

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.

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 tres horas de dos temas, entre cuatro 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 dos restantes se extraerán del grupo de materias específicas, debiendo desarrollar uno.

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

Tercero: Práctico escrito. Resolución en un tiempo máximo de dos horas, de 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.

Quiénes 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.

Quiénes 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. 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

ANEXO

TEMARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION GENERAL.

TEMAS COMUNES:

1.- Constitución española 1978. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías. Suspensión. El Defensor del pueblo.

2.- La Jefatura del Estado. La Corona. El Poder Legislativo. El Poder Judicial.

3.- El Gobierno y la Administración del Estado. Relación entre Gobierno y Cortes Generales.

4.- La Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.

5.- La Administración Pública en el Ordenamiento Español. La Administración del Estado. La Administración Autonómica. La Administración Local. Administración Institucional.

6.- Fuentes del Derecho Administrativo tras la Constitución Española. La potestad reglamentaria de los entes locales.

7.- El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. Los interesados en el procedimiento administrativo.

Derechos y deberes de los ciudadanos en el ámbito municipal. Información y participación ciudadana.

8.- El Acto administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo. El deber de abstención y la recusación.

9.- Fases del procedimiento administrativo general.

10.- Las formas de actuación administrativa: Policía. Fomento. Servicio público.

11.- El dominio público. El patrimonio privado de la Administración. Los bienes de las Entidades Locales.

12.- La responsabilidad de la Admón. Delitos de los funcionarios en el ejercicio de sus cargos.

TEMAS ESPECIFICOS

1.- Régimen Local Español. Principios constitucionales. Regulación jurídica.

2.- Clasificación de los Entes Locales. Potestades. La Provincia: Organización y competencias.

3.- El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. La revisión del Padrón. El Censo Electoral. El secreto estadístico.

4.- La Organización Municipal. Atribuciones de los distintos órganos. Delegación. Competencias de municipios de más de 5.000 habitantes. Delegación de competencias.

Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales.

5.- Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados obligatorios. Régimen de votaciones y mayorías. Clases de órganos complementarios y su funcionamiento. Requisitos de las Actas. Remisión de Actos y acuerdos a otras Administraciones.

6.- El Registro de entrada y salida. Organización. Contenido de los registros. Horario. Recepción y registro de documentos. Derechos de los interesados a información y documentación. La atención al público. Las comparecencias. El archivo de oficina. Seguimiento de expedientes. El registro de plicas en licitaciones.

7.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Eficacia. Invalidez. El silencio administrativo. La notificación de los actos y acuerdos. Pie de recursos. Procedimientos y problemática en las notificaciones, soluciones. Ejecutividad de los actos.

8.- Ordenanzas y Reglamentos de los entes municipales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

9.- Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

10.- Los contrato administrativos en la esfera local. La selección del contratista.

11.- La función pública local. Derechos y deberes de los funcionarios. La MUNPAL.

12. Los Presupuestos locales. Clasificación de los Ingresos. El gasto público local.

MODELO DE INSTANCIA

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

SOLICITA:

Ser admitido como aspirante en el proceso de selección para cubrir plaza de Auxiliar Administrativo de 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 1.500 pts. a favor del Ayuntamiento de Olivares como derechos de examen.

Fecha y firma.

ANUNCIO de bases que han de regir para la provisión en propiedad de una plaza de funcionario vacante Policía Local, categoría Guardia, del Ayuntamiento incluida en la oferta pública de empleo 1991. Sistema de acceso: oposición. Turno Libre.

Primera: Objeto de la convocatoria.- Provisión en propiedad de una plaza de Policía Local, mediante oposición libre, de esta Corporación, encuadrada en el Grupo D, Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Guardia. Dotada con el sueldo, trienio, pegas extraordinarias y retribuciones complementarias fijadas por la legislación vigente.

Sistema selectivo: oposición. Turno: libre.

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:

- a) Ser español.
- b) Tener cumplido los dieciocho años de edad y no exceder de 30 en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
- 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 Autonómico 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.
- g) Estar en posesión del permiso de conducción de la clase B-1 y B-2.
- h) Alcanzar una talla mínima de 1,70 m. para los hombres y 1,68 para las mujeres.
- i) Acreditar la carencia de antecedentes penales por comisión de delito doloso.

Estos requisitos deberán estar cumplidos como máximo el último día de plazo de presentación de solicitudes.

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.S. 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 de 17 de julio de 1958.

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 miembro de la Policía Local designado por el Ayuntamiento.

Los miembros del Tribunal se publicarán en el BOP y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

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 1 de mayo 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.

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

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

a) Prueba previa y eliminatoria: Examen médico que deberá acreditar que el aspirante no incurre en el cuadro de exclusiones médicas que se acompañan como anexo a estas Bases.

b) Ejercicios obligatorios y eliminatorios:

1.: Prueba física:

- Carrera de 100 metros lisos en un tiempo máximo de 16 segundos para hombres y 20 segundos para mujeres.

- Salto de altura de 1,20 metros para hombres y 1 metro mujeres, disponiéndose de un máximo de 2 intentos.

- Salto de longitud de 3,60 metros para hombres y 3 metros para mujeres.

2.: Escrito: Constará de dos partes que desarrollarán en el mismo día.

- Parte primera.- Contestación a cuestiones de cultura general, adecuada al nivel de titulación exigido, durante el tiempo máximo de una hora.