constitucional. La Reforma de la Constitución.

4. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Significado. Referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.

5. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley y los Reglamentos. Clases de leyes. La potestad reglamentaria en la esfera local; Ordenanzas, Reglamentos y Bandos, procedimiento de elaboración y aprobación.

6. Los derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

7. El acto administrativo. Concepto y clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos.

8. Dimensión temporal del procedimiento administrativo. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

9. Las fases del Procedimiento administrativo. El silencio administrativo. Especial referencia al procedimiento administrativo local.

10. La responsabilidad patrimonial de la Administración.

11. Régimen local español. Principios generales y regulación jurídica. Relaciones entre entes territoriales. La autonomía municipal. Competencias y organización de las entidades locales. Los órganos de gobierno municipal, especial referencia al Ayuntamiento de Benalmádena

12. El Municipio. Concepto y elementos. El término municipal. La población.

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

14. El concepto de calidad en el servicio público. La satisfacción del ciudadano. Implicación del personal. Sistemas de calidad.

15. El servicio público local. Concepto. Los modos de gestión de los servicios públicos locales.

16. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Votaciones, actas y certificados de acuerdo.

17. El personal al servicio de las Entidades Locales. Concepto y clases. Incompatibilidades, selección y situaciones administrativas.

18. Derechos y deberes del personal al servicio de los entes locales. Responsabilidades. Régimen disciplinario. El sistema de seguridad social del personal al servicio de las entidades locales.

