

Hace saber: Que el Pleno Municipal en sesión celebrada el pasado día 3 de noviembre de 1994 adoptó acuerdo por el que se aprueba definitivamente el Plan Especial de Reforma Interior afectante a las propiedades del Ministerio de Defensa en el término municipal de La Línea, conforme a la documentación que recibió la aprobación provisional, la cual tuvo lugar el 16 de junio de 1994.

Por lo que en cumplimiento de lo establecido en el art. 124 del Real Decreto Legislativo 1/1992, de 26 de junio, se hace público para general conocimiento, significándose que contra dicho acuerdo podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la última publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

La Línea de la Concepción, 28 de noviembre de 1994.- El Alcalde, P.D., El Pte. del Area de Urbanismo, Luis M. Arenillas Fleming.

#### AYUNTAMIENTO DE PULIANAS (GRANADA)

ANUNCIO. (PP. 3626/94).

Aprobadas inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el 30.11.94, las modificaciones de las unidades de actuación urbanísticas núm. 6 y 15 de las NN.SS. en vigor, se someten, juntamente con sus correspondientes expedientes, a información pública por plazo de quince días, pudiendo ser examinadas en la Secretaría del Ayuntamiento y formularse las reclamaciones y observaciones que se estimen oportunas. Todo ello en cumplimiento de lo preceptuado en los artículos 146 de la Ley del Suelo y 38 del Reglamento de Gestión Urbanística.

Pulianas, 7 de diciembre de 1994.- El Alcalde, Fernando García Porcel.

#### AYUNTAMIENTO DE MORON DE LA FRONTERA

ANUNCIO. (PP. 3765/94).

Don José Párraga Mendoza, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Morón de la Frontera (Sevilla).

Hace saber: Que el Pleno de esta Corporación en Sesión Extraordinaria celebrada el día 23 de diciembre de 1994, acordó la aprobación inicial del Estudio de Detalle de la modificación unitaria núm. 30 (Avda. de Pruna, esquina a calle Jabonería).

Asimismo, se acordó su exposición pública por un plazo de 15 días, para presentación de posibles alegaciones.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Morón de la Frontera, 27 de diciembre de 1994.- El Alcalde.

#### AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE LA CUESTA (SEVILLA)

EDICTO. (PP. 3773/94).

D. Francisco Carrero Fernández, Alcalde del Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta.

Hago saber: Que este Ayuntamiento en sesión plenaria celebrada el día 21 de diciembre de 1994 aprobó

inicialmente el Proyecto de Revisión del Plan General de Ordenación Urbana de esta localidad.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 114 del vigente Texto Refundido de la Ley sobre Régimen de Suelo y Ordenación Urbana se somete dicho expediente a información pública por plazo de un mes al objeto de la presentación de alegaciones o reclamaciones.

Del mismo modo y en consonancia con lo dispuesto en el artículo 18.2 de la Ley 7/1994, de 18 de mayo, de Protección Ambiental de la Comunidad Autónoma de Andalucía, queda sometido a información pública y por el mismo plazo expresado, el correspondiente Estudio de Impacto Ambiental referido al Documento Urbanístico ya reseñado.

Lo que se hace saber para general conocimiento.

En Castilleja de la Cuesta, a 27 de diciembre de 1994.- El Alcalde.

EDICTO. (PP. 3774/94).

D. Francisco Carrero Fernández, Alcalde del Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta.

Hago saber: Que este Ayuntamiento en sesión plenaria celebrada el día 1 de diciembre de 1994 aprobó inicialmente el Plan Parcial del Sector núm. 3-A «El Solís» incluido en la Modificación Puntual del Plan General de Ordenación Urbana de esta localidad, consistente en la división en sectores del Sector núm. 3, aprobada definitivamente por la Comisión Provincial de Ordenación del Territorio y Urbanismo de Sevilla en sesión celebrada el día 30 de noviembre de 1994.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 114 del vigente Texto Refundido de la Ley sobre Régimen de Suelo y Ordenación Urbana se somete dicho expediente a información pública por plazo de un mes al objeto de la presentación de alegaciones o reclamaciones.

Lo que se hace saber para general conocimiento.

En Castilleja de la Cuesta, a 20 de diciembre de 1994.- El Alcalde.

#### AYUNTAMIENTO DE RONDA

EDICTO.

El Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Ronda, hace saber que el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 10 de noviembre de 1994, acordó aprobar la Convocatoria y las Bases, que a continuación se insertan, que han de regir la provisión de las plazas que a continuación se relacionan (más las vacantes que se produzcan) en la Plantilla de Personal funcionario y personal laboral:

Escala Administración General

- 1 Técnico de Administración General.
- 9 Administrativos.
- 10 Auxiliares Administrativos.
- 2 Subalternos.

Escala Administración Especial

- 1 Sargento.
- 1 Cabo Policía Local.
- 2 Administradores de Sistemas.
- 2 Oficiales Albañiles.
- 3 Peones Albañiles.

- 3 Peones Sepultureros.
- 1 Guarda de Cementerio.
- 1 Jardinero.

**Personal Laboral**

- 1 Limpiadora.
- 1 Jardinero.
- 3 Personal Biblioteca (Tiempo Parcial).

Lo que se hace público para general conocimiento.

Ronda, 18 de noviembre de 1994.- El Alcalde.

**CONVOCATORIA BASES GENERALES Y ESPECIALES QUE HAN DE REGIR LA PROVISION EN PROPIEDAD DE LAS PLAZAS VACANTES EN PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RONDA, INCORPORADAS A LAS OFERTAS DE EMPLEO PUBLICO CORRESPONDIENTE A LOS AÑOS 1992, 1993 y 1994**

**TITULO I: BASES GENERALES.  
CAPITULO I: DELIMITACION DE LA CONVOCATORIA.**

1.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de las plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario y laboral del Excmo. Ayuntamiento de Ronda, incorporadas a la Oferta de Empleo Público correspondiente a los años 1.992, 1993 y 1.994, (publicadas en los B.O.E. 17-12-92 y 1-12-93) que a continuación se relacionan en su denominación, número encuadre y anexos específicos. Así como las vacantes que se produzcan hasta la realización de las pruebas.

**ESCALA ADMINISTRACION GENERAL**

Denominación	Grupo	N. Vacantes				T. Libre	P. Interna
		Of. 92	Of. 93	Of. 94	Total		
Técnico Adm. G.	A	1	-	-	1	1	-
Administrativo	C	3	2	4	9	-	9
Aux. Admto.	D	9	-	1	10	-	10
Subalterno	E	-	1	1	2	2	-

**ESCALA ADMINISTRACION ESPECIAL**

Denominación	Grupo	Número de vacantes				T. Libre	P. Interna
		Of. 92	Of. 93	Of. 94	Total		
Alfargento Pol.	C	1	-	-	1	-	1
Labo Pol. L.	D	-	-	1	1	-	1
Administr. Sist.	C	2	-	-	2	-	2
Oficial Albañil	D	2	-	-	2	-	2
Peón Albañil	E	2	-	1	3	3	-
Peón Sepulturero	E	2	-	1	3	3	-
Guarda Cementerio	E	-	1	-	1	1	-
Jardinero	D	-	1	-	1	1	-

**PERSONAL LABORAL**

Denominación	Número Vacantes OF. 93	Turno Libre	P. Interna
Limpiadora	1	1	-
Jardinero	1	1	-
P. Biblioteca (T. Parcial)	3	3	-

2.- Las plazas están dotadas económicamente con las retribuciones que el Excmo. Ayuntamiento de Ronda tiene acordadas para cada nivel y grupo, y sus cometidos y encuadres, dentro de las escalas y subescalas, son las definidas en el capítulo IV, título VII del R.D Legislativo 781/1.986, de 18 de abril, y en la catalogación de puestos de trabajo aprobada por el pleno en sesión de 19-3-92.

3.- Los candidatos que superen las convocatorias a que se refieren las presentes bases desempeñarán las funciones propias de las plazas a que accedan, y quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades, lo que supondrá la prohibición de ejercer cualquier otra actividad en el sector público o privado, salvo las legalmente excluidas de dicho régimen.

4.- La realización de estas pruebas selectivas se ajustará al sistema de oposición, concurso o concurso-oposición, en turno libre o promoción interna, de acuerdo con lo regulado en los anexos de cada convocatoria, con la garantía en todo caso de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad y del derecho a la promoción en la carrera administrativa, de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1.984 de 2 de Agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública. R.D. 2223/1984, de 19 de Diciembre por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y R.D. 895/91 de 7 de Junio por el que se establecen las Reglas Básicas y programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.

5.- Los funcionarios que participen en pruebas o concursos de promoción interna deberán tener una antigüedad de al menos 2 años en el Grupo al que pertenezcan con carácter fijo y poseer la titulación y el resto de los requisitos establecidos con carácter general del Grupo inmediato superior al que aspiran a ingresar. La promoción interna se efectuará únicamente desde un determinado grupo de titulación a otro del grupo inmediatamente superior.

6.- Esta convocatoria con las correspondientes bases, la composición de los Tribunales de selección, las listas de admitidos y excluidos y la determinación de los lugares y fechas de celebración del primer ejercicio de cada proceso selectivo, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Edictos de la Corporación; todas las demás actuaciones de los Tribunales hasta el fallo del proceso selectivo, se publicarán únicamente en el Tablón de Edictos. En el Boletín Oficial del Estado, se publicará extracto detallado de esta convocatoria. Los efectos administrativos de la misma se producirán desde la fecha en que se publique en el Boletín Oficial del Estado. Así mismo se publicarán estas Bases en el B.O.J.A.

