

9.- El procedimiento administrativo. Concepto y clases. Normas reguladoras. Principios generales del procedimiento administrativo.

10.- Los recursos administrativos. Requisitos generales. Materia recurrible. Legitimación y órganos competentes. Clases de recursos. Recurso contencioso-administrativo.

11.- Los contratos administrativos: Concepto y clases. La selección del contratista. Derechos y deberes del contratista y de la Administración.

12.- Los derechos reales administrativos: el dominio público; el patrimonio privado de la Admón. La expropiación forzosa.

13.- Formas de actividad administrativa. Actividad de policía. Los servicios públicos y su forma de gestión. El fomento.

14.- El gasto público y sus clases. Idea general del presupuesto español. Principios de la Ley General Presupuestaria. El control interno del gasto. El control por el Tribunal de Cuentas. Responsabilidades que derivan de la actividad económica.

15.- Los ingresos públicos. Concepto y clases. El impuesto. Las tasas. Los precios públicos. Principios básicos de la Ley General Tributaria.

B.- TEMAS ESPECÍFICOS ADMINISTRATIVO, GESTIÓN DE PERSONAL.-

I.- REGIMEN LOCAL

1.- Principios constitucionales Régimen Local Español. La autonomía local. Régimen electoral local.

2.- Las entidades locales. Clases. Potestades. Principios generales sobre competencia y relaciones con otras administraciones. La Provincia. La comarca. Áreas metropolitanas. Las Mancomunidades: Concepto, competencias, procedimiento para su constitución.

3.- El municipio. Concepto. Territorio. Población. Derechos y deberes de los vecinos. Información y participación ciudadana. Organización del Municipio.

Organización del Municipio. Competencias de municipios superiores a 5.000 habitantes. Delegación de competencias.

4.- Funcionamiento de los Entes Locales. Régimen de mayoría en los acuerdos de los órganos colegiados. Control y fiscalización por el Pleno de la actuación de los demás órganos. La Comisión de Gobierno. Los órganos complementarios.

5.- El requisitos de los actos y acuerdos de los Entes Locales conforme al procedimiento administrativo básico. Eficacia, nulidad. La notificación; contenido; forma de practicarla y problemática. Ejecutividad de los actos administrativos. La ejecución forzosa. Medios y procedimientos.

6.- Régimen de recursos contra actos y acuerdos de los Entes Locales. Reclamaciones, recursos e impugnación contra actos y acuerdos locales. La revisión en vía administrativa. El ejercicio de acciones por los Entes Locales. La responsabilidad de los Entes Locales.

7.- Potestad reglamentaria de los Entes Locales. Clases de Ordenanzas y Reglamentos. Procedimientos de elaboración y aprobación. La intervención de otras Administraciones Públicas. Entrada en vigor.

8.- El patrimonio de los Entes Locales. Clasificación de los bienes. Adquisición y enajenación.

9.- Los contratos administrativos en la esfera local. Principios generales del contrato administrativo. Legislación aplicable. La selección del contratista. La formalización del contrato.

10.- El servicio público local. Gestión directa. Los organismos autónomos. Gestión indirecta. La concesión.

La actividad de fomento. Las subvenciones.

11.- El gasto público local. Los Presupuestos locales.

II.- PERSONAL Y FOMENTO DE EMPLEO.-

1.- El Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales. Obligaciones, derechos, situaciones administrativas y laborales. Régimen retributivo y sancionador. Responsabilidad.

2.- El personal al servicio de las entidades locales. Normativa reguladora. Clasificación del personal. Plantilla. Relación de puestos de trabajo. Registro de personal. Oferta Pública de Empleo. Ingreso y selección de los funcionarios de Admón. Local.

3.- Situaciones administrativas de los funcionarios. Derechos de los funcionarios. Derechos pasivos. Derechos sindicales y de participación en la determinación de las condiciones de trabajo. La MUFAL. Problemática de la

incapacidad laboral transitoria y las prestaciones asistenciales en el régimen local.

4.- Deberes de los funcionarios. Régimen de incompatibilidades. Delitos de los funcionarios en el ejercicio de su cargo.

Régimen disciplinario y procedimiento sancionador.

