

- Tema 7.- Sistema de Compensación.
- Tema 8.- Sistema de Cooperación. Reparcelaciones.
- Tema 9.- Sistema de expropiación.
- Tema 10.- Valoraciones urbanísticas. Valor inicial y valor urbanístico.
- Tema 11.- La Ley 8/90 de Reforma del Régimen Urbanístico y Valoraciones del Suelo.
- Tema 12.- Los Programas de Actuación Urbanística.
- Tema 13.- La Protección de la legalidad urbanística. Actos en curso de realización no amparados por licencia u orden de ejecución. Actos de edificación o uso del suelo ya consumados no legitimados por licencia u orden de ejecución. Actos legitimados por licencia ilegal.
- Tema 14.- Infracciones urbanísticas. Clases, Personas, Responsables.
- Tema 15.- Sanciones.
- Tema 16.- Demolición y su ejecución subsidiaria.
- Tema 17.- La declaración municipal de ruina.

BLOQUE III

- Tema 1.- Situación urbanística de Almería con anterioridad al P.G.O.U.- B6. Planeamiento precedente.
- Tema 2.- Plan General.- 1.986: Fases. Objetivos directores y Estructura.
- Tema 3.- Plan General.- 1.986: Ordenación y Estructuras urbanas más importantes que plantea.
- Tema 4.- Normativa de protección de edificios.
- Tema 5.- Propuestas de Infraestructura según el P.G.O.U.- B6.
- Tema 6.- Regulación, ordenación y gestión del Suelo No Urbanizable.
- Tema 7.- Normativa del Suelo No Urbanizable Común.
- Tema 8.- Normativa en las Zonas de Especial Protección.
- Tema 9.- Ordenanzas establecidas en el Plan General para el Suelo Urbano. Planteamiento y objetivos.
- Tema 10.- Zona Centro: Ambito de aplicación, Subzonas. Objetivos y Condiciones.
- Tema 11.- Zona Ciudad Jardín: Objetivos y condiciones.
- Tema 12.- Zona de Manzana Cerrada: Subzonas, objetivos y condiciones.
- Tema 13.- Zona de Ordenación Abierta: Subzonas, objetivos y condiciones.
- Tema 14.- Zona de Viviendas Unifamiliares: Subzonas, objetivos y condiciones.
- Tema 15.- Zona Industrial: Subzonas. Objetivos. Condiciones.
- Tema 16.- Pliego general de condiciones para la redacción de Proyectos de Urbanización y Normalización de Elementos Constructivos del Ayuntamiento de Almería.
- Tema 17.- Ordenanzas municipales sobre: Protección del Medio Ambiente contra ruidos y vibraciones. Vados permanentes.
- Tema 18.- Ordenanzas municipales sobre: Ocupación de la vía pública por sillas y veladores. Instalación de kioscos en la vía pública.
- Tema 19.- Bando de la Alcaldía sobre: Regulación del tráfico urbano. Instalación de pedestales de helados en la vía pública.
- Tema 20.- Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas.
- Tema 21.- Norma básica de la Edificación NBE-CPI-91. Condiciones de Protección contra incendios en los edificios.
- Tema 22.- Reglamento General de Policía de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas.
- Tema 23.- Ordenanza General de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- Tema 24.- Ley de Protección de ambiente atmosférico y Decreto por el que se desarrolla.
- Tema 25.- Normativa de protección del Parque Natural de Cabo de Gata.

Tema 26.- Tipos, Clases y categorías de cementos utilizables y recomendaciones prácticas para la utilización de los mismos según la instrucción para el proyecto y ejecución de obras de hormigón en masa o armado.

Tema 27.- Cimentaciones y estructuras.

Tema 28.- Saneamiento de poblaciones. Sistemas de evacuación. Red de saneamiento. Colectores generales. Trazado y características. Problemas que plantean los cauces a su paso por los núcleos urbanos. Redes de agua potable.

Tema 29.- Descripción de los trabajos de replanteo sobre el terreno de una obra tanto en el caso de una edificación como de urbanización (viales, alineaciones, rasantes).

Tema 30.- Valoración de los solares urbanos en función de su aprovechamiento urbanístico, método sintético, residual y del coeficiente o repercusión.

