

8.3) Quiénes ostenten la condición de funcionarios públicos estarán dispensados de aportar aquellos documentos que justifiquen las condiciones necesarias para su nombramiento, siendo para ellos válido la presentación de la certificación del organismo o entidad de la que dependen acreditando la condición y demás circunstancias que constan en su expediente personal.

8.4) Quiénes dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor, debidamente justificados, no presentasen la documentación o del examen de la misma se dedujese que carecen de los requisitos señalados en las bases de la convocatoria, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiesen incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

9.- NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS DE CARRERA Y TOMA DE POSESION

9.1) Transcurrido el plazo de presentación de documentos el Excmo. Sr. Presidente nombrará funcionarios de carrera a los aprobados en el proceso selectivo.

9.2) El plazo para tomar posesión será de 30 días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución.

9.3) De no tomarse posesión en el plazo requerido sin causa justificada, se entenderá como renuncia a la plaza obtenida.

10.- BASE FINAL

La presente convocatoria y sus bases, y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y de la forma establecida por la Ley de Procedimiento Administrativo.

A N E X O I

MATERIAS COMUNES

Tema 1.- La Constitución Española de 1.978. Principios Generales. Características y estructura.

Tema 2.- El Municipio/Provincia. Organización y competencias municipales/provinciales.

Tema 3.- Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local y su organización. El personal laboral. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales.

Tema 4.- El administrado. Concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Los derechos de los Administrados. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

MATERIAS ESPECIFICAS

Tema 1.- Aplicación de la Reglamentación vigente a Redes subterráneas para la distribución de energía eléctrica: Conductores de cobre. Conductores de aluminio. Factores de corrección en cada caso.

Tema 2.- Aplicación de la Reglamentación vigente a Instalaciones interiores o receptoras: Ambito de aplicación. Prescripciones de carácter general. Conductores activos. Conductores de protección. Reparto de cargas. Medidas de protección contra contactos directos e indirectos. Resistencia de aislamiento y rigidez dieléctrica. Canalizaciones.

Tema 3.- Aplicación de la Reglamentación vigente a Instalaciones de alumbrado público. Modalidades. Capacidad. Conexión con las redes de distribución pública. Columnas y brazos de luminarias. Armaduras. Luminarias.

Tema 4.- Aplicación de la Reglamentación vigente a Locales de pública concurrencia. Alumbrados especiales. Fuentes propias de energía. Prescripciones de carácter general. Prescripciones para establecimientos sanitarios.

Tema 5.- Aplicación de la Reglamentación vigente a motores, generadores y convertidores. Condiciones generales de instalación. Protección contra sobrecargas. Protección contra falta de tensión. Potencia de arranque. Instalación de reostatos y resistencias. Generadores y convertidores. Instalación.

Tema 6.- Aplicación de la reglamentación vigente a Instalaciones en locales de características especiales. Instalaciones en locales húmedos. Instalaciones en locales mojados. Instalaciones en locales polvorientos sin riesgo de incendio o explosión. Instalaciones en locales afectos a un servicio eléctrico.

Tema 7.- Aplicación de la Reglamentación vigente a puestas a tierra: Definición. Partes que comprenden las puestas a tierra. Electrodo: naturaleza, constitución,

dimensiones y condiciones de instalación. Resistencia a tierra. Características y condiciones de instalación de las líneas de enlace con tierra, de las líneas principales de tierra y de sus derivaciones. Separación entre las tomas de tierra de las masas de las instalaciones de utilización y de las masas de un centro de transformación.

Tema 8.- Vida de las lámparas fluorescentes. Flujo luminoso. Efectos de la temperatura. Efectos de la tensión. Color. Brillo o luminancia.

Tema 9.- Lámparas de vapor de sodio a alta presión: Características principales y elementos que las constituyen. Bulbo exterior. Soporte del tubo de descarga. Tubo de descarga. Base. Características de funcionamiento. Características luminosas. Tipos de lámparas.

Tema 10.- Elección de las fuentes de luz. Elección de la luminaria. Conservación. Niveles de iluminación.