5.- Régimen laboral. Ambito de aplicación del Derecho del Trabajo. Fuentes del Ordenamiento Laboral. El contrato de trabajo: Concepto, naturaleza, sujeto, forma, contenido y régimen jurídico.

6.- Modalidades del contrato de trabajo. Contrato en función de la duración. Temporales, a tiempo parcial, de relevo y de duración determinada. Contratos en práctica y contratos para la formación. Contratos de trabajadores a mayores de 45 años, de trabajadores minusválidos y de jóvenes trabajadores menores de 26 años.

7.- El salario: concepto y clases. Composición. La jornada de trabajo. Descanso. Vacaciones. Permisos y licencias.

8.- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. El despido. Despido por circunstancias objetivas. Despido disciplinario; peculiaridades en el régimen local. La reclamación previa a la vía judicial laboral.

9.- Los convenios colectivos. Unidades de negociación. Legitimación. Los conflictos colectivos. El derecho de huelga y su ejercicio. Régimen de los servicios mínimos. La Inspección de Trabajo.

10.- El sistema español de la Seguridad Social. Descripción. Principios que informan la Ley de Bases. Texto Refundido de la Ley General de Seguridad Social. Estructura y contenido. La Ley 26/1985 de 31 de Julio.

11.- Campo de aplicación y composición del sistema de la Seguridad Social. Régimen general. Regímenes especiales.

12.- La Ley 51/1980 Básica de Empleo y sus normas modificadoras y de desarrollo. Programa de apoyo al empleo en Cooperativas y Sociedades laborales. Programa de promoción del empleo autónomo.

13.- Promoción de iniciativas locales para la creación de empleo. Colaboración entre el INEM y los Organismos Públicos. Los trabajos temporales de colaboración social. Incentivo en la contratación de jóvenes trabajadores.

14.- El Plan de Empleo Rural. Características generales y contenido. Regulación. La formación ocupacional. El programa de Escuelas Taller y Casas de Oficios.

15.- El desempleo. Concepto y clases. La protección del desempleado. Requisitos para el nacimiento del derecho a las prestaciones contributivas. Suspensión y extinción del derecho.

16.- El subsidio por desempleo. Nacimiento del derecho. Beneficiarios. Cuantía y duración. Suspensión y extinción. Las prestaciones de asistencia sanitaria. El subsidio por desempleo en favor de trabajadores eventuales incluidos en el Régimen Especial Agrario.

17.- El régimen de incompatibilidades en las prestaciones por protección del desempleo. Régimen de obligaciones, infracciones y sanciones de trabajadores y empresarios.

18.- La gestión de personal. Selección de personal. Perfil de puesto de trabajo y requisitos de los candidatos. Pruebas. Calificación profesional y calificación de ocupaciones. Pruebas profesionales.

ANUNCIO de bases que han de regir para la provisión en propiedad de una plaza de Administrativo de Administración General vacante en la planilla de este Ayuntamiento. Sistema de acceso: oposición. Turno: Promoción Interna.

Primera: Objeto de la convocatoria.- Provisión en propiedad de una plaza de Administrativo, reservada a promoción interna, de esta Corporación, encuadrada en el Grupo C, Escala Administrativo, Subescala Administrativo de Admón. General, Clase Administrativo. Dotada con el sueldo, trienio, pagas extraordinarias y retribuciones complementarias fijadas por la legislación vigente.

Sistema selectivo: oposición. Turno promoción interna.

Segunda: Requisitos que han de reunir los aspirantes.- Los requisitos que han de reunir los aspirantes referidos todos ellos a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias, son:

Requisitos generales:

a) Ser español.

b) Tener cumplido los dieciocho años de edad y no exceder de aquella en que falten menos de diez para la jubilación forzosa.

A los efectos de edad máxima para su ingreso, se compensará el límite con los servicios prestados anteriormente en la Administración pública, cualesquiera que sea la naturaleza de dichos servicios.

c) Estar en posesión del título de Bachiller Superior, Formación Profesional 2º o equivalente o hallarse en condiciones de obtenerlo en la fecha de expiración del plazo de admisión de instancias.

d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del Servicio del Estado, Administración Local o Ente Autónomo ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.

e) No padecer enfermedad o defecto físico que le impida el normal ejercicio de la función.

f) No hallarse incurso en incapacidad o inhabilitación establecida en la legislación vigente.