**CAPITULO II : REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS.**

7.- Para ser admitidos a la realización de los procesos selectivos, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos generales, para el turno libre, además de los especificados en los anexos de cada convocatoria:

a) Ser español/a.

b) Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder de aquella en que falten menos de 10 años para la jubilación forzosa por edad, determinada por la legislación básica en materia de función pública.

c) Estar en posesión del título exigido para cada plaza o grupo de plazas según se especifica en los anexos que acompañan a estas bases, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones. No obstante, las convocatorias no establecerán exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas, sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas y funciones propias del puesto o plazas a cubrir.

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

f) No estar incurso en causa de incompatibilidad según lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de Diciembre.

8.- Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de solicitudes. Salvo que se especifique otra cosa en el anexo correspondiente.

**CAPITULO III : SOLICITUDES.**

9.- Quiénes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en instancia que les será facilitada gratuitamente en el Servicio de Información del Excmo. Ayuntamiento, o presentarla con los requisitos del art. 18.2 del R.D. 2223/1984.

10.- Los aspirantes presentarán tantas solicitudes como plazas a las que deseen concurrir, haciendo constar en cada instancia la denominación de la vacante, y en su caso la especialidad a la que se opta, el sistema selectivo existente, si acceden a ella por el turno libre o en virtud de promoción interna, y la indicación expresa de que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

11.- Las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Ronda.

12.- La presentación de solicitudes deberá hacerse en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Ronda en cualquiera de las formas contempladas en el art.38.4º de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

13.- Los derechos de examen y de formación de expediente serán:

Para plazas del Grupo A .....	7.000.ptas.
id. B .....	5.000 Ptas.
id. C .....	3.000 Ptas.
id. D .....	3.000 Ptas.
id. E .....	3.000 Ptas.

Quedan exentos del abono de los derechos de examen, los aspirantes por el turno de promoción interna.

Su cuantía se ingresará en la Tesorería Municipal, o bien mediante giro postal o telegráfico, haciendo constar, en este caso, y en la solicitud, el número de libranza del giro, fecha y lugar de imposición, remitiéndola a: Ayuntamiento de Ronda, derechos de examen para la convocatoria de ..... (indicación de la plaza a la que concurre).

14.- Los aspirantes que concurren a más de una vacante, deberán abonar los derechos de examen correspondientes a cada una de ellas. En caso de hacer efectivo el pago mediante giro postal o telegráfico, remitirán uno por cada una de las solicitudes presentadas. Las Tasas satisfechas en concepto de examen no serán devueltas cuando los candidatos resulten excluidos en listas definitiva, por error cometido en su solicitud y atribuible a ellos mismos.

CAPITULO IV: ADMISION DE CANDIDATOS.

15.- Terminado el plazo de presentación de instancias y comprobado el pago de los derechos de examen, por la Alcaldía se dictará resolución, en el plazo de un mes, declarando aprobadas las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos con indicación de las causas de exclusión, así como el lugar de exposición de dichas listas, siendo publicada dicha resolución en el B.O.P.

16.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado. En todo caso la resolución a la que se refiere la base anterior establecerá un plazo de 10 días para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores, de conformidad con lo dispuesto en el art. 71 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones y Procedimiento Administrativo común.

17.- Transcurrido el plazo de reclamaciones, en caso de haberlas, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que la Alcaldía apruebe las listas definitivas, y la designación nominativa de los miembros de los tribunales a los que se dará publicidad mediante la inserción de Edictos en el Boletín Oficial de la Provincia. En igual medio se publicará el lugar y fecha de realización del primer ejercicio.

18.- Los aspirantes excluidos podrán interponer recurso contencioso Administrativo en el plazo de 2 meses, a partir de la publicación de la resolución a que se refiere la base anterior. Esta publicación será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones y recursos.

CAPITULO V: TRIBUNALES.

19.- Los Tribunales de selección tendrán la siguiente composición, según lo dispuesto en el art. 4 del R.D. 894/91 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: a) Un Funcionario de Carrera designado por el Alcalde

b) El jefe del servicio dentro de la especialidad, o un Técnico o experto designado por el Presidente de la Corporación.

c) Un representante de la Junta de Andalucía.

d) Un funcionario de carrera propuesto por la Junta de Personal.

Los vocales de cada uno de los Tribunales deberán tener igual o superior nivel académico al exigido a los aspirantes a cada vacante o grupo de vacantes y al menos la mitad más uno poseerán la titulación correspondiente a la misma área de conocimientos exigidos para el ingreso.

20.- Se designarán miembros suplentes que alternativamente con los titulares respectivos integrarán los Tribunales de selección.

21.- Los Tribunales de selección no podrán constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes indistintamente.

22.- Los Tribunales de selección podrán incorporar a sus trabajos, a cuantos especialistas-asesores consideren oportunos, para el mejor desarrollo y celeridad en la realización de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y a las competencias que determine el Tribunal que los convoque.

23.- Los miembros de los Tribunales serán propuestos por las respectivas representaciones y serán nombrados por Resolución de la Alcaldía.

24.- Los miembros de los Tribunales deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía, cuando concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, o si hubieren realizado tareas de preparación para el acceso a la Función Pública en los 5 años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de los Tribunales cuando concurren las circunstancias previstas anteriormente.

25.- Los Tribunales de selección adaptarán el tiempo y los medios precisos para que los aspirantes minúsculos gocen de igualdad de oportunidades respecto a los demás participantes, de acuerdo con la legislación vigente.

26.- Los Presidentes de los Tribunales adoptarán las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos, cuando la lectura de los mismos la efectúe el propio Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

27.- Los Tribunales quedan autorizados para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria.

28.- Los miembros de los Tribunales serán retribuidos de acuerdo con lo dispuesto en el R.D. 236/1988, de 4 de marzo sobre indemnizaciones por razón del servicio, modificado por Resolución de 11 de Febrero de 1991 emitida conjuntamente por las Subsecretarías de Economía y Hacienda y para la Administración Pública (Boletín Oficial del Estado de 23 de Febrero de 1.991).

CAPITULO VI: DESARROLLO DE LA OPOSICION.

SECCION 1: NORMAS GENERALES.

29.- Entre la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado y la celebración del primer ejercicio de cada oposición, concurso o concurso-oposición, no podrá transcurrir un periodo inferior a 3 meses.

30.- La fecha, hora y lugar en que dará comienzo el primer ejercicio de la oposición serán anunciados, al menos, con 15 días de antelación, mediante publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Edictos de la Corporación y en el lugar en donde se estén llevando a cabo las pruebas, sin que entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente exista un plazo inferior a 48 horas. Cuando cualquiera de los ejercicios requiera más de una sesión para su práctica el Tribunal lo anunciará por el procedimiento indicado, con una antelación de al menos 12 horas.

31.- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, no atribuibles a los propios candidatos, y en todo caso, la exclusión tendrá lugar cuando el ejercicio sea simultáneo e igual para todos los aspirantes.

32.- El orden de actuación de los opositores se indicarán alfabéticamente por el primero de la letra, según el resultado del sorteo celebrado de acuerdo con el Art. 16 del R.D. 2.223/1984, el día 20 de Julio de 1.989.

33.- Comenzada la práctica de los ejercicios, cada Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los opositores que acrediten su personalidad.

34.- Si en el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que algunos de los aspirantes carecen de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, lo comunicará a la Alcaldía, la cual deberá dar cuenta a los órganos competentes de la inexactitud o falsedad en que hubiera podido incurrir el aspirante, a los efectos procedentes, siendo eliminado el candidato de la convocatoria.

#### SECCION 2: CALIFICACION DE LOS EJERCICIOS.

35.- Los ejercicios de la oposición o fase oposición del concurso oposición, serán calificados por cada miembro del Tribunal otorgando una puntuación de 0 a 10 puntos. La calificación de cada prueba será la media aritmética de las otorgadas por los miembros del Tribunal, quedando eliminado el opositor que no alcance una media de 5 puntos en cada una de ellas.

36.- Si alguna de las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal se diferenciase de la nota media en más de 3 puntos, se realizará una nueva nota media sin tener en cuenta dichas puntuaciones extremas.

37.- La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios de la oposición.

#### SECCION 3: DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS.

38.- En todas las convocatorias cuyo sistema de selección sea la oposición se desarrollará de acuerdo con lo previsto en las siguientes bases, salvo que se determine otra cosa en el anexo correspondiente.

#### CAPITULO VII: DESARROLLO DEL CONCURSO.

39.- Todas las convocatorias que se resuelvan mediante el procedimiento selectivo de concurso, se desarrollarán de acuerdo con lo determinado en el presente capítulo y el correspondiente Anexo.

40.- Los concursantes, junto con la instancia solicitando participar en el proceso selectivo a que se refiere el artículo 11 de estas bases, han de presentar, en el mismo plazo, en sobre cerrado los documentos acreditativos, debidamente relacionados, de los méritos alegados, según el baremo contenido en el Anexo de las respectivas plazas que desea concursar.

Este sobre, bajo ningún concepto, podrá ser abierto antes de la celebración del concurso, a no ser en presencia de su titular y con el expreso consentimiento del mismo.

41.- La forma de acreditación de los méritos y la puntuación que se otorga a cada uno de ellos, se establece en cada uno de los anexos, sin que pueda exceder de 20 puntos.

42.- Los Tribunales realizarán propuestas de nombramiento a favor de aquellos concursantes que dentro del número de plazas convocadas, obtengan puntuación más alta, siendo igualmente de aplicación, el contenido íntegro de la Base número 47.

43.- La fecha y la hora de celebración de cada concurso que se realizará en acto público se publicará en el B.O.P. y en Tablón de edictos de la Corporación.

