

judicial civil y laboral. Reclamaciones económico-administrativas.

Tema 18. La jurisdicción contencioso-administrativa: idea general del proceso.

Tema 19. Principios generales y clases de contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. Derechos y deberes del contratista y de la Administración.

Tema 20. El dominio público: concepto. Elementos. Características. El patrimonio privado de la Administración.

Tema 21. La Expropiación Forzosa: concepto y elementos. Procedimiento general de expropiación: fases.

Tema 22. La responsabilidad de la Administración Pública.

#### REGIMEN LOCAL

Tema 23. El Régimen Local Español. Evolución del Régimen Local. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 24. La provincia en el régimen local: concepto, elementos, organización provincial. Estudio de los órganos provinciales. Competencias. Regímenes especiales provinciales.

Tema 25. El municipio: concepto. Organización y competencias del municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Consideración especial del vecino. Información y participación ciudadana.

Tema 26. Los Organos de Gobierno Municipales. Clases de órganos. Estudio de cada uno de los órganos. Competencias. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 27. Régimen de organización de los municipios de gran población.

Tema 28. Otras Entidades Locales. Entidades Locales de ámbito inferior al municipio. Las Comarcas. Las Mancomunidades de municipios. Las Areas Metropolitanas.

Tema 29. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La autonomía local y la tutela.

Tema 30. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

Tema 31. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 32. La función pública local. Clases de funcionarios. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Selección y provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas. El personal laboral.

Tema 33. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derecho de sindicación. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 34. Derechos económicos de los funcionarios locales. Derechos pasivos. Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.

Tema 35. Los bienes de los Entes Locales. Régimen de utilización de los de dominio público. Los bienes patrimoniales.

Tema 36. Formas de actividad de los Entes Locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.

Tema 37. Procedimiento Administrativo Local. Registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 38. Haciendas Locales: su concepto y regulación. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales. El presupuesto de las Entidades Locales: contenido, aprobación, ejecución y liquidación. El gasto público local. La Contabilidad de los Entes Locales.

Tema 39. Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: sus principios inspiradores. Competencia urbanística municipal.

#### SALUD LABORAL

Tema 40. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Obligaciones de las empresas y de los trabajadores; responsabilidades y sanciones.

Lo manda y firma en Pulpí, 1 de agosto del 2006.- La Alcaldesa, M.<sup>a</sup> Dolores Muñoz Pérez.

*ANUNCIO de 21 de julio de 2006, del Ayuntamiento de Sedella, de bases para la selección de Administrativo.*

Por medio del presente se pone en general conocimiento que, en ejecución del Decreto de Alcaldía núm. 18/2006, de 27 de marzo, se formula convocatoria pública para la participación en el proceso selectivo de concurso-oposición para la provisión en propiedad de una plaza de Administrativo vacante en la plantilla municipal, de conformidad con las nuevas Bases rectificadas aprobadas por Decreto de Alcaldía núm. 32/2006, de 20 de julio, y que se exponen a continuación:

**BASES DEL CONCURSO-OPOSICION CONVOCADO PARA PROVISION DE LA PLAZA DE ADMINISTRATIVO VACANTE EN EL AYUNTAMIENTO DE SEDELLA, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DE 2006**

1.º Normas generales.

1.1. Objeto de la convocatoria y número de plazas.

De conformidad con la Oferta Pública de Empleo para el año 2006 se convocan pruebas selectivas para la provisión de una plaza de funcionario de carrera de la Subescala de Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Sedella (Málaga) mediante el sistema de concurso-oposición.

1.2. Características de la plaza.

Grupo: C.

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativa.

Denominación: Administrativo.

1.3. Régimen jurídico aplicable.

A las pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 30/84, de 2 de agosto; Ley 7/1985, de 2 de abril; Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; el Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, Promoción Interna, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y las bases de la presente convocatoria.

2.º Condiciones y requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos a la fecha de finalización de presentación de solicitudes, y deberán gozar de los mismos durante todo el proceso selectivo:

a) Ser español o nacional de otro Estado miembro de la Unión Europea, o tener relación de parentesco en los términos señalados en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, desarrollado por el R.D. 800/1995.

b) Tener cumplidos dieciocho años de edad.

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

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones por sentencia firme.

e) No hallarse incurso en ninguno de los casos de incapacidad establecido en las disposiciones vigentes.

### 3.º Solicitudes.

#### 3.1. Forma.

El aspirante que desee formar parte en el concurso deberá hacerlo constar en instancia en la que se manifieste que reúne todos y cada uno de los requisitos recogidos en las bases de esta convocatoria.