Requisitos específicos:

Obtener una antigüedad mínima de cinco años como auxiliar administrativo en el Ayuntamiento de Olivares.

Tercera: Instancias. - Las instancias solicitando tomar parte en la oposición, en las que los aspirantes deberán manifestar bajo su responsabilidad que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base anterior, se dirigirán a S.Sa. el Alcalde Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General de ésta, debidamente reintegradas, en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente en que aparezca el extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. De esta convocatoria se dará publicidad íntegra mediante publicación en el BOP y BOJA, en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y por cualquier otro medio que se considere conveniente.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el art. 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Cuarta: Derechos de examen. - Se establecen unos derechos de examen de 2.000 pts., que serán satisfechos por los aspirantes mediante ingreso directo, o giro postal o telegráfico, en la Tesorería Municipal, o en cta. cte. a nombre del Ayuntamiento en el Banco Exterior de España, Oficina de Olivares.

En cualquier caso la instancia solicitando tomar parte en la oposición deberá acompañarse necesariamente del resguardo de haber ingresado los derechos de examen.

Quinta: Admisión. - Terminado el plazo de presentación de instancias y en el término máximo de un mes, la Presidencia de la Corporación dictará resolución aprobatoria de la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el B.O. de la Provincia (BOP) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, a los efectos de que puedan presentarse cuantas reclamaciones se estimen oportunas, dentro del plazo de quince días siguientes al de la publicación en el BOP.

Asimismo, conforme a lo establecido en el art. 71 de la vigente Ley de procedimiento Administrativo, se abre un plazo de subsanación de errores de diez días, a contar desde el siguiente al de la publicación de la lista provisional en el BOP.

Sexta: Tribunal Calificador. - El Tribunal que ha de juzgar la oposición estará constituido de la siguiente forma:

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

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

Vocales:

Un representante del Profesorado Oficial, designado por el Instituto de Estudios de Administración Local.

Un representante designado por la Junta de Andalucía.
Un funcionario de este Ayuntamiento de igual Escala y subescala.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 20 de la vigente LPA. Los aspirantes podrán recusarlos conforme a lo previsto en el artículo 21 de la misma Ley.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas, que se limitarán exclusivamente a prestar al Tribunal el asesoramiento técnico propio de su especialidad.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente. Tendrá competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en la oposición y que no se hallen previstas en estas Bases. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente.

Séptima: Comienzo de ejercicios. - La fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio de la oposición se anunciará, al menos, con quince días de antelación en el BOP y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. En todo caso el desarrollo de los ejercicios no se producirá con anterioridad al 31 de agosto de 1992.

Los Aspirantes serán convocados para cada una de las pruebas en llamamiento único, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada, que será apreciada libremente por el Tribunal.

Cualquier miembro del Tribunal podrá requerir a los opositores que acrediten su personalidad.

Las pruebas en que los aspirantes tengan que actuar individualmente comenzarán por aquel cuyo apellido se inicie por la letra P, según sorteo realizado al efecto por la Secretaría de Estado para las Administraciones Públicas en 1991.

Octava: Pruebas a superar. - La oposición constará de los siguientes ejercicios:

a) Ejercicios obligatorios y eliminatorios:

Primero: Copiado a máquina durante quince minutos de un texto que facilitará el Tribunal, a una velocidad mínima de 150 pulsaciones por minuto.

Se calificará la velocidad, limpieza y exactitud de lo copiado, así como la corrección que presente el escrito.

Segundo: Desarrollo por escrito, durante un tiempo máximo de cuatro horas de tres temas, entre cinco extraídos a la suerte de entre los comprendidos en el programa anexo a la convocatoria.

Dos temas se extraerán del grupo de materias comunes, debiendo desarrollar uno. Los tres restantes se extraerán del grupo de materias específicas, debiendo desarrollar dos.

Los opositores darán lectura a sus ejercicios en sesión pública convocada oportunamente por el Tribunal, debiendo atenderse estrictamente a lo que consta por escrito, que podrá ser comprobado en todo momento por el Tribunal.