Tema 11.- Lámparas de filamento incandescente: Partes esenciales. Bulbo. Base. Filamento. Gas de relleno del bulbo. Características de funcionamiento.

Tema 12.- Lámparas de vapor de mercurio: Características de funcionamiento y elementos que las constituyen. Equipos auxiliares. Encendido y reencendido. Vida y flujo luminoso. Color. Aplicaciones.

Tema 13.- Lámparas fluorescentes: Características de funcionamiento y elementos que las constituyen. Electrodo. Fósforo. Bulbos. Casquillos. Tipos de lámparas. Lámparas de precalentamiento. Lámparas de arranque rápido. Lámparas de arranque instantáneo.

Tema 14.- Lámparas de halógenos metálicos: Características principales y elementos que las constituyen. Características de funcionamiento. Características luminosas. Tipos de lámparas.

Tema 15.- Transformadores de medida: Generalidades. Transformadores de tensión. Transformadores de intensidad.

Tema 16.- Montaje de los cables subterráneos. Disposición general de los cables subterráneos. Trazado. Condiciones generales de montaje de los cables subterráneos aislados con papel impregnado. Condiciones generales de montaje de los cables subterráneos aislados con materiales plásticos. Condiciones generales de montaje de cables subterráneos aislados con materiales plásticos. Condiciones generales de montaje de cables subterráneos aislados con caucho butílico. Excavación de la zanja para cables. Tendido de los cables subterráneos.

Granada, 20 de julio de 1992.- El Secretario General, Vº Bº
El Presidente,

El Anexo II correspondiente a la instancia, estará a disposición de los interesados en la planta baja (Servicio Información) del Edificio de la Excmo. Diputación Provincial de Granada, sito en C/ Mesones, 26.

AYUNTAMIENTO DE LA CARLOTA (CORDOBA)

EDICTO.

DON JOSE MANUEL ROMERO MARTIN, TENIENTE DE ALCALDE, EN FUNCIONES DE ALCALDE, DEL ILUSTRISIMO AYUNTAMIENTO DE LA CARLOTA (CORDOBA).-

HACE SABER: Que el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 24 de Julio de 1.992, aprobó las Bases por las que se ha de regir el Concurso-Oposición, restringido, de una plaza de Auxiliar Administrativo vacante el 1º de plantilla de este Ayuntamiento, cuyo contenido es el siguiente:

I.- NORMAS GENERALES.-

1.1.- Esta convocatoria tiene por objeto la provisión mediante Concurso-Oposición restringido de una plaza de Auxiliar Administrativo, al servicio de esta Corporación, perteneciente a la plantilla de funcionarios, e integrada en la Escala de Administración General. Subescala Auxiliar Administrativo y Grupo D, dotada con sueldo, trienios y pagas extraordinarias y demás retribuciones complementarias, de acuerdo con la legislación vigente.

1.2.- En lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en la Reglamentación Genral para el ingreso en la Administración Pública. Real Decreto 2.223/64, de 19 de Diciembre, y R.D. 896/91, de 7 de Junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos para la selección de los funcionarios de Administración Local.

II.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.-

Para ser admitido a esta convocatoria, será necesario reunir los requisitos que a continuación se indican, de acuerdo con las condiciones generales de capacidad para el ingreso al servicio de la Administración Local, establecidas en el artículo 135 del Real Decreto Ley 781/86, de 18 de Abril.

A) Estar en posesión del título de Graduado Escolar o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

B) Pertenecer al Grupo de Subalternos (Admon. General) en la plantilla de funcionarios de esta Corporación.

III.- SOLICITUDES.-

3.1.- Las solicitudes se dirigirán al Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General de Entrada de Documentos de la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", que previamente se habría publicado en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y B.O.J.A.

Se acompañará a la solicitud la documentación que justifique los méritos que aleguen los aspirantes para la fase de concurso, debidamente compulsados.

3.2.- Para ser admitidos a esta convocatoria bastará con que los aspirantes manifiesten en su instancia, que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base 2 de esta convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

3.3.- Las solicitudes también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

3.4.- Los derechos de examen serán de MIL PESETAS, y a la instancia se acompañará el justificante del ingreso de tales derechos.

3.5.- Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse, en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

IV.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.-

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y Tablón de Edictos de la Corporación, concediéndose un plazo de diez días, para subsanar posibles errores en los términos del artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Determinándose en la misma Resolución, el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios y, en su caso, orden de actuación de los aspirantes, de acuerdo con el sorteo público celebrado al efecto.

V.- TRIBUNAL CALIFICADOR.-

5.1.- El Tribunal Calificador estará constituido según lo previsto en el artículo 4.e) del R.D. 896/91, de 7 de Junio: 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:

- 1.- Un representante de la Comunidad Autónoma y suplente.
- 2.- Un técnico o experto designado por el presidente de la Corporación.
- 3.- Un representante por el Instituto Nacional para las Administraciones Públicas y Suplente.
- 4.- Un representante de la Junta de Personal y Suplente.

5.2.- Los miembros del Tribunal podrán abstenerse de intervenir notificándolo a la Corporación Municipal, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo, y deberán poseer al titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

5.3.- Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias citadas.

5.4.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

VI.- SISTEMA DE SELECCIÓN.-

El sistema de selección será el de: Concurso-Oposición, que constará de dos fases:

A) Fase de concurso: Se valorarán los méritos presentados por los aspirantes que deberán ser justificados en el momento de presentar la instancia y con arreglo al siguiente baremo:

- 1.- Por acceso al puesto de trabajo al que se aspira, previo procedimiento de selección debidamente acreditado: 2 puntos.
- 2.- Por cada año o fracción continuada superior a tres meses de prestación de servicios en esta Corporación, en puesto de trabajo de igual categoría al que se aspira, mediante contrato de trabajo continuado, hasta un máximo de 8 puntos: 2 puntos.
- 3.- Por cada año o fracción continuada superior a los tres meses de prestación de servicios en otras Administraciones Públicas, mediante contrato de trabajo continuado, hasta un máximo de 3 puntos: 1 punto.
- 4.- Por cada año o fracción continuada superior a tres meses de experiencia profesional, debidamente acreditada, en funciones de Auxiliar Administrativo, hasta un máximo de 2 puntos: 0,50 puntos.

5.- Por otros méritos alegados y acreditados por el aspirante que no sean encuadrables en ningún otro apartado anterior, hasta un máximo de 1 punto: 0,1 punto.

B) Fase de Oposición:

1.- De carácter obligatorio para todos los aspirantes. Consistirá en una copia a máquina durante diez minutos de un texto que facilitará el Tribunal, a una velocidad de 250 p.m.

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

2.- De carácter obligatorio para todos los aspirantes. Consistirá en contestar oralmente, en un periodo máximo de treinta minutos, dos temas extraídos al azar de entre los que figuren en el Anexo de la convocatoria.

La realización de las pruebas de este ejercicio será pública y se valorará los conocimientos sobre los temas expuestos.

3.- De carácter igualmente obligatorio, consistirá en desarrollar por escrito, durante un periodo máximo de sesenta minutos, un tema señalado por el Tribunal, con amplia libertad en cuanto se refiera a su forma de exposición, a fin de poder apreciar, no sólo la aptitud de los opositores en relación con la composición gramatical, sino también su práctica de redacción.

4.- De carácter voluntario. Tendrá la especialidad siguiente que podrá ser elegida por los opositores que los hayan solicitado en la presentación de su instancia:

A) Mecanización: Manejo de máquinas de registro de Datos para la Entrada en un Ordenador.

VII.- CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS.-

Todos los ejercicios de la fase de oposición serán eliminatorios y calificados de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

Las calificaciones se obtendrán sumando las puntuaciones otorgadas por cada miembro de Tribunal, y dividiendo el total por el número de asistentes, siendo el cociente la calificación otorgada.

Las calificaciones de cada ejercicio se expondrán en el Tablón de Edictos de la Corporación.

El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los ejercicios, así como la otorgada en la fase de concurso.