19. Los contratos administrativos en la esfera local.
20. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.
21. Protección del Medio Ambiente. Legislación de Protección Ambiental de la Comunidad Autónoma Andaluza.
22. Disposiciones Generales y Objetivos.
23. Prevención Ambiental.
24. Impacto Ambiental. Reglamento de Evaluación de Impacto Ambiental de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
25. Evaluación de Impacto Ambiental. Actividades afectadas.
26. Procedimiento de evaluación de Impacto Ambiental.
27. Procedimiento de evaluación de Impacto Ambiental de los Planes Urbanísticos.
28. Procedimiento de evaluación de Impacto Ambiental de los Planes y Programas de Infraestructuras Físicas.
29. Concepto de Informe Ambiental y Ambito de Aplicación. Reglamento de Informe Ambiental.
30. Procedimiento Administrativo del trámite de Informe Ambiental.
31. Seguimiento y control de las actividades afectadas. Puesta en marcha.
32. Incidencia de la legislación de protección ambiental en centros comerciales, hoteles, apartamentos e instalaciones de uso turístico.
33. Concepto de Calificación Ambiental. Ámbito de Aplicación. Reglamento de Calificación Ambiental.
34. Usos industriales y comerciales en el PGOU de Benalmádena. Clasificación de las actividades industriales y comerciales. Ubicación y procedimiento administrativo para su autorización de instalación y puesta en servicio.
35. Procedimiento Administrativo del trámite de Calificación Ambiental.
36. Puesta en marcha de las actividades obligadas al trámite de Calificación Ambiental. Inspección y vigilancia.
37. Calidad Ambiental. Concepto de Calidad del Aire. Reglamento de la Calidad del Aire.
38. Ambito de aplicación. Ordenanzas Municipales sobre ruidos y vibraciones. Calidad Ambiental. Concepto de Calidad del Aire.
39. Métodos de medición, evaluación y valoración de ruidos y vibraciones.
40. Concepto de Zonas de Atmósfera Contaminada. Planes de Prevención y Corrección de Contaminación Atmosférica.
41. Actividades potencialmente contaminadoras de la atmósfera. Tramitación y puesta en marcha.
42. Desechos y residuos sólidos urbanos. Legislación específica de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
43. Gestión de residuos. Instalaciones para la gestión de residuos sólidos urbanos de Benalmádena.
44. Residuos tóxicos y peligrosos. Gestión de los residuos tóxicos y peligrosos.
45. Redes de distribución de agua en urbanizaciones. Normativas particulares del PGOU del Excmo. Ayuntamiento de Benalmádena y de la empresa distribuidora EMABESA.
46. Dotaciones de instalaciones eléctricas en media tensión, baja tensión y de alumbrado público en urbanizaciones según PGOU del Excmo. Ayuntamiento de Benalmádena. Características técnicas de los centros de transformación, instalaciones de redes de distribución en baja tensión y del alumbrado público.
47. Dotaciones de instalaciones de telecomunicaciones y suministro de gases combustibles en urbanizaciones.
48. Instalaciones radioeléctricas y de telecomunicaciones en el término municipal de Benalmádena. Ordenanza municipal de instalaciones radioeléctricas.
49. Proyectos de edificios industriales. Ordenanzas de Edificación en suelo urbano, según el PGOU.
50. Servicio urbano de transportes discrecionales en automóviles de turismo. Ordenanza municipal de Benalmádena.
51. Informes sobre proyectos de edificios e instalaciones a efectos de otorgarle la Licencia de Obras y/o de Apertura.
52. Protección contra incendios. Objeto y Aplicación de la Norma Básica «NBE-CPI-96»: Condiciones de Protección contra incendios en los Edificios.
53. Norma Básica NBE-CPI-96: Compartimentación, evacuación y señalización.
54. Norma Básica NBE-CPI-96: Comportamiento ante el fuego de los elementos constructivos y materiales.
55. Norma Básica NBE-CPI-96: Instalaciones generales y locales de riesgo especial.
56. Accesibilidad y entorno de los edificios, según el Apéndice 2 de la NBE-CPI-96.
57. Seguridad contra incendios en los establecimientos industriales. Legislación aplicable (Reglamento de Seguridad contra incendios en los edificios industriales-Real Decreto 786/2001, de 6 de julio).
58. Reglamento de Seguridad contra incendios en los edificios industriales. Ambito de aplicación.
59. Reglamento de Seguridad contra incendios en los edificios industriales. Condiciones y requisitos de los establecimientos industriales en relación con su seguridad contra incendios.
60. Reglamento de Seguridad contra incendios en los edificios industriales. Caracterización de los edificios industriales.
61. Reglamento de Seguridad contra incendios en los edificios industriales. Riesgo de activación y riesgo intrínseco en función de la carga de fuego y grado de peligrosidad de los combustibles.
62. Reglamento de Seguridad contra incendios en los edificios industriales. Requisitos constructivos de los establecimientos industriales según su configuración, ubicación y nivel de riesgo intrínseco.
63. Reglamento de Seguridad contra incendios en los edificios industriales. Estabilidad al fuego de los elementos estructurales portantes.
64. Reglamento de Seguridad contra incendios en los edificios industriales. Resistencia al fuego de los elementos constructivos de cerramiento.
65. Reglamento de Seguridad contra incendios en los edificios industriales. Evacuación de los edificios.
66. Reglamento de Seguridad contra incendios en los edificios industriales. Ventilación y eliminación de humos y gases de la combustión.
67. Reglamento de Seguridad contra incendios en los edificios industriales. Instalaciones de protección contra incendios en los edificios industriales..
68. Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas. Normativas específicas de la Junta de Andalucía. (Ley 13/1999, de 15 de diciembre, Decreto 78/2002, de 26 de febrero de 2002).
69. Clasificación de los Espectáculos Públicos y de las Actividades Recreativas. (Decreto 78/2002, de 26 de febrero).
70. Horarios de apertura y cierre, aforo y normas para la admisión de personas en Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas. (Decreto 78/2002, Orden de 25 de marzo del 2002 y Decreto 10/93, de 28 de enero del 2003).
71. Procedimiento administrativo para el otorgamiento de licencia de apertura de las actividades destinadas a Espectáculos Públicos y/o Actividades Recreativas.
72. Eliminación de barreras arquitectónicas. Normativa andaluza de aplicación para locales destinados a Espectáculos Públicos y/o Actividades Recreativas. Decreto 72/1992 de 5 de mayo.
73. Los Parques Infantiles: Medidas de Seguridad recogidas en el Decreto 127/2001, de 5 de junio.
74. Piscinas de uso colectivo. Normativas de la Junta de Andalucía para su construcción, instalación y puesta en servicio. (Reglamento Sanitario de Piscinas de Uso Colectivo, Decreto 23/1999, de 23 de febrero).
75. Clasificación de los establecimientos de alojamiento turístico. Normativa andaluza. (Ley 12/1999, de 15 de diciembre de 1999 J.A.).

76. Requisitos técnicos exigibles a los establecimientos de alojamiento turístico en función de su clasificación. (Decreto 110/96, de 18 de junio J.A.).

77. Procedimiento administrativo para la autorización de construcción, instalación y puesta en servicio de los establecimientos de alojamiento turístico.

78. Centros de Servicios Sociales en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Requisitos Materiales de los Centros para Personas Mayores, con Discapacidad, con Enfermedad Mental y Guarderías Infantiles. (Orden de 29 de febrero 1996).

79. Procedimiento administrativo para la autorización, registro e inscripción de los Centros de Servicios Sociales en Andalucía. (Decreto 87/1996, de 20 de febrero).

80. Prevención de Riesgos Laborales. Evaluación de Riesgos. Organización de la Prevención en el Excmo. Ayuntamiento de Benalmádena.