Tercero: Práctico escrito. Redacción en un tiempo máximo de tres horas, de informes con propuesta de resolución sobre dos supuestos prácticos, que planteará el Tribunal y que serán determinados inmediatamente antes de celebrarse el ejercicio, relativos a materias propias de la subescala.

Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos legales, de los que vengan provistos.

Se valorará la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones; así como el conocimiento y adecuada aplicación de la normativa vigente.

b) Ejercicio de carácter voluntario, que se expresará por el -- aspirante en la propia solicitud:

Cuarto: Consistirá en la traducción directa, sin diccionario de un texto en idioma inglés o francés, que será elegido por el Tribunal antes de la prueba.

Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas y máximo de veinte días.

El plazo mínimo podrá reducirse cuando los aspirantes, que deban concurrir a la siguiente prueba o trámite, manifiesten por escrito dirigido al Tribunal su deseo de obviar el plazo. Resolviendo el Tribunal lo que oportunamente considere.

Novena: Calificación. - Los ejercicios obligatorios tendrán el carácter de eliminatorios y se puntuarán de cero a diez, siendo necesario para superarlos obtener una puntuación mínima de cinco puntos. El ejercicio voluntario se puntuará con un máximo del diez por ciento de la suma de las calificaciones obtenidas en los ejercicios obligatorios por cada opositor, en cualquier caso no determinará la eliminación del aspirante.

La calificación de cada uno de los ejercicios será la media resultante de dividir la suma de los puntos otorgados por cada miembro del Tribunal entre el número de los mismos. No se considerarán las puntuaciones máxima y mínima de los miembros del Tribunal que arrojen una diferencia superior a cuatro puntos.

Finalizada la calificación de cada ejercicio se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento la lista de los aspirantes que la hayan superado con expresión de su puntuación.

Décima: Relación de aprobados. - Finalizada la calificación del último ejercicio, el Tribunal hará pública la relación de aprobados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas. Seguidamente elevará a la Corporación la correspondiente propuesta de nombramiento en fase de prácticas.

Undécima: Presentación de documentos. - Los opositores propuestos presentarán en la Secretaría General del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente a hacerse pública la lista de aprobados, los documentos acreditativos de cumplir las condiciones que para tomar parte en la convocatoria se exigieron en la base segunda.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser

nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad. En este caso S.Sa. el Alcalde resolverá el nombramiento a favor del aspirante que habiendo aprobado todos los ejercicios de la oposición figure en el puesto inmediato inferior en el orden de calificación.

Quienes tuvieren la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, siempre que presenten certificación de la Administración Pública de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Duodécima: Nombramiento de Funcionario de Carrera.- Presentada la correspondiente documentación, el Presidente de la Corporación resolverá el nombramiento definitivo como funcionario de carrera, debiendo tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles contados a partir del siguiente en que se les notifique el nombramiento. Si no tomare posesión en tal plazo, sin causa justificada, quedará en situación de cesante.

Decimotercera: Normativa aplicable.- La realización de la oposición libre convocada se regirá por las presentes Bases, y en lo no previsto en ellas, por el Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril; Ley 30/1984, de 2 de agosto; R.D. 896/1991, que establece las Reglas Básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, aprobado por R.D. 2223/1984 de 19 de diciembre, y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Decimocuarta: Impugnación de las bases.- Las presentes bases y su anexo, ajustadas a lo dispuesto en el R.D. 896/1981 de 7 de junio, son susceptibles de impugnación por los interesados, en los casos y en la forma previstos en la Ley de Procedimiento Administrativo de 17 de Julio de 1958.

Diligencia de aprobación.- Las presentes bases y su anexo han sido aprobados por el Pleno de la Corporación en sesión de 27 de noviembre de 1991.

Olivares, 2 de diciembre de 1991

MÓDELO DE INSTANCIA

D. _____, mayor de edad, con D.N.I. nº _____, domiciliado en _____, y a efectos de notificaciones en _____;

SOLICITA

Ser admitido como aspirante en el proceso de selección para cubrir plaza de Administrativo Administración General (promoción interna), haciendo constar expresamente que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Segunda que rige la convocatoria.

Acompaña resguardo de ingreso de 2.000 pts. a favor del Ayuntamiento de Olivares como derechos de examen.

Fecha y firma.