VIII.- RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTOS.-

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de Edictos de la Corporación la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas, y elevará dicha relación a la Presidencia de la Corporación para que formule la correspondiente propuesta de nombramiento. Los opositores propuestos presentarán en la Secretaría de la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la convocatoria se exigen en la base segunda y que son:

A N E X O.-

PROGRAMA PLAZA AUXILIAR ADMINISTRATIVO.-

PRIMERA PARTE: DERECHO POLÍTICO Y ADMINISTRATIVO.

- 1.- La Constitución Española de 1.978. Principios Generales. Derechos y Deberes Fundamentales de los Españoles.
- 2.- La Corona. El poder legislativo. El poder judicial.
- 3.- El Gobierno y la Administración del Estado. Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado.
- 4.- La Administración Pública en el Ordenamiento Español. Administración del Estado. Administraciones Autónomas. Administración Local. Administración Institucional y Corporativa.
- 5.- Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, Jerarquía, Descentralización, Desconcentración y Coordinación.
- 6.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho: Fuentes del Derecho Público.
- 7.- El Administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.
- 8.- El acto administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo general.
- 9.- Formas de la acción administrativa. Fomento. Policía. Servicio Público.
- 10.- El dominio Público. El Patrimonio privado de la Administración.

SEGUNDA PARTE: ADMINISTRACIÓN LOCAL.-

- 1.- Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
- 2.- La provincia en el Régimen Local. Organización Provincial. Competencias.
- 3.- El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Organización municipal. Competencias.
- 4.- Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Agrupaciones y

Entidades Locales Menores. Relaciones entre Entes Territoriales. Autonomía Municipal y Tutela.
59.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales Menores. Clases. Procedimiento de Elaboración y aprobación.
60.- La función pública local y su organización.
70.- Derechos y Deberes de los Funcionarios Locales. Derechos de sindicación. Seguridad Social. La Mutualidad Nacional de Administración Local.
80.- Los Contratos Administrativos en la esfera local. La selección del contratista.
90.- Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.
100.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y Certificados de los acuerdos.

1.- Copia autenticada o fotocopia, que deberá presentarse acompañada del original para su compulsión del título de Graduado Escolar o equivalente, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias deberá justificar el momento en que concluyeron sus estudios.

2.- Certificado acreditativo de pertenecer a la Subescala de Subalternos de esta Corporación.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor los opositores no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

Una vez aprobada la propuesta por la Comisión de Gobierno, los opositores nombrados deberán tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles a contar del siguiente al en

que les sea notificado el nombramiento, aquellos que no tomen posesión en el plazo señalado sin causa justificada, quedarán en la situación de cesantes. En el momento de la toma de posesión los opositores nombrados prestarán juramento o promesa en la forma establecida en el R.D. 707/79 de 5 de Abril.

El sólo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de la misma que tienen consideración de Ley reguladora de esta convocatoria.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la acusación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, formas y plazos establecidos en la vigente Ley de Procedimiento Administrativo a partir de la publicación de las mismas en los Boletines Oficiales anteriormente citados.

IX.- INCIDENCIAS.-

El Tribunal queda facultado para resolver la dudas que se presente y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

Todos los avisos, citaciones y convocatorias que el Tribunal haya de hacer a los aspirantes que no sean las que obligatoriamente se mencionan en estas bases, se realizarán únicamente por medio del Tablón de Anuncios.

Lo que se hace público para el general conocimiento.

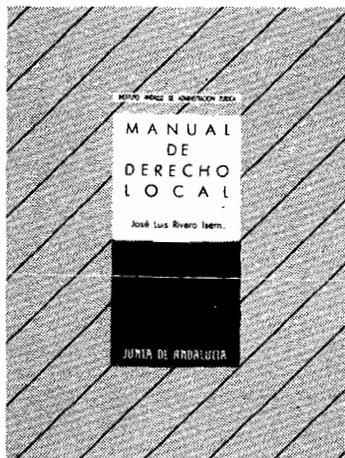
La Carlota, 17 de julio de 1992.

PUBLICACIONES



Título:
MANUAL DE DERECHO LOCAL

Autor: José Luis Rivero Isern.
Catedrático de Derecho Administrativo.
Universidad de Cádiz.