81. La actividad preventiva en el sector de la construcción. Disposiciones mínimas de Seguridad y Salud en las Obras de Construcción: Disposiciones específicas de Seguridad y Salud durante las fases de proyecto y ejecución de las obras.

82. Derecho de información, consulta y participación de los trabajadores, en el sector de la Construcción. Normativa de aplicación específica.

83. Disposiciones en materia de visado de proyectos, aviso previo e información a la Autoridad Laboral, que se recogen en la Normativa de Seguridad y Salud, de aplicación al sector de la Construcción.

84. El Estudio de Seguridad y Salud y el Estudio Básico de Seguridad y Salud. Documentos integrantes.

85. El Plan de Seguridad y Salud en las Obras. Documentación.

86. Disposiciones mínimas de Seguridad y de Salud que deberán aplicarse en las Obras, conforme al Anexo IV del RD 1627, de 24 de octubre.

87. El Manual de Autoprotección. Mención especial al Plan de Emergencia de los edificios.

88. El sistema español de actuación frente a riesgos mayores. La Protección Civil. Planificación de Protección Civil frente a riesgos mayores naturales, inundaciones y terremotos.

89. Concepto del Contrato de Obras. Clasificación de las obras. Contratos menores.

90. El Proyecto de Obras. Contenido y responsabilidad derivada de su elaboración.

91. Supervisión del Proyecto de Obras. Informe de Supervisión. Replanteo previo del proyecto. Clasificación del Contratista.

92. Ejecución y modificación del Contrato de Obras.

93. Extinción del Contrato de Obras.

94. La Dirección de la Obra. El Libro de Ordenes y Asistencias. El Libro de Incidencias.

DELINEANTES

1. La Constitución Española de 1978. 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 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.

3. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes Territoriales. La autonomía Local.

4. 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.

5. La Provincia. Organización. Competencias

6. 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.

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

8. La prevención de Riesgos Laborales. Normas Generales.

9. La automatización de las oficinas. Windows 2000. Las nuevas tecnologías de la información: Internet, Intranet, correo electrónico.

10. El servicio público local. Concepto. Los modos de gestión de los servicios públicos locales.

11. Los derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

12. El concepto de calidad en el Servicio Público. La satisfacción del ciudadano. Implicación del personal. Sistemas de calidad.

13. La responsabilidad patrimonial de la Administración.

14. Dimensión temporal del procedimiento administrativo. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

15. Croquizado. Normas de la acotación de los croquis.

16. Formatos. Formas de obtener los formatos. Dimensiones de los formatos.

17. Escalas. Determinación de la escala de un mapa. Transformación de la escala. Escala numérica y gráfica.

18. Levantamiento de edificios. Toma de datos de campos y construcción. Acotación. Fotointerpretación.

19. Edificación, plantas, alzados, secciones, detalles: interpretación y correlación.

20. Alineaciones y rasantes. Planimetría correspondiente a situación y emplazamiento. Replanteo.

21. Viario urbano: medidas fundamentales. Ordenación y rectificación. Aceras, aparcamientos y calzadas.

22. Perfiles transversales y longitudinales para diseño de acuerdos verticales y cálculos de desmontes y terraplenes. Cubicaciones.

23. Infraestructura viaria municipal. Abastecimiento, saneamiento, pluviales. Alumbrado. Localización trazado y representación.

24. Tratamiento de imágenes digitales: exportación e importación, manipulación y presentación.

25. Fotografía aérea, ortofotos: aplicaciones y tratamiento.

26. Nociones de cartografía, aplicaciones. Sistemas de coordenadas. Proyección cartográfica.

27. Sistemas de Información Geográfica: concepto de sistema de información geográfica. Funciones básicas de un SIG. Captura de la información geográfica. Gestión de datos espaciales.

28. SIG: gestión de base de datos, análisis de datos espaciales, presentación de resultados, aplicaciones de los SIG, planeamiento.

29. Arcview GIS: estructura de herramientas y aplicaciones, conceptos básicos, fundamento de bases de datos, gestión de tablas, dibujo y edición, funciones espaciales, impresión de mapas.

30. Arcmap GIS: estructura de herramientas y aplicaciones, conceptos básicos, fundamento de bases de datos, gestión de tablas, dibujo y edición, funciones espaciales, impresión de mapas.

31. Dibujo asistido por ordenador. Autocad: conocimientos básicos, herramientas, funciones y aplicaciones.

32. Ofimática: aplicaciones, conocimientos básicos, herramientas y funciones.

33. Tratamiento de imágenes: conocimientos básicos, herramientas, importación y exportación, funciones y aplicaciones.

34. Acrobat: conocimientos básicos, herramientas, funciones y aplicaciones.

35. Los bienes de las entidades locales. El dominio público. El patrimonio privado de los mismos.

36. El Planeamiento Urbanístico: significado y clases de planes. Procedimiento de elaboración y aprobación. Efectos de la aprobación de los Planes. Ejecución de los planes. Clasificación del suelo.