TEMARIO DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION GENERAL. (SECRETARIA GENERAL).-

A.- TEMAS COMUNES

- 1.- El Estado. Concepto. Elementos. La Constitución Española de 1978, principio generales, título preliminar.
- 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías. Suspensión. El Defensor del Pueblo. El Defensor del Pueblo Andaluz.
- 3.- La Jefatura del Estado: la Corona. El Poder Legislativo. El Poder Judicial.
- 4.- El Gobierno y la Administración del Estado. Relaciones entre el Gobierno y Las Cortes Generales.
- 5.- Organización territorial del Estado. Sistema de competencias. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.
- 6.- Organos de la Administración: Clases. Principios de Organización y funcionamiento: Jerarquía, descentralización, desconcentración, delegación, avocación, eficacia, economía. Reglas para la formación de la voluntad de los órganos colegiados. Consecuencia de su incumplimiento.
- 7.- El sistema de Fuentes del Derecho Administrativo tras la Constitución de 1978. Los Principios de Jerarquía y Competencia.
- 8.- El Acto administrativo. Concepto. Clases. Elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión, anulación y revocación.
- 9.- El procedimiento administrativo. Concepto y clases. Normas reguladoras. Principios generales del procedimiento administrativo.
- 10.- Los recursos administrativos. Requisitos generales. Materia recurrible. Legitimación y órganos

competentes. Clases de recursos. Recurso contencioso-administrativo.

11.- Los contratos administrativos: Concepto y clases. La selección del contratista. Derechos y deberes del contratista y de la Administración.

12.- Los derechos reales administrativos: el dominio público; el patrimonio privado de la Admón. La expropiación forzosa.

13.- Formas de actividad administrativa. Actividad de policía. Los servicios públicos y su forma de gestión. El fomento.

14.- El gasto público y sus clases. Idea general del presupuesto español. Principios de la Ley General Presupuestaria. El control interno del gasto. El control por el Tribunal de Cuenta. Responsabilidades que derivan de la actividad económica.

15.- Los ingresos públicos. Concepto y clases. El impuesto. Las tasas. Los precios públicos. Principios básicos de la Ley General Tributaria.

B.- TEMAS ESPECIFICOS ADMINISTRATIVO. SERVICIO SECRETARIA GENERAL.-

REGIMEN LOCAL

- 1.- Principios constitucionales Régimen Local Español. La autonomía local. Régimen electoral local.
- 2.- Las entidades locales. Clases. Potestades. Principios generales sobre competencia y relaciones con otras administraciones. La Provincia. La comarca. Áreas metropolitanas. Las Mancomunidades: Concepto, competencias, procedimiento para su constitución.
- 3.- El municipio. Concepto. Territorio. Población. El empadronamiento. La revisión del Padrón. El Censo Electoral. Incidencias del secreto estadístico. Derechos y deberes de los vecinos. Información y participación ciudadana.
- 4.- Organización del Municipio. Atribuciones de los distintos órganos municipales. Delegación entre órganos. Estatuto de los Miembros de las Corporaciones Locales. Competencias de municipios superiores a 5.000 habitantes. Delegación de competencias.
- 5.- Funcionamiento de los Entes Locales. Régimen de las sesiones plenarios. Sistemas de votación y régimen de mayorías. Control y fiscalización por el Pleno de la actuación de los demás órganos. La Comisión de Gobierno.
- 6.- Los órganos complementarios de los Entes Locales. Régimen de funcionamiento. El conflicto de atribuciones entre órganos y entre entidades locales. Requisitos de las Actas de sesiones. Problemática derivada de su aprobación y firma.
- 7.- El requisitos de los actos y acuerdos de los Entes Locales conforme al procedimiento administrativo básico. Motivación, eficacia, invalidez. El silencio administrativo. La notificación; contenido; forma de practicarla y problemática. Ejecutividad de los actos administrativos. La ejecución forzosa. Medios y procedimientos.
- 8.- Régimen de recursos contra actos y acuerdos de los Entes Locales. Reclamaciones, recursos e impugnación contra actos y acuerdos locales. La revisión en vía administrativa. El ejercicio de acciones por los Entes Locales. La responsabilidad de los Entes Locales.
- 9.- Potestad reglamentaria de los Entes Locales. Clases de Ordenanzas y Reglamentos. Procedimientos de elaboración y aprobación. La intervención de otras Administraciones Públicas. Entrada en vigor.
- 10.- La función pública local y su organización. Normativa reguladora. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.
- 11.- Derechos económicos de los funcionarios. Derechos pasivos. La Seguridad Social. La MUNICIPAL. Los derechos sindicales en la Admón. Local. Delitos de los funcionarios en el ejercicio de su cargo.
- 12.- La potestad sancionadora de los Entes Locales. Principios rectores. El procedimiento sancionador. Manifestaciones típicas de la potestad sancionadora en el ámbito municipal; sus peculiaridades.
- 13.- El patrimonio de los Entes Locales. Concepto y clasificación de los bienes. Procedimiento para la alteración de la calificación. La adquisición de bienes. La enajenación.
- 14.- Conservación y tutela de los bienes. El Inventario. La administración. Prerrogativas respecto a los bienes.
- 15.- Disfrute y aprovechamiento de los bienes. Utilización de los de dominio público; de los patrimoniales; de los comunales. El desahucio por vía administrativa.
- 16.- La potestad expropiatoria en la Admón. Local. Normativa reguladora. Principio generales. Procedimiento general: requisitos previos; necesidad de ocupación; determinación del justo precio; pago y toma de posesión; responsabilidad por daños. Régimen peculiar de la urgente ocupación.

17.- Procedimientos especiales de expropiación forzosa. La expropiación por razón de urbanismo. Indemnizaciones por ocupación temporal. Incidencias de los Planes de Cooperación. La expropiación como mecanismo para la formación del patrimonio municipal del suelo. El retracto administrativo.

18.- Los contratos administrativos en la esfera local. Diferencia entre contrato privado de la Admón. y contrato administrativo. Principios generales del contrato administrativo. Legislación aplicable. El procedimiento de contratación en la Admón. Local. Tipos de expedientes de contratación. Fiscalización.

19.- El Contratista. Supuestos de incapacidad e incompatibilidad para contratar. Acreditación de la concurrencia de requisitos para contratar. La selección del contratista en los distintos contratos administrativos. La contratación directa.

20.- Formalización del contrato administrativo. Fianzas y garantías del contratista. Efectos de los contratos. La modificación del contrato. La extinción del contrato.

La recepción de obras.

La ejecución de obras directamente por Administración.

21.- El servicio público local. Concepto y clases. Modos de gestión. La gestión directa. Concepto y procedimiento de constitución de Organismos Autónomos. Las fundaciones y patronatos.

22.- La forma de gestión indirecta de servicios públicos. Clases y características. El límite temporal de la gestión indirecta. La concesión: tipos; contenido mínimo; situación del concesionario; finalidades.

23.- La actividad de policía de los entes locales. Las características de esta actividad y medios de intervención. Procedimiento general de otorgamiento de licencias. Efectos, transmisibilidad, anulación y revocación de licencias.

24.- Licencias urbanísticas: actividades sujetas, documentación preceptiva, procedimiento. Licencias de actividades regladas: actividades sujetas, documentación, procedimiento. El Reglamento de Policía de Espectáculos.

25.- Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana. Sus principios inspiradores. Competencia urbanística municipal.

26.- Instrumentos de planeamiento. Procedimiento de elaboración y aprobación.

27.- Ejecución de las Normas Subsidiarias de Planeamiento. Sistemas de actuación urbanística. La clasificación del suelo.

28.- Haciendas locales: clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. Los presupuestos locales.

ANUNCIO de bases que han de regir para la provisión en propiedad de una plaza de Administrativo de Administración General vacante en la plantilla de este Ayuntamiento. Sistema de acceso: oposición. Turno: Promoción Interna.

Primera: Objeto de la convocatoria.- Provisión en propiedad de una plaza de Administrativo, reservada a promoción interna, de esta Corporación, encuadrada en el Grupo D, Escala Administración General, Subescala Auxiliar Clase Auxiliar Administrativo. Dotada con el sueldo, trienio, pagas extraordinarias y retribuciones complementarias fijadas por la legislación vigente.

Sistema selectivo: oposición. Turno: promoción interna.