Tema 31.- Estimación y valoración de edificios. Componentes, estimación y valoración de edificaciones antiguas. Criterios de depreciación.

AYUNTAMIENTO DE ARCHIDONA (MALAGA)

ANUNCIO de convocatoria y bases generales que han de regir la provisión en propiedad de las plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de acuerdo con la Oferta Pública de Empleo para el año 1991.

Por acuerdo del Ayuntamiento Pleno de fecha 26 de Febrero de 1992, se ha procedido a la aprobación de la Convocatoria y de las Bases para cubrir las plazas que a continuación se indican:

1.- NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS.

A)- Plazas en Régimen Funcionario:

AUXILIAR DE ADMON. GENERAL.

- Num. de Plazas: 1
- Escala: Admon. General.
- Subescala: Auxiliar
- Grupo: D
- Titulación exigida: Graduado Escolar, F.P. 1, Bachiller Elemental o equivalente.
- Selección: Oposición en Régimen de Promoción interna.

B)- Plazas en Régimen Laboral:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

- Num. de Plazas: 1
- Titulación: Graduado Escolar, F.P.-1, Bachiller Elemental o equivalente.
- Procedimiento de Selección: Oposición libre.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA.

- Num. de Plazas: 1
- Titulación: Graduado Escolar, FP-1, Bachiller Elemental o equivalente.
- Procedimiento de Selección: Concurso-Oposición.

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

2.- SISTEMA SELECTIVO.

2.1.- El procedimiento de selección de los aspirantes para cubrir la plaza de Auxiliar Administrativo en régimen funcionario (promoción interna) y laboral será el de Oposición.

2.2.- El procedimiento de selección de los aspirantes para cubrir la plaza de Auxiliar de Biblioteca será el de Concurso-Oposición, desarrollándose en dos fases:

2.2.1.- Primera Fase: Concurso, consistente en la asignación a los aspirantes de una puntuación determinada de acuerdo con el siguiente baremo:

1.- Méritos académicos y de perfeccionamiento:

Puntos:

- a).- Título de Bachiller Superior o equivalente 1 pto.

- b).- Título de Graduado Universitario. 2 ptos.
- c).- Título de Licenciado " o Técnico Especialista en Biblioteconomía, Archivística y Documentación 3 "
- d).- Título de Graduado Universitario/ con especialización en Biblioteconomía y Archivística 4 "
- e).- Licenciado en Geografía e Historia que acrediten mediante expediente académico haber cursado / estudios correspondiente a Biblioteconomía y Archivística, o que / acrediten haber realizado cursos / de más de cien horas lectivas impartidos por Administración Educativa referentes a la especialidad/ de Biblioteconomía y Archivística. 5 "

El tribunal de Selección procederá a valorar los méritos alegados haciéndolos públicos en el Tablón de Edictos de la Corporación antes del inicio de la segunda fase. Se computarán los méritos obtenidos hasta la fecha en que termina el plazo de presentación de instancias.

2.2.2.-Segunda Fase: Oposición. Contará de las pruebas que se especifican en la Base Tercera:

J.- PRUEBAS DE APTITUD.

A).- PARA LAS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

La oposición constará de tres pruebas, obligatorias y eliminatorias:

Primera Prueba: Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 100 preguntas de respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, sobre el programa de materias que figura en el Anexo I. El tiempo para la realización de este Ejercicio será de 90 minutos.

Segunda Prueba: Constará de 2 Ejercicios, el primero de ellos consistente en copiar a máquina durante diez minutos un texto que se facilitará a los aspirantes a una velocidad de 200 pulsaciones por minuto, calificándose conforme al siguiente baremo:

Pulsaciones	Puntos
200	5
230	6
260	7
280	8
300	9
320	10

Los puntos obtenidos podrán disminuir en función de la limpieza, exactitud y corrección que presente el escrito. Si se utilizan máquinas eléctricas (circunstancia que deberá hacerse constar en la solicitud) las pulsaciones netas obtenidas con ellas se reducirán un 10% a efectos de igualar sus ventajas comparativas con las manuales. No se admitirán máquinas con memoria ni con elementos correctores, siendo eliminados aquellos aspirantes que incumplan esta disposición. Cada opositor deberá venir provisto de su propia máquina de escribir.