#### CAPITULO VIII: DESARROLLO DEL CONCURSO OPOSICION.

44.- Todas las convocatorias que se resuelvan mediante concurso-oposición, se desarrollarán de acuerdo con lo determinado en el presente capítulo y el correspondiente anexo.

45.- La fase de oposición se celebrará previamente a la fase de concurso y el sistema de calificación y desarrollo de la misma tendrá lugar conforme a las normas contenidas en el Anexo correspondiente y el capítulo VI.

Los aspirantes que no superen la oposición serán eliminados del proceso selectivo, sin más trámite.

46.- La fase de concurso se desarrollará y tendrá lugar conforme a lo dispuesto en el capítulo VII y en el correspondiente anexo.

#### CAPITULO IX: LISTAS DE APROBADOS, PRESENTACION DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS DE CARRERA.

47.- Una vez terminada la calificación de los aspirantes, cada Tribunal, hará públicas en el lugar o lugares de celebración del concurso o del último

ejercicio de la oposición, la relación de aprobados, por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos en número de plazas convocadas.

Igualmente los Tribunales elevarán las respectivas propuestas a la Presidencia de la Corporación para que proceda al otorgamiento de los correspondientes nombramientos, sin que en ningún caso pueda aprobarse ni declararse que ha superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contradiga lo anteriormente establecido, será nula de pleno derecho.

Las resoluciones de los Tribunales son vinculantes para la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo establecido en el art. 109 y ss. de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, en cuyo caso habrá de practicarse de nuevo los trámites o pruebas afectadas por la irregularidad.

A los efectos de lo establecido en el apartado 19 de esta base, las puntuaciones obtenidas, sean cuales fueren, no otorgan ningún derecho a los aspirantes, salvo a los propuestos por el Tribunal, siendo los candidatos a proponer por el Tribunal los que obtengan la máxima puntuación, en orden decreciente, hasta alcanzar un número igual al de plazas a cubrir. Estos aspirantes son los que, exclusivamente, se considerarán como aprobados en la convocatoria.

48.- En el plazo de 20 días naturales, a contar desde la publicación en el Tablón de Edictos de las relaciones de aprobados a que se refiere la base anterior, los aspirantes, que figuren en las mismas deberán presentar en el Excmo. Ayuntamiento los siguientes documentos:

a) Certificación en extracto del Acta de nacimiento expedida en el Registro Civil correspondiente.

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

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones propias de la plaza convocada.

d) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico, ni psíquico que impida el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada.

e) Cualquier otra certificación que se exija en los requisitos específicos y detallados en el Anexo de cada convocatoria.

f) Compromiso de jurar o prometer el cargo, según la legalidad vigente.

g) Declaración de no estar incurso en incompatibilidad y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta Administración, salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades.

49.- Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos expresados en el apartado anterior, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria, mediante cualquier medio de prueba admisible en derecho.

50.- Los que tuvieran la condición de funcionarios de carrera al servicio de las Administraciones Públicas estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación justificativa de su condición.

51.- Quiénes, dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor no presentaren la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de algunos de los requisitos señalados en el n.º 7 de estas bases generales o en el anexo correspondiente de cada convocatoria no podrán ser nombrados funcionarios de carrera y quedarán anuladas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

52.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía elevará a definitivas las propuestas de nombramientos practicadas en su día por los respectivos Tribunales. Los aspirantes nombrados deberán tomar posesión en el plazo de 30 días naturales, contados a partir de la fecha de notificación del nombramiento, de conformidad con lo previsto en la legislación vigente.

53.- El aspirante que no tomara posesión de su cargo en el plazo señalado sin causa justificada, decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido.

## CAPITULO VIII: NORMA FINAL

54.- En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en el R.D. 2.223/1984 de 19 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado y R.D. 896/91 de 7 de junio y demás normas legales de aplicación. Quedando además facultados los Tribunales para resolver ó adoptar los acuerdos pertinentes, con plena autonomía y libertad en sus decisiones, en las dudas, empates, orden y tramitación de los expedientes. Esta actividad únicamente estará limitada por la sujeción a lo dispuesto en estas bases y en la normativa vigente.

55.- La convocatoria, sus bases, y cuantos actos administrativos se deriven de esta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

## ANEXO I

**CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL. (OFERTA 92)**

1.- Constituye el objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de una plaza de Técnico de Administración General, encuadrada en la escala de Administración General, subescala de Técnicos, perteneciente al grupo A, en régimen funcional y mediante el sistema de Concurso-Oposición, por turno libre.

## 2.- Requisitos:

Titulación Académica: licenciado en Derecho.

## 3.- Procedimiento Selectivo: Concurso-Oposición

## A) Baremo de méritos de la fase de concurso:

1.- Servicios prestados a la Administración local como técnico de Administración General interino o contratado laboral hasta el último día del plazo de presentación de instancias 0,10 puntos por mes hasta un máximo de 3 puntos.

2.- Por haber desempeñado el ejercicio libre de la abogacía 0,5 puntos

3.- Por haber desempeñado puesto de trabajo, aunque sea provisional, en la Carrera Judicial 0,5 puntos.

4.- Por la realización de cursos o Jornadas relacionados con la Administración local 0,1 puntos por cada uno de ellos, hasta un máximo de 0,3 pto.

5.- Por haber desempeñado puesto de trabajo correspondiente a jefatura de Sección de Urbanismo, Contratación o Personal 0,10 puntos por mes hasta un máximo de 2,5 puntos.

## B) Fase Oposición: Constará de los siguientes ejercicios:

Primer Ejercicio Eliminatorio: de carácter obligatorio para todos los aspirantes. Consistirá en desarrollar, por escrito, durante un periodo máximo de 2 horas, un tema de carácter general determinado por el tribunal inmediatamente antes de celebrarse el ejercicio y relacionado con el programa que se acompaña a la convocatoria aunque no se atenga al epígrafe concreto del mismo, teniendo los aspirantes amplia libertad en cuanto a su forma de exposición se refiere. En este ejercicio se valorará la formación general académica, la claridad y orden de ideas, la facilidad de exposición escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis. El tribunal determinará si la lectura del ejercicio se realizará por los opositores o por el propio Tribunal, y en todo caso tendrá lugar en los días y horas que oportunamente señale el tribunal. Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos siendo necesario para aprobarlo obtener como mínimo 5 puntos.

Segundo Ejercicio Eliminatorio: de carácter igualmente obligatorio para todos los aspirantes. Consistirá en exponer oralmente en un tiempo máximo de una hora el número de temas que a continuación se detallan, extraídos al azar de entre los comprendidos en el programa anexo:

1 tema de la parte I; 1 tema de la parte II; 2 temas de la parte III y 1 tema de la parte IV.

El Tribunal determinará un tiempo de preparación previo a la exposición de los temas no inferior a 10 minutos ni superior a 30 minutos de duración. La realización de las pruebas de este ejercicio será pública. Se valorarán los conocimientos sobre los

temas expuestos, la fluidez verbal y expresión lingüística, la aportación personal, la exposición razonada y argumentada y la capacidad de síntesis. Si una vez desarrollados los dos primeros temas, o transcurridos 20 minutos de exposición, el tribunal apreciara deficiencia notoria en la actuación del aspirante, podrá invitar a éste a que desista de continuar el ejercicio. Concluida la exposición de la totalidad de los temas, el tribunal podrá dialogar con el aspirante sobre materias objeto de los mismos y pedirle cualesquiera otras explicaciones complementarias. El diálogo tendrá una duración máxima de 15 minutos. Este ejercicio será calificado de 0 a 20 puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo 10 puntos.

Tercer ejercicio eliminatorio: de carácter igualmente obligatorio. Se desarrollará por escrito, durante un periodo máximo de 4 horas y consistirá en la redacción de un informe, con propuestas de resolución, sobre dos supuestos prácticos que planteará el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativos a las funciones propias del puesto de trabajo. El tribunal determinará el posible uso de textos de consulta y material específico durante el desarrollo del ejercicio, en el que se valorará especialmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y la adecuada interpretación de los conocimientos y experiencia profesional. No obstante lo anterior, los anexos de las convocatorias podrán establecer, para este ejercicio, las peculiaridades propias de las plazas a cubrir.

Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener 5 puntos.

## TEMARIO

## PARTE I : DERECHO CONSTITUCIONAL Y ORGANIZACION TERRITORIAL DEL ESTADO.

01.-El concepto de Constitución. La Constitución como norma jurídica, líneas fundamentales del constitucionalismo español. La Constitución Española de 1.978: Estructura.

02.-Los valores superiores de la Constitución española.

03.-Los Derechos Fundamentales. Evolución histórica y conceptual. Los Derechos Fundamentales de la Constitución Española.

04.-El modelo económico de la Constitución española. Principios informadores y objetivos específicos.

05.-La Corona. Atribuciones según la Constitución española.

06.-El Poder Judicial: Principios informadores y organización judicial. El Consejo General del Poder Judicial: Organización y competencias.

07.-Las Cortes Generales. Congreso de los Diputados y Senado. Composición y funciones. Aspectos básicos del procedimiento de elaboración y aprobación de las leyes. La función parlamentaria de control del Gobierno: Modalidades.

08.-Organos dependientes de las Cortes Generales. El Tribunal de Cuentas. El Defensor del Pueblo. Organos análogos de las Comunidades Autónomas.

09.-El Tribunal Constitucional: Organización, componentes, materias, procedimientos de los recursos ante el Tribunal.

10.-El Gobierno: Composición y atribuciones; Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su Presidente. La Administración Pública: Principios constitucionales, informadores. Tipología de las administraciones.

11.-La Administración del Estado. Organos superiores y organos periféricos. El Delegado del Gobierno. La Administración consultiva.