Segunda: Requisitos que han de reunir los aspirantes.- Los requisitos que han de reunir los aspirantes referidos todos ellos a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias, son:

Requisitos generales:

a) Ser español.

b) Tener cumplido los dieciocho años de edad y no exceder de aquella en que falten menos de diez para la jubilación forzosa.

A los efectos de edad máxima para su ingreso, se compensará el límite con los servicios prestados anteriormente en la Administración pública, cualesquiera que sea la naturaleza de dichos servicios.

c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de 1er. Grado o equivalente o hallarse en condiciones de obtenerlo en la fecha de expiración del plazo de admisión de instancias.

d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del Servicio del Estado, Administración Local o Ente Autónomo ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.

e) No padecer enfermedad o defecto físico que le impida el normal ejercicio de la función.

f) No hallarse incurso en incapacidad o incompatibilidad establecida en la legislación vigente.

Requisitos específicos:

Obstentar una antigüedad mínima de cinco años como Subalterno de Admón General en el Ayuntamiento de Olivares.

Tercera: Instancias.- Las instancias solicitando tomar parte en la oposición, en las que los aspirantes deberán manifestar bajo su responsabilidad que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base anterior, se dirigirán a S.Sa. el Alcalde Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General de ésta, debidamente reintegradas, en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente en que aparezca el extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. De esta convocatoria se dará publicidad íntegra mediante publicación en el BOP y BOJA, en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y por cualquier otro medio que se considere conveniente.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determine el art. 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Cuarta: Derechos de examen.- Se establecen unos derechos de examen de 1.500 pts., que serán satisfechos por los aspirantes mediante ingreso directo, o giro postal o telegráfico, en la Tesorería Municipal, o en cta. cte. a nombre del Ayuntamiento en el Banco Exterior de España. Oficina de Olivares.

En cualquier caso la instancia solicitando tomar parte en la oposición deberá acompañarse necesariamente del resguardo de haber ingresado los derechos de examen.

Quinta: Admisión.- Terminado el plazo de presentación de instancias y en el término máximo de un mes, la Presidencia de la Corporación dictará resolución aprobatoria de la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el B.O. de la Provincia (BOP) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, a los efectos de que puedan presentarse cuantas reclamaciones se estimen oportunas, dentro del plazo de quince días siguientes al de la publicación en el BOP.

Asimismo, conforme a lo establecido en el art. 71 de la vigente Ley de procedimiento Administrativo, se abre un plazo de subsanación de errores de diez días, a contar desde el siguiente al de la publicación de la lista provisional en el BOP.

Sexta: Tribunal Calificador.- El Tribunal que ha de juzgar la oposición estará constituido de la siguiente forma:

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

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

Vocales:
Un representante del Profesorado Oficial, designado por el Instituto de Estudios de Administración Local.

Un representante designado por la Junta de Andalucía.
Un funcionario de este Ayuntamiento de igual Escala y subescala.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 20 de la vigente LPA. Los aspirantes podrán recusarlos conforme a lo previsto en el artículo 21 de la misma Ley.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas, que se limitarán exclusivamente a prestar al Tribunal el asesoramiento técnico propio de su especialidad.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente. Tendrá competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en la oposición y que no se hallen previstas en estas Bases. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los presentes, resolviendo en caso de empate el voto del que actúe como Presidente.

Septima: Comienzo de ejercicios.- La fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio de la oposición se anunciará, al menos, con quince días de antelación en el BOP y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. En todo caso el desarrollo de los ejercicios no se producirá con anterioridad al 31 de agosto de 1992.

Los aspirantes serán convocados para cada una de las pruebas en llamamiento único, salvo cause de fuerza mayor debidamente justificada, que será apreciada libremente por el Tribunal.

Cualquier miembro del Tribunal podrá requerir a los opositores que acrediten su personalidad.

Las pruebas en que los aspirantes tengan que actuar individualmente comenzarán por aquel cuyo apellido se inicie por la letra P, según sorteo realizado al efecto por la Secretaría de Estado para las Administraciones Públicas en 1991.

Octava: Pruebas a superar.- La oposición constará de los siguientes ejercicios:

a) Ejercicios obligatorios y eliminatorios:

Primero: Copiado a máquina durante quince minutos de un texto que facilitará el Tribunal, a una velocidad mínima de 250 pulsaciones por minuto.