El Segundo de los Ejercicios, consistirá en desarrollar por escrito durante una hora, un tema de cultura general o de actualidad que será propuesto por el Tribunal.

Los aspirantes a cubrir la plaza de Auxiliar Administrativo mediante promoción interna, quedan exentos de la realización de este ejercicio de Cultura General.

Se valorarán los conocimientos del tema redactado, el nivel de formación general, la sistematización y claridad de la exposición y la ortografía y composición gramatical.

Tercera Prueba.- Consistirá en la resolución por escrito, en un tiempo máximo de dos horas, del supuesto o de los supuestos prácticos relacionados con el cometido de las plazas a cubrir y que serán propuestos por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio de entre los temas que figuran en el Anexo III. Se valorarán fundamentalmente la capacidad de raciocinio y de aplicación de los conocimientos teóricos.

B).- PARA LA PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA.

La Oposición constará de tres pruebas, obligatorias y eliminatorias:

Primera Prueba.- Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de preguntas de respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta sobre el Programa de Materias Comunes que figura en el Anexo II. El tiempo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos.

Segunda Prueba.- Consistirá en desarrollar por escrito durante dos horas, un tema general propuesto por el Tribunal, relacionado con las Materias Específicas que figura en el Anexo II, aunque no se atenga a epígrafe concreto del mismo. Se valorará la formación general, claridad y orden de ideas, facilidad de expresión escrita y la capacidad de síntesis de los aspirantes.

Tercera prueba.- Consistirá en la redacción de los asientos bibliográficos, con clasificación decimal universal y asignación de encabezamiento de materias, de TRES impresos modernos, dos en castellano, uno en inglés o francés a elegir por los aspirantes, así como en la redacción de la ficha catalográfica de un documento de los siglos XVI, A XIX.

Los opositores podrán utilizar las vigentes "Reglas de Catalogación", las ISBD, las tablas de la CAU y las listas de encabezamiento de materias existentes. También podrán utilizar diccionarios de francés e inglés.

Para la realización de este ejercicio los opositores trabajarán sobre fotocopias, pudiendo consultar los originales en la Mesa del Tribunal.

El tiempo máximo de duración de este ejercicio será de cuatro horas.

4.- SISTEMA DE CALIFICACION.

Las pruebas serán eliminatorias, calificándose cada una de ellas de cero a diez puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de cinco puntos.

La calificación de cada prueba se obtendrá sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo los totales por el número de aquellos. En el supuesto de que alguna prueba esté integrada por más de un ejercicio, la calificación de la prueba se establecerá en función de la media aritmética de los ejercicios que la integren. Si alguna de las calificaciones otorgadas por los miembros del Tribunal se diferenciase de la nota media en más de tres puntos, se realizará una nueva nota media, sin tener en cuenta dicha(s) puntuación(es) extrema(s).

La calificación final vendrá determinada por la suma de puntuaciones obtenidas en cada una de ellas.

5.- PROGRAMAS.-

Los programas que han de regir las pruebas, se detallan en los anexos que acompañan las presentes Bases.

6.- TRIBUNALES.-

Los tribunales para la selección tanto del Personal Funcionario como laboral, estarán compuestos de la siguiente forma:

- Presidente: El de la Corporación o Miembros de la misma en quien delegue.
- Secretario: El de la Corporación o personal de la misma en quien delegue.

- Vocales:

- * Un representante de la Comunidad Autónoma designado por la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía.
- * Un representante del Profesorado Oficial designado por la Corporación.
- * Un representante del Personal del Ayuntamiento (Funcionario o Laboral según la naturaleza de la plaza a cubrir) designado por la Corporación a propuesta del Delegado de Personal.
- * Un Técnico o experto en la materia, designado por la Corporación.

El Tribunal quedará integrado además, por los miembros suplentes respectivos que serán designados conjuntamente con los titulares. La designación de los Miembros del Tribunal se hará pública en el B.O.P., así como en el Tablón de Anuncios de la Corporación; al menos quince días antes al inicio de la celebración de las pruebas.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos tres de sus miembros titulares o suplentes, quedando facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas, en lo no previsto en estas Bases.

7.- CONDICIONES Y REQUISITOS.