37. Intervención en la edificación y uso del suelo.

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

39. Plan General de Ordenación Urbana de Benalmádena.

40. Ley del Suelo: conocimientos básicos sobre el texto refundido de la Ley sobre el régimen del suelo y ordenación urbana.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

1. La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. La Organización del Estado: institucional o política y territorial.

2. Principios de actuación de la Administración Pública. Las Comunidades Autónomas: El Estatuto de Autonomía de Andalucía. La Administración Local.

3. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes Territoriales. La autonomía Local. Competencias Municipales. Organos de gobierno, en especial del Ayuntamiento de Benalmádena.

4. 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.

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

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. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes incompatibilidades, régimen disciplinario y situaciones administrativas. Selección, promoción interna, carrera administrativa.

8. La automatización de Oficinas: concepto y aplicaciones. Windows 2000, Office 2000.

9. Salud Laboral. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Los Servicios de Prevención.

10. El concepto de calidad en el Servicio Público. La satisfacción del ciudadano. Implicación del personal. Sistemas de calidad.

11. Nuevas tecnologías de la Información. Internet. Intranet. Correo electrónico.

12. El Sistema Bibliotecario en Andalucía.

13. Concepto y misión de biblioteca. Tipos de bibliotecas.

14. Biblioteca Pública Municipal. Situación y problemática.

15. Bibliotecas Públicas Municipales de Benalmádena.

16. Gestión administrativa de una Biblioteca Pública municipal.

17. Proceso técnico de la información en los diversos soportes.

18. Selección y adquisición de fondos.

19. La organización de fondos y su ordenación.

20. Tratamiento y conservación del libro.

21. Tratamiento y conservación de material no librario.

22. Catálogos. Tipos.

23. Descripción bibliográfica.

24. Lenguajes documentales: Precoordinados.

25. Lenguajes documentales: Postcoordinados.

26. Sistemas de clasificación.

27. Secciones de una biblioteca pública.

28. La sección infantil y juvenil.

29. La Hemeroteca.

30. La Mediateca.

31. El servicio de información y referencia.

32. Formación de usuarios.

33. El préstamo y sus clases.

34. La colección local de la biblioteca pública.

35. Actividades de extensión bibliotecaria.

36. Automatización de bibliotecas. La red de bibliotecas públicas de Andalucía.

37. El libro y las bibliotecas en la antigüedad.

38. El libro y las bibliotecas en la edad media.

39. El libro y las bibliotecas en los siglos XVI y XVII.

40. El libro y las bibliotecas en los siglos XVIII y XIX.

ANEXO II

Competencias necesarias definitivas: Técnicos Urbanismo:

- Informática (Word, Excel, Acces, Autocad, Tratamiento de imágenes).

- Conocimientos profundos de la Ley del Suelo.

- Conocimiento del Plan General de Ordenación Urbana.

- Actualización de conocimientos profesionales relacionados directamente con el puesto de trabajo.

- Orden y minuciosidad.

Competencias necesarias definitivas. Auxiliar Biblioteca:

- Informática en gestión de bibliotecas y nuevas tecnologías (Absys, Internet).

- Conocimientos en biblioteconomía: Análisis documental, catalogación, animación a la lectura, etc.

- Habilidades sociales.

- Cadena documental.

- Conocimiento de materiales no bibliográficos.

- Inglés.

AYUNTAMIENTO DE CANTORIA

ANUNCIO de bases.

La Comisión de Gobierno, en sesión celebrada el día 24 de noviembre de 2003, aprobó las Bases de la Convocatoria para la provisión en propiedad, de las plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Cantoria, pertenecientes a la Oferta de Empleo Público 2003, que son las siguientes:

BASES PARA LOS FUNCIONARIOS DE CARRERA DE ESTE AYUNTAMIENTO, VIGILANTES MUNICIPALES, PARA INGRESAR POR CONCURSO OPOSICION LIBRE, EN LA CATEGORIA DE POLICIA DE LOS CUERPOS DE LA POLICIA LOCAL ANDALUZA. (APLICACION DE LA DISPOSICION TRANSITORIA 6.ª DE LA LEY 13/01)

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. En virtud de lo dispuesto en la Disposición Transitoria Sexta de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales, la presente convocatoria tiene por objeto el acceso de los tres vigilantes municipales funcionarios de carrera de este Ayuntamiento a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Categoría de Policía Local por el procedimiento selectivo de concurso oposición libre.