INDICE RESUMIDO

- Historia y actualidad de nuestro Régimen Local.
- La Administración Local en la Constitución Española.
- El Ordenamiento Local.
- El Municipio.
- La Provincia.
- Otras Entidades Locales: La Comarca.
Las Mancomunidades. Areas Metropolitanas.
Agrupaciones Forzosas.
- El Patrimonio de las Corporaciones Locales.
- La contratación local.
- Funcionarios públicos locales.
- El servicio público local.
- El control de los actos y acuerdos locales.

Realización: Instituto Andaluz de Administración Pública.

Edita y Distribuye: Servicio de Publicaciones y BOJA.

P.V.P. 2.500 pts. (IVA incluido).

Formato: UNE A5L.

Encuadernación: En rústica.

Venta: En librerías.

ISBN: 84-7595-056-6.

Depósito Legal: SE-94-1989.

NORMAS PARA LA SUSCRIPCIÓN AL BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA PARA EL AÑO 1992

1. SUSCRIPCIONES

- 1.1. Las suscripciones al BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA, sean obligatorias o voluntarias, están sujetas al pago de las correspondientes tasas, (Art. 25. a, de la Ley 4/1988, de 5 de julio, de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía).
- 1.2. Las solicitudes de suscripción deberán dirigirse al **Servicio de Publicaciones y BOJA**. Apartado de Correos núm. 100.000. SEVILLA. 41071.

2. PLAZOS DE SUSCRIPCIÓN

- 2.1. Las suscripciones al BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA, serán por **años naturales indivisibles**. No obstante, para las solicitudes de alta comenzado el año natural, las suscripciones podrán hacerse por el semestre o trimestre naturales que resten. (Art.º 16, punto 2 del Reglamento del BOJA).
- 2.2. El pago de las suscripciones se efectuará **necesariamente dentro del mes anterior** al inicio del período de suscripción. (Art.º 16, punto 3 del Reglamento).

3. TARIFAS

- 3.1. Si la suscripción se efectúa en el mes de junio, el precio para los seis meses que restan del año (2º semestre) será de 7.000 ptas., y si se hace dentro del mes de septiembre (para el 4º trimestre) será de 3.500 ptas.
- 3.2. El precio del fascículo suelto es de 100 ptas.

4. FORMA DE PAGO

- 4.1. El pago de la suscripción, será siempre por ADELANTADO.
- 4.2. Los pagos se harán efectivos, bien por GIRO POSTAL o mediante TALON NOMINATIVO, DEBIDAMENTE CONFORMADO, a favor del **BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA**. (Resolución de 19.4.85, BOJA. núm. 39 del 26).
- 4.3. **NO SE ACEPTARAN** transferencias bancarias ni pagos contrarreembolso.
- 4.4. **NO SE CONCEDE** descuento alguno sobre los precios señalados.

5. ENVIO

- 5.1. El envío por parte del **Servicio de Publicaciones y BOJA**, de los ejemplares del **BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA**, comenzará a hacerse, una vez tenga entrada en dicho Servicio la solicitud de suscripción y el abono de su importe en alguna de las formas señaladas en el punto 4.2.
- 5.2. En el caso de que el abono correspondiente al período de suscripción tenga entrada en este Servicio una vez comenzado el mismo, el envío de los Boletines **será a partir de dicha fecha de entrada**.

TRASLADO DE LA SEDE DE LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE ANDALUCIA

Desde el día 13 de julio de 1992, la **Presidencia** de la Junta de Andalucía y la **Consejería de la Presidencia** tienen como sede el **PALACIO DE SAN TELMO, c/ Palos de la Frontera s/nº. 41004 SEVILLA.** Teléfono: (95) 459 75 00.

En el Palacio de Monsalves, c/ Monsalves núm. 8 y 10, 41001 Sevilla, teléfono: (95) 421 88 60, **continúan ubicadas las siguientes dependencias administrativas** de la Consejería de la Presidencia:

- Secretaría General Técnica.
- Dirección General de Comunicación Social.
- Dirección General de Relaciones con el Parlamento.
- Dirección General de Asuntos Comunitarios.
- Gabinete Jurídico.

FRANQUEO CONCERTADO núm. 41/63