Para poder participar en las pruebas selectivas, de cualquiera de las plazas convocadas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español/a.

b) Tener cumplidos 18 años y no exceder de la edad en que falten menos de 10 años para la jubilación forzosa por razón de edad. Para los aspirantes a plazas laborales, deberá acreditar al respecto que, contando el tiempo que va desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes hasta cumplir los 65 años de edad, tienen cubierto el período de cotización exigido por la legislación laboral vigente para poder tener derecho a pensión de jubilación.

c) Estar en posesión del título exigido en la Base primera para cada plaza, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño normal de las funciones correspondientes a cada plaza.

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 por sentencia firme.

f) No hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad e incompatibilidad, conforme a lo previsto en la Ley 53/84 de 26 de Diciembre y disposiciones complementarias.

g) Para la plaza de Auxiliar Administrativo en promoción Interna se requerirá ser funcionario del Ilmo. Ayuntamiento de Archidona, y contar al menos, con 2 años de antigüedad a la Subescala de un grupo inmediatamente inferior al establecido para la plaza a la que se aspira.

8.- SOLICITUDES.-

Los aspirantes a cada plaza deberán hacerlo constar en instancia dirigida al Sr. Alcalde y presentada en días y horas hábiles en el Registro General de la Corporación, o en la forma establecida en el art. 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con justificante del ingreso de los derechos de examen que quedan fijados en 2.000 ptas (Dos Mil pesetas) para cada una de las plazas convocadas. En la instancia se hará constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Séptima. Los aspirantes a cubrir la plaza de Auxiliar de Biblioteca acompañarán a la solicitud la documentación acreditativa de los méritos que aleguen.

El plazo de presentación de instancias será de treinta días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el B.O.E.

9.- RELACION DE ADMITIDOS.

Terminado el plazo de presentación de instancias y previo dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda y Personal, por la Alcaldía se dictará Resolución, en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, que se expondrá al público en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en el B.O.P., concediéndose un plazo de diez días hábiles para la subsanación de errores, de conformidad con lo dispuesto en el art. 71 de la vigente Ley de Procedimiento Administrativo.

10.- COMIENZO DE LAS PRUEBAS.

El lugar, día y hora de comienzo se determinará por Resolución de la Alcaldía, convenientemente publicado en el B.O.P. y Tablón de Anuncios de la Corporación, al menos con 15 días de antelación. El llamamiento a las siguientes pruebas se efectuará, por cada tribunal, mediante publicación en el Tablón de Anuncios de la Corporación, sin que entre la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente exista un plazo inferior a 48 horas. No obstante, Tribunal y aspirantes podrán de común acuerdo establecer otra cosa. Cuando cualquiera de los ejercicios requiera más de una sesión para su práctica, el tribunal lo anunciará con una antelación de la menos 12 horas, relacionando a los aspirantes que quedan convocados para la sesión siguiente.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de las pruebas selectivas, quienes no comparezcan, salvo casos debidamente justificados y discrecionalmente apreciados por el Tribunal, y en todo caso, la exclusión tendrá lugar cuando el ejercicio sea simultáneo e igual para todos los aspirantes.

El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se establecerá por sorteo y se publicará en el B.O.P. y Tablón de Anuncios de la Corporación.

Los Tribunales, en cualquier momento, podrán requerir a los aspirantes la documentación acreditativa de su personalidad.

Los Tribunales podrán determinar que los ejercicios escritos sean leídos por los aspirantes.

11.- LISTA DE APROBADOS, PRESENTACION DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTOS DE FUNCIONARIOS DE CARRERA O FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS LABORALES.

Finalizada la calificación de todas las pruebas el Tribunal hará pública la relación definitiva de aspirantes propuestos para cubrir las vacantes convocadas, por orden de puntuaciones, en la que constarán las calificaciones otorgadas en cada prueba y el resultado final. El Tribunal elevará dicha relación con propuesta de Nombramientos, al Sr. Alcalde. En todo caso la relación de aprobados no podrá rebasar el número de plazas convocadas.

Los aspirantes propuestos, deberán aportar en el plazo de veinte días naturales desde que se haga público la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos y que son los siguientes:

a) Certificado de nacimiento expedido por el Registro Civil correspondiente.

b) Fotocopia, debidamente compulsada, del título exigido o documento equivalente.

c) Certificado médico de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal ejercicio de la función.

d) Declaración jurada o promesa referida a los apartados e y f de la Base séptima.