#### 3.2. Órgano y lugar.

La solicitud se dirigirá al señor Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Sedella y se presentará en el Registro General de este Ayuntamiento o en la forma que prevé el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

#### 3.3. Importe de los derechos de examen.

Dicho importe será de 60 euros. El pago podrá realizarse por giro postal o telegráfico, haciendo constar en el mismo su destino al pago de los derechos de examen. Asimismo, podrá ser ingresado directamente en la depositaria de fondos de esta Corporación, acompañando del resguardo de solicitud.

#### 3.4. Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y en el plazo máximo de un mes el Presidente de la Corporación dictará resolución aprobando la lista de admitidos y excluidos, que será publicada en el BOP y tablón de anuncios, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para subsanar defectos.

En la misma resolución se señalará el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios, el orden de actuación de los aspirantes y la composición del Tribunal Calificador. Los siguientes ejercicios se publicarán en el tablón de anuncios.

#### 3.5. Subsanación de deficiencias.

En el caso de que por la Corporación se estime que existen estas deficiencias, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles subsane las faltas o presente los documentos preceptivos.

### 4.º Tribunal Calificador.

#### 4.1. Composición.

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

Suplente: Un Concejal de la Corporación designado por la Alcaldía.

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

Suplente: Un funcionario perteneciente al Colegio Oficial de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Málaga.

#### Vocales:

1.º Vocal y su eventual suplencia: Un funcionario perteneciente al Colegio Oficial de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Málaga.

2.º Vocal y su eventual suplencia: el designado por la Junta de Andalucía.

3.º Vocal y su eventual suplencia: la única funcionaria de la Subescala Administrativa del Ayuntamiento de Sedella, cuya eventual suplencia se cubrirá con un funcionario de la Subescala Administrativa de otra Corporación Municipal de población inferior a 5.000 habitantes de la provincia de Málaga.

#### 4.2. Abstención y recusación.

Podrá darse en los términos que prevén los artículos 28 y 29 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.3. Las indemnizaciones por asistencia como miembro del Tribunal se registrarán por la normativa vigente.

### 4.4. Actuación del Tribunal.

El Tribunal, dada su naturaleza de órgano colegiado, actuará en su constitución, funcionamiento y régimen de adopción de acuerdos con total sujeción a la normativa aplicable prevista en los artículos 22 a 27 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.5. El Tribunal responsable de la selección no podrá ni aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

### 5.º Fase de concurso.

El concurso consistirá en la valoración de los méritos alegados por los aspirantes para determinar su aptitud y el orden de los mismos de acuerdo al siguiente baremo:

- Por cada mes completo de servicio prestado en la Administración Local ejerciendo funciones propias o análogas al menos a la categoría de Auxiliar Administrativo acreditado mediante el correspondiente Certificado expedido por el órgano competente: 0,1 punto, con un máximo de 4 puntos.

- Por superar la titulación exigida para el acceso a la plaza: 1 punto.

- Por haber participado y obtenido el correspondiente diploma en cursos impartidos por Diputaciones Provinciales, Ayuntamiento u otras entidades integradas en la Administración Local se valorarán de la siguiente forma:

Por cursos impartidos en alguna de las siguientes materias: gestión informática en general; gestión de recursos humanos; prevención de riesgos laborales; gestión presupuestaria, contabilidad y recaudación en relación a la hacienda de las Entidades Locales; gestión informática de los padrones de habitantes de los Entes Locales municipales; técnicas de atención y comunicación al público y lenguaje de signos para la población sordo y/o muda; en consideración a la siguiente escala de duración de tres niveles, siendo adscrito cada curso acreditado a uno sólo de estos tres niveles:

De 10 a 20 horas: 0,20 puntos por curso, con un máximo de 1,00 punto.

De 21 a 30 horas: 0,35 puntos por curso, con un máximo de 1,40 puntos.

Más de 30 horas: 0,40 punto por curso, con un máximo de 1,60 puntos.

Los cursos se acreditarán mediante la presentación de original o copia compulsada por el órgano que ha impartido el curso.

De conformidad con la baremación expuesta, la puntuación máxima que en esta fase de concurso podrán obtener los aspirantes será de 9 puntos.

6.º Fase de la oposición. Programa anexo a la convocatoria.

Constará de dos ejercicios, ambos eliminatorios:

- Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de 60 minutos, un tema de entre dos propuestos por el Tribunal.