12.-La representación política. El sistema electoral español. Los partidos políticos. La Ley Electoral de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

13.-El Estado de las Autonomías. Precedentes históricos-constitucionales. Su regulación en la Constitución española. Doctrina del Tribunal Constitucional.

14.-Las instituciones autonómicas andaluzas: el Presidente de la Junta de Andalucía; Elección, estatuto personal y atribuciones. El Consejo de Gobierno: Atribuciones y composición. Responsabilidades del Gobierno. El Tribunal Superior de Justicia.

15.-Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas en la Constitución española y en los Estatutos de Autonomía. El ámbito competencial de la Junta de Andalucía.

16.-Las relaciones entre administraciones públicas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas; mecanismos de cooperación y coordinación. El control sobre la actividad de las Comunidades Autónomas. La relación entre las Comunidades Autónomas y la Administración Local.

17.-La Comunidad Económica Europea: Proceso de integración. Instituciones básicas.

18.-El Derecho de la Comunidad Económica Europea y su aplicabilidad en España.

#### PARTE II: DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL

01.-El Derecho administrativo: Concepto y contenido. Tipos históricos de sometimiento de la Administración al Derecho. Sistemas contemporáneos. La aplicación del Derecho.

02.-La Administración Pública. Concepto. Las administraciones y las funciones y poderes del Estado. Gobierno y Administración. Control legislativo, jurisdiccional y político de la Administración. La Administración y la norma jurídica. El principio de legalidad.

03.-Las Fuentes del Derecho: Clase, jerarquía normativa. Autonomía y sistema de fuentes. El valor de la costumbre y Principios Generales del Derecho.

04.-La Ley: Concepto y clases. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley.

05.-El Reglamento. Clases. Fundamento y límites de la potestad reglamentaria. Reglamentos legales. Los reglamentos de los Organos Constitucionales.

06.-La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos. El administrado. Los derechos públicos subjetivos. Los intereses legítimos. La acción popular. Los actos jurídicos de los administrados.

07.-El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

08.-El procedimiento administrativo. Principios informadores. Las fases del procedimiento: Iniciación, Ordenación, Instrucción y Terminación. Procedimientos de ejecución.

09.- Los procedimientos especiales.

10.-Los recursos administrativos: Concepto y clases. Interposición del recurso. Tramitación y resolución del recurso. El recurso ordinario. El recurso de revisión. La comunicación previa.

11.-La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: Concepto y naturaleza. Extensión y límites. El recurso contencioso: Las partes, procedimiento, recursos contra sentencias, ejecución de sentencias.

12.-La contratación administrativa. Naturaleza jurídica de los contratos públicos. Distinción de los niveles. Clases de contratos públicos. La legislación de contratos del Estado.

13.-Elementos de los contratos. Los sujetos. Objeto y causa de los contratos públicos. La forma de contratación administrativa y los sistemas de selección de contratistas. La formalización de los contratos.

14.-Derechos y deberes de la Administración y los contratistas. Modificación de los contratos. Revisión de los precios de los contratos públicos.

15.-La invalidez de los contratos públicos. Los "actos separables". La impugnación de los contratos públicos. Jurisdicción competente.

16.-La expropiación forzosa. Potestad expropiatoria. Naturaleza y justificación. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento expropiatorio. Expropiaciones Especiales.

17.-La responsabilidad patrimonial de la Administración. Evolución histórica. Régimen jurídico actual.

18.-La intervención administrativa. Clasificación tradicional de las formas de acción administrativa. El fomento: Manifestaciones más importantes de la acción administrativa de fomento.

19.-La actividad de policía en el Estado de Derecho. Los poderes de policía de las distintas administraciones públicas. Manifestaciones más importantes de la acción de policía en la Administración del Estado.

20.-La potestad sancionadora de la Administración. Procedimiento sancionador. Principios generales. Sanciones administrativas.

21.-El servicio público: Teoría general. Formas de gestión. Especial referencia a la concesión.

22.-Propiedades administrativas. Clases. El dominio público: Concepto, naturaleza jurídica y elementos. Régimen Jurídico del dominio público.

#### PARTE III DERECHO ADMINISTRATIVO LOCAL

01.-Régimen Local español. La Administración Local en la Constitución de 1.978. El principio de autonomías. Su significado y alcance. Garantía Institucional de la autonomía local. La doctrina del Tribunal Constitucional.

02.-Fuentes del ordenamiento local. Legislación estatal sobre Régimen Local. Su fundamento constitucional y naturaleza. Legislación autonómica sobre régimen local: sus relaciones con la estatal. Problemática de la organización de las Entidades Locales de las leyes estatales y autonomía de carácter sectorial.

03.-Ordenanzas y reglamento de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Límites de la potestad reglamentaria local. Impugnación ante los Tribunales. Los Bandos. Naturaleza, publicación, límites e impugnación.

04.-La organización de las Entidades Locales. Principios de uniformidad y variedad. Denominación y capitalidad. Uso de banderas, escudos y enseñas.

05.-Las elecciones locales. Electores y elegibles. El procedimiento electoral. Proclamación de miembros electos de las Corporaciones Locales. Régimen de recursos. Pérdida de la condición de miembro de la Corporación. Destitución de Presidentes de Corporaciones Locales.

06.-El Municipio. Concepto. Elementos: El territorio municipal. Creación y supresión de municipios. Alteración de términos municipales. Organización territorial del municipio: descentralización y descentralización, distritos y barrios. Entidades inframunicipales.

07.-La población municipal. Clasificación. El empadronamiento. Derechos de los vecinos. La participación vecinal en la Administración Local. Derecho de los extranjeros.

08.-El Alcalde. Competencias. Los Tenientes de Alcalde. Otros órganos unipersonales en la gestión descentralizada del municipio: Su relación con el Alcalde. Régimen Jurídico de la actividad del Alcalde, recursos y responsabilidad.

09.-El Ayuntamiento Pleno: Composición y competencias. La Comisión de Gobierno: Composición, nombramiento y competencias. Las Comisiones Informativas. Las Juntas de Distritos y otros órganos de gestión descentralizados.

10.-Mancomunidades. Agrupaciones. Otras estructuras supramunicipales.

11.-La Provincia en el régimen local. Historia. La regulación constitucional de la Provincia en España.

12.-Organos de gobierno y administración de la provincia: Organos básicos y complementarios. El Pleno: Composición y elección. El Presidente, los Vicepresidentes y la Comisión de Gobierno. Atribuciones de los distintos órganos de gobierno.

13.-Régimen de sesiones y acuerdos de las Corporaciones Locales. Normas reguladoras. Especialidades de publicación y notificación de las actas y acuerdos de la Administración Local.

14.-Las relaciones entre la Administración Local y las otras Administraciones Públicas. Principios Generales. Fórmulas de cooperación, colaboración y coordinación. Técnicas de control. La disolución de las Entidades Locales.

15.-Régimen de la impugnación y suspensión de los actos y acuerdos locales en caso de conflicto con la Administración del Estado y la de las Comunidades Autónomas. La impugnación por las Corporaciones Locales de las disposiciones y actas de otras Administraciones Públicas que lesionen su autonomía.

16.-Las peculiaridades de la revocación y la revisión de oficio de los actos administrativos locales. Recursos contra actos de las Corporaciones Locales.

17.-La contratación local: Principios generales y peculiaridades del régimen local. Especial consideración de la extinción de contratos y de las garantías y responsabilidad en la contratación.

18.-Clases de bienes locales. Los bienes de dominio público. Peculiaridades de su régimen jurídico en el ámbito local. Medios de protección del dominio público local. Problemática de los bienes comunales.

19.-Bienes patrimoniales de las Entidades Locales. Adquisición y enajenación de los bienes propios. Administración, uso y aprovechamiento de los bienes patrimoniales.

20.-Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Principios y límites. Medios de intervención. Régimen Jurídico de las licencias. Especial referencia al Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas.

21.-Modos de gestión de los servicios públicos locales. La gestión directa y la gestión indirecta.

22.-Las empresas municipales y los consorcios.

23.-La función pública local. Clases de funcionarios. Los funcionarios con habilitación de carácter nacional. Categorías y atribuciones. Selección y formación: dependencia orgánica y funcional. Peculiaridades de su régimen jurídico.

24.-Los funcionarios propios de las Corporaciones Locales. Peculiaridades de su régimen jurídico. Libertades Políticas y sindicales en la función pública Local.

25.-Personal no funcionario de las Corporaciones Locales: clases de régimen jurídico.

26.-La Responsabilidad Administrativa de los funcionarios locales. Régimen disciplinario. Responsabilidad civil y penal de las autoridades y funcionarios locales.

27.-Competencias locales en materia de abastos, mataderos, mercados, lonjas de pescado, establecimientos alimentarios, Policía alimentaria.

28.-Competencias locales en materia de educación y cultura. Competencias en materia de sanidad y beneficencia. Cementerios.

29.-Servicios públicos de suministro: competencias de las Cooperaciones Locales. Especial consideración del suministro de agua potable.

30.-Competencias en materia de salubridad: saneamiento, recogida y tratamiento de residuos sólidos. Defensa del medio ambiente.

31.-Competencias en materia de vías de comunicación, circulación y transporte.

32.-Competencias Locales en relación con la vivienda y protección civil. Competencia en materia de turismo y deporte.

33.-Haciendas Locales: clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

34.-Tasas y Contribuciones especiales.

35.-Imposición Local autónoma.

36.-Régimen jurídico del gasto público Local.

37.-Los presupuestos locales. Contabilidad y cuentas.

#### PARTE IV DERECHO URBANÍSTICO

01.-La Legislación urbanística española. Antecedentes de la Ley del Suelo y Ordenación Urbana de 12 Mayo de 1956; estructura y principios inspiradores. La reforma de la Ley del Suelo de 2 mayo 1975. Texto Refundido de la Ley sobre el Régimen del Suelo y Ordenación Urbana y R.D. Legislativo 1/92 de 26 de julio. Legislación sectorial de especial incidencia en el urbanismo.

02.-La organización administrativa del urbanismo. Competencias estatales. Competencias de las Comunidades Autónomas. Competencias Locales.

03.-Significado del Plan urbanístico. Tipología de los planes. La jerarquización de los planes de urbanismo. Municipio sin plan de ordenación.

04.-El planeamiento municipal. Los planes generales. Planes parciales. Proyectos de urbanización. Programas de actuación urbanística. Normas complementarias y subsidiarias de planeamiento. Planes especiales.

05.-Límites a la potestad de planeamiento. Estándares urbanísticos y determinaciones legales de directa aplicación.

06.-La formación de los planes territoriales de urbanismo de carácter municipal. Competencia y plazo: Procedimiento de aprobación. La suspensión de licencias. Los planes de iniciativa particular.

07.-Vigencia de los planes: Modificación, revisión y suspensión. Efectos de la aprobación de los planes.

08.-La clasificación del suelo. Limitación y deberes por razón de la clasificación: cesiones obligatorias, costeamiento de la obra urbanizadora. El patrimonio municipal del suelo: conceptos, naturaleza jurídica y régimen aplicable.

09.-La ejecución de los planes de ordenación. Competencias y principios generales. Sistemas de actuación. Los principios de afectación de plusvalía y de justa distribución de beneficios y cargos.

10.-Parcelaciones y reparcelaciones. Las expropiaciones urbanísticas: clases y criterios de valoración.

11.-Edificación y uso del suelo. Edificación forzosa y registro de solares. Órdenes de ejecución. La declaración de ruina.

12.-La licencia urbanística. Naturaleza y régimen jurídico.

13.-Infracciones urbanísticas. Responsabilidades de la Administración. Acciones y recursos.

#### ANEXO II

#### CONVOCATORIA DE 9 PLAZAS DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (3 CORRESPONDIENTES A LA OFERTA 1.992, 2 A LA DE 1.993 Y 4 A LA DE 1.994)

1.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de nueve plazas de Administrativo, encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, pertenecientes al Grupo C, que se cubrirán por promoción interna y sistema de concurso oposición entre los auxiliares administrativos de este Ayuntamiento.

#### Requisitos:

- Bachiller Superior, FF.II o equivalente
- Antigüedad mínima de 2 años en la subescala de Auxiliares de Administración General

Procedimiento selectivo: Concurso-oposición

a) Fase de concurso: Baremo de méritos

- Por cada año de antigüedad en la subescala de Auxiliares de administración General 0,25: hasta un máximo de 4 puntos.

- Por poseer Titulación académica superior a la exigida 0,2 puntos

- Por cursos o cursillos relacionados con el ejercicio de sus funciones 0,1 pto., hasta un máximo de 0,6 pto.

b) Oposición: El único ejercicio de que consta la fase de oposición se desarrollará por escrito durante el tiempo máximo de 4 horas y consistirá en la redacción de 2 informes con propuesta de resolución a elegir entre seis supuestos que plantee el tribunal inmediatamente antes del comienzo del mismo. Pudiendo utilizarse textos de consulta y material específico, durante el desarrollo del ejercicio, en el que se valorará especialmente la capacidad de raciocinio, la sistematica en el planteamiento y formulación de conclusiones y la adecuada interpretación de los conocimientos y experiencia profesional. Podrá versar sobre las siguientes materias:

- Procedimiento administrativo
- Organización y funcionamiento de las Corporaciones Locales
- Contratación
- Servicios
- Bienes
- Función pública y contratación laboral
- Urbanismo
- Haciendas locales

Este ejercicio se puntuará de 0 a 20 puntos, siendo necesario para aprobar obtener 10 puntos.

#### ANEXO III

#### CONVOCATORIA DE 10 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL. (9 DE LA OFERTA DE 1.992 Y 1 DE LA DE 1.993)

1.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 10 plazas de Auxiliar Administrativo encuadradas en la escala de Administración General, subescala Auxiliar, pertenecientes al grupo D, que se cubrirán por el sistema de concurso-oposición y promoción interna,

entre el personal perteneciente a la vigente plantilla de este Ayuntamiento y al grupo de titulación inmediatamente inferior.

**Requisitos:**

- Titulación: Graduado Escolar, FP.1 o equivalente.
- Antigüedad mínima de dos años en el Grupo de inmediata inferior titulación.

**Procedimiento selectivo: Concurso-Oposición.**

**a) Fase de Concurso: Baremo de Méritos:**

- Por cada año de antigüedad en el Grupo inmediato inferior: 0,25 puntos hasta un máximo de 4 puntos.
- Por tener titulación superior a la exigida 0,2 puntos
- Por cada año prestado con función de auxiliar administrativo 0,2 puntos, hasta un máximo de 0,6 pts.
- Por cursos o cursillos de más de 10 horas de duración relacionados con el ejercicio de sus funciones 0,1 pts., hasta un máximo de 0,6.

**b) Fase de oposición: constará de dos ejercicios:**

**Primer Ejercicio:**

- 1.- Mecanografiar un texto a razón de 200 pulsaciones por minuto en máquina normal.
- 2.- Redacción: Sobre un tema propuesto por el tribunal, disponiendo de una hora para ello.

Esta prueba se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar haber obtenido como mínimo 5 puntos.

**Segundo ejercicio**

Consistirá en responder a un cuestionario de 30 preguntas con respuesta alternativa sobre las materias que se relacionan en el programa que seguidamente se transcribe, disponiendo de un tiempo de 1,30 horas, calificándose de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo 5 puntos.

**TEMARIO**

1.- El Alcalde: competencias. El Ayuntamiento Pleno: competencias. Comisión Municipal de Gobierno. Composición y competencias. Las Comisiones Informativas: composición y competencias.

2.- El Acto Administrativo: concepto, clase y elementos y motivación. Eficacia y validez de los Actos Administrativos.

3.- El procedimiento Administrativo. Principios informadores. Las fases del procedimiento. Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Revisión y revocación de los actos y resoluciones municipales.

4.- El procedimiento Administrativo en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales (R.O. 2568/86 de 28 nov.): Normas generales, registro de documentos. De los expedientes. Recusaciones y abstenciones en los expedientes. Las notificaciones y comunicaciones.

5.- Las Actas. Contenido.

6.- Organización de los archivos municipales. Derecho de acceso de los ciudadanos a los Archivos y Registros municipales.

**ANEXO IV**

**CONVOCATORIA PARA CUBRIR UNA PLAZA DE SARGENTO DE LA POLICIA LOCAL ( OFERTA 92)**

1.- Constituye el objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de una plaza de Sargento de la Policía Local, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, clase Policía Local, perteneciente al grupo C, por el sistema de concurso-oposición y promoción interna.

**2.- Requisitos:**

- Titulación: Bachiller Superior, F.P.II o equivalente
- Antigüedad mínima de 2 años en la categoría de Cabo de este ayuntamiento

**3.- Procedimiento Selectivo: Concurso - oposición**

**A) Concurso: Baremo de Méritos:**

-Titulaciones académicas: Título de Grado Medio, Diplomado universitario ó primer ciclo de licenciatura, 1 punto.

-Selectividad o Acceso a la Universidad 0,5 puntos.

**Antigüedad:**

a) Por cada año prestado en la categoría anterior a la que aspira, de los cuerpos de policía local 0,15 puntos.Máximo 15 años:

b) Por cada año prestado en otros cuerpos y fuerzas de seguridad, en la categoría anterior equivalente 0,10 puntos.Máximo 15 años.

c) Por cada año prestado en otros cuerpos de las distintas administraciones públicas 0,05 puntos.Máximo 15 años.

d) Por cada año de servicios prestados como policía local 0,10 puntos hasta un máximo de 10 años.

e) Por desempeño de funciones de Jefatura de policía local, 0,01 puntos por mes.

**Formación:**

- Por cursos superados en centros docentes policiales, se valorarán cada 35 horas con 0,15 puntos. Las fracciones con 0,10 puntos.

- Por cursos de interés policial superados en instituciones y escuelas, en función del número de horas de asistencia, estableciéndose por cada 50 horas lectivas 0,10 puntos. Las fracciones se valorarán con 0,05 puntos.

- En los cursos que solamente se ha obtenido "asistencia", se valorarán, respectivamente, en la tercera parte.

- Ser profesor en los cursos anteriores, respectivamente, el quintuplo de las valoraciones correspondientes.

- Ponencias y publicaciones, se valorarán por el tribunal en función del valor específico e interés policial de las mismas, hasta un máximo de 1 punto.

**Otros méritos:**

Felicitación pública individual acordada por el Ayuntamiento en pleno, cada una 0,25 puntos. Máximo 4 felicitaciones.

B) Oposición: Consistirá en desarrollar por escrito 2 supuestos prácticos, planteados por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo de la prueba, durante un tiempo máximo de 4 horas. El tribunal valorará especialmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y la adecuada interpretación de los conocimientos y experiencia profesional. Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos, eliminándose los aspirantes que no alcancen como mínimo 5 puntos. Las materias sobre las que versará son las siguientes:

1.- El Estado. Concepto. Elementos. La división de poderes. Funciones. Organización del Estado Español.

2.- Los derechos y deberes de la persona en la Constitución de 1.978. Garantía y suspensión de los mismos.

3.- La Corona. Las Cortes Generales. Estructura y competencias. Procedimiento de elaboración de las leyes

4.- Formas de gobierno. El Gobierno y la Administración. Relaciones Gobierno/Cortes Generales. Funciones del Gobierno.

5.- El poder Judicial. Principios Constitucionales. Estructura y organización del sistema judicial español

6.- Organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas.

7.- El estatuto de Autonomía de Andalucía. Estructura y disposiciones generales. Instituciones: Parlamento, Presidente, Tribunal Superior de Justicia. Competencias. Reforma. Relaciones de la Junta de Andalucía con la Administración central y con otras comunidades autónomas.

8.- El Derecho Administrativo. Fuentes y Jerarquía de las normas.

9.- El procedimiento administrativo. El acto administrativo. Concepto. Elementos y clases.

10.- El régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Tipos de entidades locales.

11.- El Municipio. Concepto y elementos

12.- La organización y funcionamiento del municipio. El Pleno. El Alcalde. La comisión de gobierno. Otros órganos municipales.

13.- Ordenanzas, reglamentos y bandos. Clases y procedimientos de elaboración y aprobación.

14.- La licencia municipal. Tipos. Actividades sometidas a licencia. Tramitación.

15.- Función pública local. Su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

16.- Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios. Situaciones administrativas.

17.- Ley orgánica 2/86 de fuerzas y cuerpos de seguridad. Funciones de la policía local.

18.- Ley 1/89 de coordinación de las policías locales de Andalucía y normas de desarrollo.

19.- La actividad de la policía local como policía administrativa: consumo, abastos, mercados. Venta ambulante. Espectáculos y establecimientos públicos.

20.- La actividad de la policía local como policía administrativa: urbanismo, infracciones y sanciones. Actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas. Disposiciones y actuación.

21.- La actividad de la policía local en materia de protección civil municipal. Participación ciudadana.

22.- Delitos y faltas. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal.

23.- Personas responsables: autores, cómplices y encubridores. Grados de ejecución del delito.

24.- Delitos cometidos con ocasión del ejercicio de los derechos de la persona reconocidos por las leyes. Delitos cometidos por los particulares y por los funcionarios públicos.

25.- Delitos de los funcionarios públicos en el ejercicio de su cargo.

26.- Delitos contra la autoridad y sus agentes.

27.- Delitos contra las personas.

28.- Delitos contra la propiedad.

29.- Delitos contra la seguridad del tráfico. Faltas cometidas con ocasión de la circulación de vehículos a motor.

30.- Faltas contra las personas y la propiedad.

31.- El atestado policial en la ley de enjuiciamiento criminal. Concepto y estructura.

32.- La detención. Sujeto activo y pasivo. Supuestos especiales de detención. Derechos del detenido. Ley orgánica 6/84 de "habeas corpus". Entrada y registro en lugar cerrado.

33.- Ley de seguridad vial reglamento de circulación. Estructura y conceptos generales.

34.- Normas generales de circulación: velocidad, sentido, cambios de dirección. Adelantamientos. Obstáculos. Parada y estacionamiento. Transporte de materias que requieren precauciones especiales.

35.- Circulación de peatones. Circulación urbana. Conductores. Marcha atrás. Trabajos eventuales. Instalaciones en la vía pública. Circulación de bicicletas y ciclomotores.

36.- Señales de circulación. Clasificación y orden de preeminencia.

37.- Procedimiento sancionador por infracciones a la normativa de circulación. Actuaciones complementarias. Inmovilización y retirada de vehículos de la vía pública.

38.- Accidentes de circulación: definición, tipos y actuaciones de la policía local.

39.- Alcoholemia. Datos, su consideración según la normativa vigente. Doctrina constitucional. Procedimiento de averiguación del grado de impregnación alcohólica.

40.- Vida en sociedad. Personalidad y socialización. Status. Rol. La sociedad de masas. Características.

41.- Sociología de la ciudad. El sentido de la ciudad. Estructura de la ciudad. El barrio. El suburbio. El fenómeno de la urbanización. Relaciones de vecindad. Población y grupo social.

42.- Técnicas de dirección de personal: concepto, funciones y responsabilidad. La orden.

43.- Técnicas de dirección de personal: planificación, organización, distribución, ejecución y control del trabajo policial.

44.- La policía en la sociedad democrática. El mandato constitucional. Valores que propugna la sociedad democrática. La dignidad de la persona. Sentido ético de la prevención y la represión.

45.- Deontología policial. Normas que la establecen.

#### ANEXO V

#### CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE CABO DE LA POLICIA LOCAL. (OFERTA 1.994).

1.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión de 1 plaza de Cabo de la Policía Local, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, clase Policía Local y sus auxiliares, por turno de promoción interna y perteneciente al Grupo D.

2.- Procedimiento selectivo: concurso-oposición.

3.- Fase de concurso: Baremo de méritos:

- Por cada año de servicios como agente de la Policía Local, como funcionario de carrera, 0,11 puntos hasta un máximo de 2,6 puntos.

- Por cada curso de formación o perfeccionamiento en materias propias de la Policía Local 0,1, hasta un máximo de 0,4 puntos.

- Otros cursos o cursillos no incluidos en el apartado anterior, 0,8 puntos hasta un máximo de 0,24 puntos.

4.- Fase de oposición: consistirá en desarrollar por escrito el supuesto o supuestos prácticos que determine el Tribunal, sobre las materias que se relacionan seguidamente, inmediatamente antes del desarrollo del mismo, durante el plazo máximo de 4 horas, valorándose los extremos que se determinan en la base 41, de las generales. Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos, eliminándose del proceso selectivo a aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos. Las materias sobre las que versará son las siguientes:

- Funciones de la Policía Local y especialmente de los Cabos.
- Intervención policial.
- Ley de Fuerzas y Cuerpos de seguridad.
- Derecho penal.
- Ley sobre Seguridad Vial.
- Código de la circulación.
- Ordenanzas y licencias municipales.
- Reglamentación y requisitos de los establecimientos públicos.

#### ANEXO VI

#### CONVOCATORIA PARA CUBRIR 2 PLAZAS DE ADMINISTRADOR DE SISTEMAS (OFERTA 92)

1.- Constituye el objeto de esta convocatoria la provisión en propiedad de dos plazas de Administrador de Sistemas, encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, categoría Técnico Auxiliar, pertenecientes al Grupo C., que se cubrirán por el sistema de concurso-oposición y promoción interna.

Requisitos:

- Titulación: Bachiller Superior, F.P II o equivalente.

- Antigüedad: Contar, al menos con dos años de antigüedad en la Subescala de un grupo inmediatamente inferior al establecido para la plaza a la que se aspira, en el Ayuntamiento de Ronda.

Sistema selectivo: Concurso-Oposición

A) Concurso: Baremo de Méritos:

a) Por cada año de servicios prestados en el Ayuntamiento de Ronda en la subescala de un grupo de titulación inmediatamente inferior 0,25 puntos por año o fracción hasta un máximo de 2,50 puntos.

b) Por cada año de servicios prestados en puestos de administrador de sistemas o similar en la Administración local 0,25 puntos hasta un máximo de 2 puntos.

c) Por cursos, cursillos, conferencias o jornadas en materia de informática de más de 120 horas de duración, 2,5 puntos por cada uno.

d) Titulación Académica Superior a la exigida en las bases de la convocatoria 0,25 puntos:

#### B) Oposición:

Consistirá en resolver el supuesto o supuestos prácticos que determine el tribunal relacionado con las materias del temario adjunto. Calificándose de 0 a 20 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen el mínimo de 10 puntos.

#### TEMARIO

1.- Introducción a los ordenadores: Introducción histórica. Presentación general de un ordenador. La unidad central de proceso. Memoria central. Unidad aritmética lógica. Unidad de control.

2.- Dispositivos periféricos: Soportes de información y tipos de periféricos. Descripción de los periféricos más usuales. Canales. Buses.

3.- Representación interna de los datos: sistemas de numeración. Paso de unos sistemas numéricos a otros. Datos numéricos. Datos alfabéticos y alfanuméricos.

4.- Registros y ficheros: Fichero. Registro físico. Registro lógico. Tipos de ficheros según su función. Registros. Campos. Tipos de registro. Organización de ficheros.

5.- Registros y ficheros: Utilización de ficheros. Tipos de acceso. Bases de datos. Concepto, estructura y lenguajes. Tipos más usuales de las bases de datos aplicaciones.

6.- Sistemas operativos: Concepto. Memoria virtual. Multiprogramación. Tiempo compartido. Multiproceso. Tiempo real.

7.- Sistemas operativos: Estructura general. Programas de control. Programas de servicio.

8.- Lenguajes de programación: Introducción. Programa. Sentencia. Tipos de lenguaje. Traductores Tipos.

9.- Lenguajes de programación: Lenguajes de alto nivel. Enumeración y descripción de los más usuales. Ayudas a la programación: Qwerys, editores, etc. Lenguajes de cuarta generación.

10.- Técnicas de programación: Programación: Algoritmo. Programa. Constantes y variables. Diagramas de flujo. Símbolos y reglas.

11.- Técnicas de programación: Tipos y metodologías. Estructuración de un programa en secuencias. Tipos de estructuras. Tablas de verdad. Subprogramas y rutinas.

12.- Cadenas de trabajo: Concepto y utilización del Lenguaje de control. Definición y características. Ejemplos de operaciones y aplicaciones más frecuentes de los flujos de control.

13.- Las funciones informáticas: Dirección informática. Explotación y producción. Desarrollo. Sistemas.

14.- Logical de ayuda a la programación. Editores. Generadores de pantallas, de informes y de programas. Depuración de programas. Otros programas de utilidad.

15.- El diseño asistido por ordenador CAD/CAM. Gráficos: Tipos. Requerimientos software. Tipo de periféricos.

16.- Sistemas de teletatamiento: Introducción. Tipos de sistemas. Vías de transmisión de datos. Tipos y elementos. Controladores, concentradores y multiplexores. Modems.

17.- Sistemas de teletatamiento: Terminales. Características. Metodología de la transmisión. Códigos. Modalidades. Control de líneas. Redes

18.- Estándares y protocolo de comunicación: Introducción. Niveles de la norma OSI. IBERPAC y X-25. Tipos de paquetes en X-25.

19.- Ofimática. Concepto. Áreas de aplicación. Capacidades de los sistemas ofimáticos. Distintos tipos de servicios aplicables desde o con el servicio ofimático.

20.- Ofimática. Presentación general de un equipo ofimático individual. Protección, privacidad y seguridad de la información. Organización y envío electrónico de la información. El correo electrónico. Composición de textos. Enlaces con bases de datos externos.

21.- El lenguaje Cobol. Descripción general y estructura. Elementos del lenguaje: Caracteres,

operadores, separadores, palabras, literales y constantes. Las cadenas picture.

22.- El lenguaje cobol. Estructura de los datos. Tipos. Representación interna de los datos. Definición y uso de tablas. Tratamiento de ficheros.

23.- El lenguaje Cobol. Sintaxis. Estructura general de un programa. Reglas de codificación. Expresiones aritméticas y de relación. Sentencias: Tipos.

24.- Microinformática: Definición. Presentación general de un ordenador personal. Tipos de disco. El sistema operativo MS-DOS. Archivos y directorios. Rutas de acceso. Operación carga del MS-DOS. El archivo de configuración y arranque.

25.- Microinformática: Tipos de comandos del MS-DOS. Formato y descripción de los comandos más usuales. Manejo del editor de líneas.

26.- El sistema operativo UNIX. Estructura y organización de directorios. Comandos y manipulación de ficheros y directorios. Funciones básicas del administrador. Seguridad de los datos.

27.- Informática y estadística. Análisis de los datos. Tipo de variables. Distribución de frecuencias. Representación gráfica. Medidas de centralización. Medidas de dispersión.

28.- Proceso de mecanización: Fases de una mecanización. Análisis. Definición. Fases de un análisis. Programación. Fases. Explotación.

29.- Técnicas de control: Finalidad y objeto. Áreas de aplicación. Generalidades. Subdivisión en técnicas.

30.- Planificación informática. Definición. Niveles. Lista general de actividades. Breve descripción de cada una de ellas.

31.- Costes de un proyecto informático: Parámetro para la estimación. Distribución de esfuerzos. Recursos del sistema (log. etc.). Otras tareas no relacionadas con la programación (seguridad, soportes, etc.).

32.- La informática en la administración local: Áreas de aplicación más comunes. Distintas soluciones informáticas: Sistema centralizado, informática distribuida.

33.- El sector informático. La informática en España. Planes informáticos nacionales.

34.- La Informática en la Administración Pública: Objetivos. Planificación. Homologación. Criterios de organización.

35.- La protección jurídica del lógico. Sistemas basados en el derecho a la propiedad intelectual. Sistemas basados en el derecho a la propiedad industrial. Régimen de monopolio. Depósito y difusión de programas y procedimientos.

#### ANEXO VII

#### CONVOCATORIA DE DOS PLAZAS DE OFICIAL ALBAÑIL

#### (OFERTA 92).

1.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de dos plazas de Oficial Albañil, encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, clase personal de oficios, pertenecientes al Grupo D, por el sistema de concurso-oposición y promoción interna.

#### 2.- Requisitos:

- Titulación: Graduado Escolar, Profesional 1 o equivalente.

- Antigüedad mínima de dos años en el Grupo de inmediata inferior titulación.

#### 3.- Procedimiento selectivo: concurso-oposición.

a) Fase de concurso: baremo de méritos:

- Por cada año de servicios efectivos prestados en la Administración local 0,10 puntos hasta un máximo de 2 puntos.

- Por el desempeño de funciones de oficial albañil, 0,5 puntos por cada año de servicios.

b) Fase de oposición: Consistirá en la prueba o pruebas prácticas relacionadas con el temario adjunto propuestos por el tribunal, inmediatamente antes de la realización de las mismas. Calificándose este ejercicio de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener 5 puntos.

## TEMARIO

- 1.- Conocimiento de los materiales: origen, particularidades y aplicaciones. Materiales principales y auxiliares. Aglomerantes y áridos. Dosificaciones.
- 2.- Nociones sobre replanteos, trazados y mediciones: objeto de los mismos. Conocimientos elementales y manejo en ejercicios sencillos de aparatos de medición y nivelación.
- 3.- Obras de fábrica y estructuras: clasificación.
- 4.- Conservación y reparación de obras: su importancia.
- 5.- Nociones sobre estereotomía de la piedra. Modelos, moldes y plantillas.
- 6.- Mosaicos y terrazos. Balaustradas, escaleras, cornisas etc.
- 7.- Encofrados de muros, pilares, jácenas y forjados. Armaduras para muros, pilares, jácenas y forjados.
- 8.- Obras de hormigón, estructuras y forjados.
- 9.- Características y funcionamiento de las máquinas más utilizadas: machacadoras molinos impactadores, alimentadores, crivas, tromeles, tornillos lavadores.
- 10.- Normas concretas sobre Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- 11.- Medios auxiliares de la construcción. Clasificación.
- 12.- Principios de movimiento de Tierras.
- 13.- Organización de obras y jerarquías profesionales que intervienen en ella.
- 14.- Instalaciones complementarias en las obras. Tipo.
- 15.- Obras más frecuentes realizadas por el Ayuntamiento de Ronda. Descripción y formas de ejecución.
- 16.- Características de la construcción en Ronda.

## ANEXO VIII

CONVOCATORIA DE TRES PLAZAS DE PEÓN ALBAÑIL  
(DOS DE LA OFERTA 92 Y UNA DE LA OFERTA DEL 94)

- 1.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de una plaza de peón albañil, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, clase personal de oficios, perteneciente al Grupo E, por el sistema de oposición libre.
- 2.- Requisitos:
  - Titulación: Certificado de escolaridad o equivalente.
- 3.- Sistema selectivo: Oposición libre:
  - Primer Ejercicio: Consiste en contestar a un test de 30 preguntas con respuestas alternativas, sobre las materias incluidas en el temario, durante un periodo de 1 hora y 30 minutos.
  - Segundo Ejercicio: Consiste en la realización práctica del supuesto o supuestos que proponga el tribunal.

## TEMARIO

- 1.- La Constitución Española de 1978. Derechos y Deberes fundamentales de los Españoles.
- 2.- La Administración Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. La Provincia. El Municipio.

## PARTE ESPECIAL

- 1.- Conocimiento de los materiales: origen particularidades y aplicaciones. Materiales principales y auxiliares. Aglomerantes y áridos. Dosificaciones.
- 2.- Nociones sobre replanteos, trazados y mediciones: objeto de los mismos. Conocimientos elementales y manejo en ejercicios sencillos de aparatos de medición y nivelación.

- 3.- Obras de fábricas y estructuras: clasificación.
- 4.- Conservación y reparación de obras: su importancia.
- 5.- Nociones sobre estereotomía de la piedra. Modelos, moldes y plantillas.
- 6.- Mosaicos y terrazos. Balaustradas, escaleras, cornisas etc.
- 7.- Encofrados de muros, pilares, jácenas y forjados.
- 8.- Obras de hormigón, estructuras y forjados.

## ANEXO IX

CONVOCATORIA DE TRES PLAZAS DE PEÓN SEPULTURERO  
(DOS DE LA OFERTA DEL 92 Y UNA DE LA OFERTA 94)

1.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de tres plazas de peón sepulturero, encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, clase personal de oficios, pertenecientes al Grupo E, por el sistema de concurso-oposición y turno libre.

## 2.- Requisitos:

- Titulación: Certificado de Escolaridad o equivalente.

3.- Procedimiento Selectivo: Concurso-Oposición Libre.

## a) Concurso: Baremo Méritos

- Servicios prestados a la Administración Local en igual plaza a la convocada 0,10 puntos por mes de servicios.

## b) Oposición:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar a un test de 30 preguntas con respuesta alternativa sobre las materias incluidas en el temario que se relaciona durante 1 hora y 30 minutos.

Segundo ejercicio: Realización práctica del supuesto o supuestos que proponga el Tribunal.

## TEMARIO

- 1.- La Constitución Española de 1978. Derechos y Deberes fundamentales de los Españoles.
- 2.- La Administración Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. La Provincia. El Municipio.

## PARTE ESPECIAL

- 1.- Conocimiento de los materiales: origen particularidades y aplicaciones. Materiales principales y auxiliares. Aglomerantes y áridos. Dosificaciones.
- 2.- Nociones sobre replanteos, trazados y mediciones: objeto de los mismos. Conocimientos elementales y manejo en ejercicios sencillos de aparatos de medición y nivelación.
- 3.- El Reglamento de policía sanitaria y mortuoria. Conceptos generales.
- 4.- Clasificación de los cadáveres según las causas de defunción.
- 5.- Normas comunes a todos los cadáveres.
- 6.- Inhumaciones, traslados, exhumaciones y reinhumaciones de cadáveres y restos cadavéricos.
- 7.- Organización administrativa y funcionamiento del cementerio Municipal de Ronda.
- 8.- Clases y características de la vegetación existente en el cementerio Municipal. Su cultivo y mantenimiento.

## ANEXO X

CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE JARDINERO  
(OFERTA 93)

1.- Constituye el objeto de esta convocatoria, la provisión en propiedad de una plaza de Guarda Jardinerero encuadrada en la escala de Administración Especial,

subescala servicios Especiales, clase personal de oficios; perteneciente al grupo D, por el sistema de oposición libre.

2.- Requisitos:

- Titulación: Graduado Escolar, FP.I ó equivalente

3.- Sistema selectivo; oposición libre

- Primer ejercicio: consiste en contestar a un test de 40 preguntas, sobre las materias incluidas en el temario, disponiendo de un tiempo de 2 horas;

- Segundo ejercicio: consiste en la realización de la prueba o pruebas prácticas que determine el Tribunal.

TEMARIO

Parte General:

1.- La Constitución Española de 1.978. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

2.- El Estado. Concepto. Elementos. Formas de Estado.

3.- Las Comunidades Autónomas. Vía de acceso a las autonomías. El Estatuto de Autonomía de la Junta de Andalucía.

4.- El Régimen local español. Principios constitucionales. Organización de municipio y competencias.

Parte Especial:

1.- Las Plantas vivaces de flor: Sus características y aplicación en jardinería.

2.- Los Rosales y Geránios. Características y variedades.

3.- Las plantas en flor.

4.- Las Plantas de hoja.

5.- Las Plantas de trepadoras.

6.- Las plantas de interior.

7.- Los Captus.

8.- Las Plantas grasas.

9.- El césped. Su cultivo y mantenimiento.

10.- Los Hongos. Características y propagación.

11.- Parasitismo animal en las plantas ornamentales.

12.- Parasitismo vegetal en las plantas ornamentales.

13.- La poda en los árboles ornamentales. Época de poda. Precauciones. Cuidado de las heridas. Principios de cicatrización.

14.- La poda de formación. La poda de mantenimiento.

15.- Protección de las plantas contra plagas y enfermedades. Medios preventivos.

16.- Enfermedades de las plantas. Sus síntomas y causas.

ANEXO XI

CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE GUARDA DE CEMENTERIO (OFERTA 93)

1.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de una plaza de Guarda de Cementerio, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, clase personal de oficios, perteneciente al Grupo E, por el sistema de concurso-oposición y turno libre.

2.- Requisitos:

- Titulación: Certificado de Escolaridad o equivalente.

3.- Sistema selectivo: concurso-oposición libre.

a) Concurso: Baremo de méritos

- Servicios prestados a la Administración Local en igual plaza a la convocada 0,12 puntos por mes de servicios, hasta un máximo de 4 puntos.

b) Oposición:

- Primer ejercicio: consistirá en contestar a un test de 30 preguntas con respuesta alternativa sobre las materias incluidas en el temario que se relaciona, durante 1 hora y 30 minutos.

- Segundo ejercicio: consistirá en la realización de la prueba o pruebas prácticas que determine el Tribunal.

TEMARIO

PARTE GENERAL

1.- La Constitución Española de 1.978. Derechos y Deberes fundamentales de los Españoles.

2.- La Administración Territorial del Estado. Las Comunidades autónomas. La Provincia. El Municipio.

PARTE ESPECIAL

1.- Reglamento de policía sanitaria y mortuoria. Disposiciones Generales y definiciones.

2.- Clasificación de los cadáveres y restos cadavéricos según las causas de defunción. Normas comunes a todos los cadáveres.

3.- Prescripciones según el grupo de clasificación.

4.- Inhumaciones, traslados y exhumaciones y reinhumaciones de cadáveres y restos cadavéricos.

5.- Las Empresa funerarias.

6.- Feretros y vehículos fúnebrarios.

7.- Depósitos funerarios y cementerios y crematorios, sepulcros y panteones.

8.- Clases y características de la vegetación existente en el Cementerio Municipal. Su cultivo y mantenimiento.

ANEXO XII

CONVOCATORIA DE DOS PLAZA DE SUBALTERNO OFERTA 93 Y OFERTA 94

1.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de dos plazas de subalterno, encuadrada en la Escala de Administración General, subescala subalterna, perteneciente al Grupo E, por el sistema de concurso-oposición libre.

2.- Requisitos:

- Titulación: Certificado de Escolaridad o equivalente.

3.- Sistema selectivo: concurso-oposición

a) Concurso: Baremo de méritos:

- Por cada mes de servicios prestados a la Administración Local, en igual plaza a la convocada, 0,12 puntos hasta un máximo de 4 puntos.

b) Oposición:

- Primer ejercicio: consistirá en contestar a un test de 30 preguntas con respuesta alternativa sobre las materias incluidas en el temario que se relaciona, disponiendo de 1 hora y 30 minutos.

- Segundo ejercicio: consistirá en la realización de la prueba o pruebas prácticas que determine el Tribunal.

TEMARIO

1.- La Constitución Española de 1.978. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

2.- El Gobierno y la Administración del Estado. El Poder Judicial.

3.- Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

4.- El Municipio. El Término Municipal. La población. El empadronamiento

5.- Organización municipal. Competencias

6.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

7.- Relaciones entre entes territoriales. Autonomía municipal y tutela.

8.- Procedimiento administrativo Local El registro de entrada y salida de documentos.Requisitos en la presentación de documentos,comunicaciones y notificaciones.

9.- Comunicaciones y notificaciones.

10.- Conocimientos del municipio de Ronda: principales aspectos urbanísticos, calles, plazas, medios de comunicación, etc. Ubicación de los principales edificios públicos, monumentos, etc.)

ANEXO XIII

**CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE LIMPIADORA PERSONAL LABORAL (OFERTA 93)**

1.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión en régimen de contratación laboral de una plaza de limpiadora, por el sistema de concurso-oposición.

2.- Requisitos

- Titulación: certificado de escolaridad o equivalente.

3.- Procedimiento selectivo: concurso-oposición.

a) Fase de concurso: Baremo de méritos

- Por cada mes de servicios prestados a la Administración Local como limpiadora, 0,10 puntos.

b) Fase de oposición:

- Consistirá en la realización práctica de la prueba o pruebas que determine el Tribunal, relacionadas con las funciones de limpiadora.

ANEXO XIV

**CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE JARDINERO (PERSONAL LABORAL) (OFERTA 93)**

1.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión en régimen de contratación laboral de una plaza de jardinero, por el sistema de concurso oposición.

2.- Requisitos:

- Titulación: Graduado Escolar, FF I o equivalente.

3.- Sistema selectivo: concurso-oposición.

a) Fase de concurso: Baremo de méritos

- Por cada mes de servicios prestados a la Administración Local como jardinero, 0,10 puntos.

b) Fase de oposición

- Primer ejercicio: consiste en contestar a un test de 40 preguntas sobre las materias incluidas en el temario, disponiendo de un tiempo de 2 horas.

- Segundo Ejercicio: consiste en la realización de la prueba o pruebas prácticas que determine el tribunal

TEMARIO

Parte General

1.- La Constitución Española de 1.978. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

2.- El Estado. Concepto. Elementos. Formas de Estado.

3.- Las comunidades Autónomas. Vías de acceso a la Autonomía. El Estatuto de autonomía de la Junta de Andalucía.

4.- El Régimen local español. Principios constitucionales. Organización del Municipio y competencias.

Parte Especial

1.- Las Plantas vivaces de flor. Sus características y aplicación en jardinería.

2.- Los Rosales y Geranios. Características y variedades.

3.- Las Plantas de flor.

4.- Las Plantas de hoja.

5.- Las Plantas trepadoras.

6.- Las Plantas de interior.

7.- Los Captus.

8.- Las Plantas grasas.

9.- El cespced. Su cultivo y mantenimiento.

10.- Los Hongos. Características y propagación.

11.- Parasitismo animal en las plantas ornamentales.

12.- Parasitismo vegetal en las plantas ornamentales.

13.- La Poda de los árboles ornamentales. Epoca de poda Precauciones. Cuidado de las heridas. Principios de cicatrización.

14.- La Poda de formación. La Poda de mantenimiento. Las Podas excepcionales.

15.- Protección de las plantas contra plagas y enfermedades. Medios preventivos.

16.- Enfermedades de las plantas. Sus síntomas y causas.

ANEXO XV

**CONVOCATORIA DE 3 PLAZAS DE PERSONAL BIBLIOTECA (OFERTA 93)**

Auxiliar biblioteca

1.- Constituye el objeto de esta convocatoria la provisión a régimen de contratación laboral, a tiempo parcial, de 3 plazas de Auxiliar de Biblioteca por el sistema de Concurso-Oposición libre:

2.- Requisitos: Titulación: Graduado Escolar o equivalente.

3.- Procedimiento Selectivo: Concurso-Oposición

a) Fase de concurso: - Por cada mes de servicios prestados en la Administración local en puesto de auxiliar de biblioteca o semejante 0,05 puntos hasta un máximo de 4 puntos.

b) Oposición: Consistirá en contestar a un cuestionario tipo test de 30 preguntas de respuesta alternativa, del temario que seguidamente se relaciona.

TEMARIO

1.- La Biblioteca. Concepto y clases

2.- Bibliotecas Públicas : Organización, funciones y servicios

3.- Sistema Bibliotecario de Andalucía.

4.- Servicio de información al usuario.

5.- El servicio de lectura.

6.- Servicio de préstamo

7.- Principales sistemas de clasificación bibliográfica. La clasificación decimal universal.

8.- Selección, adquisición, constitución y conservación de los Fondos Bibliotecarios.

9.- Análisis de las distintos tipos de catálogos utilizados en las bibliotecas.

AYUNTAMIENTO DE BAEZA

ANUNCIO de bases.

BASES PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE MONITOR/A TALLER OCUPACIONAL

Primera. Objeto.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición, de una plaza vacante en el cuadro de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, Personal Laboral, correspondientes a Monitor/a Taller Ocupacional, asimilable al grupo D.

Las retribuciones de este puesto de trabajo estarán constituidas por el sueldo correspondiente, dos pagas extraordinarias, aumentos por antigüedad y demás retri-