Si dentro del plazo indicado, salvo caso de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas las actuaciones.

Quienes tuvieren la condición de funcionarios públicos, estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, bastando con acreditar su condición de funcionario. Igual circunstancia será de aplicación al personal laboral.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Presidente de la Corporación elevará a definitivas las propuestas de nombramiento o contratación elaboradas en su día por los respectivos Tribunales, y se procederá a la toma de posesión de los candidatos o formalización del correspondiente contrato laboral, en el plazo de 30 días naturales, contados a partir de la fecha de notificación.

El aspirante que no tomara posesión de su cargo o no formalizase el correspondiente contrato laboral en el plazo señalado, sin causa justificada, se entenderá que renuncia a la plaza.

12.- NORMAS FINALES.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecidos por la Ley de Procedimiento Administrativo.

En lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de Abril; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio y supletoriamente el Reglamento de Funcionarios de Administración Local de 1952; Reglamento de Ingreso en la Función Pública aprobado por Real Decreto 2.223/1984; Estatuto de los Trabajadores y demás legislación concordante de aplicación.

ANEXO I: PROGRAMA CORRESPONDIENTE A LAS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

I. MATERIAS COMUNES

a) Constitución Española.

TEMA 1: La Constitución Española de 1978: Significado y Estructura. Principios Generales. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

TEMA 2: Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El Defensor del Pueblo.

b) Organización del Estado.

TEMA 3: La organización del Estado en la Constitución. La Corona. Las atribuciones del Rey. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.

TEMA 4: La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.

TEMA 5: La organización de la Administración Pública en el Ordenamiento español. La Administración del Estado. La organización ministerial. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Las Comisiones Delegadas del Gobierno. Los Ministros.

c) Estatuto de Autonomía.

TEMA 6: La constitución de las Comunidades Autónomas. Competencias. El Estatuto de Autonomía: Procedimiento de elaboración, contenido y valor normativo. El sistema institucional de las Comunidades Autónomas.

d) Derecho Administrativo General.

TEMA 7: El Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

TEMA 8: El procedimiento administrativo: Su significado. Fases del Procedimiento administrativo general.

e) Régimen Local.

TEMA 9: La Administración Local. Concepto. Entidades que comprende. El régimen local español. Regulación Jurídica.

TEMA 10: La provincia en el régimen Local. Organización provincial. Competencias. El Presidente de la Diputación Provincial. Los Vicepresidentes. El Pleno de la Diputación. La Comisión de Gobierno. Comisiones Informativas.

TEMA 11: El Municipio: Su concepto. Organización municipal. Competencias. El Alcalde: Elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento. La Comisión de Gobierno.

TEMA 12: Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria de orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

TEMA 13: Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

TEMA 14: La función pública local y su organización.

TEMA 15: Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derecho de sindicación. La Mutualidad Nacional de Administración Local.

TEMA 16: Los Bienes de las Entidades Locales.

TEMA 17: Los contratos Administrativos de la esfera local. La selección de contratistas.

TEMA 18: La Intervención Administrativa Local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

TEMA 19: Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales

f) Hacienda Pública y Administración Tributaria.

TEMA 20: Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos, los presupuestos locales.

ANEXO II: PROGRAMA CORRESPONDIENTE A LAS PLAZAS DE AUXILIAR DE BIBLIOTECAS.

I. MATERIAS COMUNES

a) Constitución Española.

TEMA 1: La Constitución Española de 1978: Significado y Estructura. Principios Generales. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

TEMA 2: Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El Defensor del Pueblo.

b) Organización del Estado.

TEMA 3: La organización del Estado en la Constitución. La Corona. Las atribuciones del Rey. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.

TEMA 4: La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.

TEMA 5: La organización de la Administración Pública en el Ordenamiento español. La Administración del Estado. La organización ministerial. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. La Comisiones Delegadas del Gobierno. Los Ministros.

c) Estatuto de Autonomía.

TEMA 6: La constitución de las Comunidades Autónomas. Competencias. El Estatuto de Autonomía: Procedimiento de elaboración, contenido y valor normativo. El sistema institucional de las Comunidades Autónomas.

d) Derecho Administrativo General.

TEMA 7: El Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

TEMA 8: El procedimiento administrativo: Su significado. Fases del Procedimiento administrativo general.

e) Régimen Local.

TEMA 9: La Administración Local. Concepto. Entidades que comprende. El régimen local español. Regulación Jurídica.

TEMA 10: La provincia en el régimen Local. Organización provincial. Competencias. El Presidente de la Diputación Provincial. Los Vicepresidentes. El Pleno de la Diputación. La Comisión de Gobierno. Comisiones Informativas.

TEMA 11: El Municipio: Su concepto. Organización municipal. Competencias. El Alcalde: Elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento. La Comisión de Gobierno.

TEMA 12: Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria de orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

TEMA 13: Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

TEMA 14: La función pública local y su organización.

TEMA 15: Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derecho de sindicación. La Mutualidad Nacional de Administración Local.

f) Hacienda Pública y Administración Tributaria.

TEMA 16: Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos, los presupuestos locales.

II MATERIAS ESPECIFICAS

TEMA 17: La Organización bibliotecaria española. El sistema bibliotecario en Andalucía. La Ley de Bibliotecas de la Comunidad Autónoma en Andalucía.

TEMA 18: Concepto y Misión de los Servicios Bibliotecarios. Clases de Bibliotecas.

TEMA 19: Instalación y equipamiento de Bibliotecas Conservación de materiales bibliotecarios.

TEMA 20: Organización de los fondos de la Biblioteca y su ordenación. Selección y adquisición en la bibliografía. Los catálogos. Sistema de clasificación.

TEMA 21: Secciones de una Biblioteca Pública.

TEMA 22: Servicios a los lectores: Información y Formación de usuarios. Préstamo y extensión bibliotecaria.

TEMA 23: La Bibliografía: Definición y objetivos.

TEMA 24: El Archivo: Concepto y función. Clases Instalación de Archivo.

TEMA 25: Documentación: Concepto y valor de los documentos. Clasificación y Ordenación.

ANEXO III: PROGRAMA CORRESPONDIENTE A LA PRUEBA PRACTICA PARA CUBRIR LA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

- 1.- Registro de Entrada y Salida de Documentos.
- 2.- Extracto y Notificación de Actos y Acuerdos.
- 3.- Certificaciones.
- 4.- Tratamientos de Textos.
- 5.- Búsqueda de Legislación en Repertorios Legislativos.
- 6.- Agenda de Trabajo, Mensajes, Citas.
- 7.- Ficheros.
- 8.- Archivo.
- 9.- Padrón de Habitantes.
- 10.- Catastro de Fincas.
- 11.- Expedientes de Quintas.
- 12.- Expedientes de Apertura de Establecimientos.
- 13.- Liquidación de Tributos Locales.
- 14.- Contabilidad.
- 15.- Recaudación.

AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE GRANADA

ANUNCIO de bases del concurso-oposición para la contratación laboral de un Conductor de Maquinaria por tiempo indefinido.

1.- NORMAS GENERALES.-

1.1.- Esta convocatoria tiene por objeto la Contratación Laboral con carácter INDEFINIDO de un CONDUCTOR DE MAQUINARIA, que será seleccionado MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICION, y que dependerá laboralmente del Ayuntamiento de Alhama de Granada.

El Contrato Laboral se formalizará a TIEMPO TOTAL.

1.2.- El cometido específico del puesto de trabajo que sale a Concurso-Oposición consiste en la realización de los servicios de Manejo, Conducción, Trabajo y Mantenimiento de la Maquinaria Municipal (martillo, retroexcavadora etc.) y demás propios de un Conductor de Maquinaria.

Los Organos de Gobierno Municipales, en atención a sus competencias, establecerán los Planes y Programas con que se desarrollarán los servicios mencionados, determinando la amplitud, asiduidad y contenido específico de los mismos, que en todo caso habrán de realizarse de acuerdo con lo establecido en las Disposiciones Legales aplicables al efecto, y lo que, en su caso, establezcan las Ordenanzas Municipales al respecto.

1.3.- El trabajador contratado laboral, prestará su servicio bajo la directa dependencia del Sr. Alcalde, que ostenta la Jefatura Superior de todo el Personal, y del Concejel Delegado del Area respectiva.