- Segundo ejercicio: Consistirá en el desarrollo de un supuesto práctico relacionado con las materias relativas al trabajo a desempeñar, pudiendo consultarse textos legales y máquinas de calcular no programables.

La puntuación de cada uno de estos dos ejercicios será de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener 5 puntos para pasar al siguiente ejercicio en cada uno de ellos.

### 7.º Calificación final.

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de las fases de oposición

y concurso. En caso de empate se atenderá la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.

#### 8.º Publicidad de los resultados.

El resultado final obtenido se hará público en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial mediante designación del nombre del candidato, que se elevará al Presidente de la Corporación para que se efectúe el nombramiento.

#### 9.º Presentación de documentos.

El aspirante propuesto presentará en la Secretaría del Ayuntamiento en el plazo de veinte días hábiles, siguientes a la publicación de la lista de aprobados, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la base 2.ª de la convocatoria. Si dentro del plazo y salvo fuerza mayor, el aspirante aprobado no acreditara la documentación no podrá ser nombrado, quedando anuladas las actuaciones.

#### 10.º Nombramiento y toma de posesión.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Sr. Alcalde-Presidente nombrará funcionario de carrera, como Administrativo al candidato, que deberá tomar posesión en el plazo de un mes, a contar de la notificación del nombramiento.

#### 11.º Base final.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 30/92 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### T E M A R I O

1. La Constitución Española. Principios Generales. Características y estructura.

2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

3. El Estado. Organización del Estado. La Corona.

4. El Gobierno. La Administración del Estado.

5. El Poder Judicial.

6. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía para Andalucía.

7. El Régimen Local español. Principios Constitucionales y regulación jurídica.

8. La Provincia. Organización Provincial. Competencias.

9. El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

10. Organización municipal. Competencias.

11. Régimen General de las Elecciones Locales.

12. Estructuras supramunicipales. Mancomunidades. Agrupaciones. La comarca.

13. Ordenanzas, Bandos y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

14. Relaciones entre Entes Territoriales. Autonomía Municipal.

15. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

16. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley y los Reglamentos.

17. La relación jurídico-administrativa. Conceptos. La Administración y el administrado. Actos jurídicos del administrado.

18. El Procedimiento Administrativo. Normas reguladoras. Fases del Procedimiento Administrativo. El silencio administrativo.

19. Dimensión temporal del procedimiento administrativo. Procedimientos especiales. La potestad sancionadora.

20. El acto administrativo. Motivación y notificación.

21. Eficacia del acto administrativo. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.

22. La Revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos: de alzada, potestativo de reposición, extraordinario de revisión. El recurso económico-administrativo.

23. Formas de la acción administrativa. La actividad de Fomento. La policía. El Servicio Público Local.

24. La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa.

25. La responsabilidad de la Administración Pública. Responsabilidades de las autoridades y personal al servicio de la misma.

26. El personal al servicio de las Entidades Locales.

27. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen jurídico y disciplinario. Derechos económicos. La Seguridad Social.

28. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público local.

29. Los contratos administrativos en la esfera local. Ejecución, modificación y suspensión.

30. Especialidades del procedimiento administrativo local. Registro de Entrada y Salida. Comunicaciones y notificaciones.

31. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y Certificados de acuerdo. Las resoluciones del Presidente de las Corporaciones.

32. Legislación sobre régimen de suelo y ordenación urbana. Competencias urbanísticas municipales y provinciales.

33. El planeamiento urbanístico. Procedimiento de elaboración y aprobación. La aprobación de los planes. La ejecución de los planes. Clasificación del suelo.

34. La intervención en la edificación y uso del suelo. Infracciones.

35. La actividad financiera. La Ley General Tributaria.

36. Ley General Presupuestaria. El presupuesto.

37. Los presupuestos de las Entidades Locales. Proceso de aprobación del presupuesto. Ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto.

38. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

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

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

Sedella, 21 de julio de 2006.- La Alcaldía-Presidencia, Francisco Gálvez Márquez.

*ANUNCIO de 2 de agosto de 2006, del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, de bases para la selección de una plaza de Arquitecto.*

Mediante Decreto de la Alcaldía número 116/2006 (Dpto. Recursos Humanos), de fecha 11 de julio de 2006, se ha aprobado la convocatoria de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición, de una plaza de Arquitecto Municipal vacante en la plantilla de personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, Cádiz, con arreglo a las siguientes bases que fueron aprobadas en la misma Resolución: