

## 5. Anuncios

### 5.2. Otros anuncios

#### AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA

##### *EDICTO sobre bases.*

Don Manuel Pérez Cobos, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Salobreña (Granada).

Hago saber: Que mediante Decreto de la Alcaldía de fecha 22 de febrero de 1999 se acuerda convocar la provisión de las siguientes Plazas:

«BASES GENERALES APROBADAS POR EL PLENO MUNICIPAL, EN SESION DE FECHA 26.1.99, QUE REGIRAN EN LA PROVISION EN PROPIEDAD DE PLAZAS VACANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA

#### 1. Convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de las siguientes plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Salobreña, incorporadas a la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 1998, aprobada por el Pleno Municipal en sesión de fecha 6 de abril de 1998 y publicada en el BOE núm. 138, de 10 de junio del mismo año.

#### ESCALA ADMINISTRACION GENERAL. TURNO LIBRE

Plaza	Grupo	Vacantes	Anexo
Subalterno	E	1	IV
Arquitecto	A	1	V
Letrado	A	1	VI
Coordinador Cultural	B	1	VII
Bibliotecario	B	1	VIII
Encargado Almacén	D	1	IX
Conductor	D	1	X
Jardinero	E	1	XI

#### PERSONAL LABORAL. TURNO LIBRE

Plaza	Vacantes	Anexo
Promotor de Turismo	1	XII
Operario Casa Cultura	1	XIII
Vigilante Castillo	1	XIV

1.2. Las plazas están dotadas económicamente con las retribuciones que el Ayuntamiento tiene acordadas en la relación de puestos de trabajo incluidos en el Presupuesto para 1998, aprobados por el Pleno en sesión de fecha 26 de diciembre de 1997.

1.3. Los procesos selectivos de las mencionadas plazas se regirán por las presentes bases generales y por lo que se determina en los correspondientes Anexos. Para lo no previsto es las mismas les será de aplicación la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; R.D. 364/1995, de 10 de marzo, 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, por el que se establecen las reglas básicas y programas míni-

mos a los que ha de ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local y Ley 7/85, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

#### 2. Requisitos de los candidatos.

2.1. Para ser admitidos a la realización de los procesos selectivos los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos generales 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 aquélla en que falten menos de 10 años para la jubilación forzosa por edad.
- c) Estar en posesión del título exigido para cada plaza, 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.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia judicial firme.
- f) No estar incurso en causa de incompatibilidad, según lo dispuesto en Ley 53/1984, de 26 de diciembre.
- g) Para el supuesto de la plaza de Conductor, los solicitantes deberán justificar la posesión de carné de conducir C-1.

Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de solicitudes.

#### 3. Instancias y documentación.

3.1. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas cursarán su solicitud ajustada al modelo-solicitud que se inserta al final de estas bases, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos establecidos en la base segunda de esta convocatoria.

3.2. Los aspirantes presentarán tantas solicitudes como plazas a las que deseen concurrir, haciendo constar en cada instancia la denominación de la vacante en la que desean participar.

3.3. Las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Salobreña y se presentarán en el Registro General, en cualquiera de las formas contempladas en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del 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.

3.4. Las solicitudes vendrán acompañadas de justificante de haber ingresado los derechos de examen y fotocopias compulsadas de los méritos a valorar en la fase de concurso, que habrán de relacionarse en la instancia de solicitud.

3.5. Los derechos de examen serán de 3.000 ptas. para todas las plazas, sin distinción de grupos, su cuantía se ingresará en la Tesorería Municipal o bien mediante giro postal o telegráfico. Los aspirantes que concurren a más de una vacante deberán abonar los derechos de examen correspondientes a cada una de ellas. Las Tasas satisfechas en concepto de examen no serán devueltas cuando los candidatos resulten

excluidos en listas definitivas por error cometido en su solicitud y atribuible a ellos mismos.

3.6. Quedará exento del abono de los derechos de examen el personal que preste sus servicios en el Ayuntamiento de Salobreña por aplicación del Acuerdo Regulador del Personal de este Ayuntamiento.

#### 4. Admisión de candidatos.

4.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, 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, lugar de exposición de dichas listas y plazo para subsanación de errores. La Resolución será publicada en el BOP y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Salobreña.

4.2. Transcurrido el plazo de subsanaciones, la Alcaldía dictará Resolución aprobando las listas definitivas, designando los miembros del Tribunal, e indicará el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio. A la Resolución se dará publicidad mediante la inserción de Edictos en el Boletín Oficial de la Provincia.

4.3. Los aspirantes excluidos podrán interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir de la publicación de la Resolución.

#### 5. Tribunales.

5.1. Los Tribunales tendrán la siguiente composición, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4.e) y f) del R.D. 896/91, de 7 de junio:

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

- Vocales:

Un representante de la Junta de Andalucía.

Un representante de la Junta de Personal.

Un técnico del Grupo A, o miembros en quienes deleguen.

- Secretario: El Secretario de la Corporación o, en su defecto, un funcionario del Ayuntamiento.

5.2. Todos los vocales y los suplentes que se designen deberán tener igual o superior titulación a la exigida a los aspirantes a cada vacante.

5.3. El vocal-representante de la Junta de Personal será sustituido por un técnico del Grupo A si aquél careciese del requisito de titulación antes expresado.

5.4. 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.

5.5. Los miembros del Tribunal están sometidos a las causas de abstención y recusación de las reguladas en la Ley de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común.

5.6. Los distintos Tribunales que se formen están autorizados para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para velar por el buen orden de la convocatoria.

5.7. 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 (BOE de 23 de febrero de 1991). La categoría estará en función del Grupo que se corresponda con la plaza a cubrir.

#### 6. Desarrollo de las pruebas.

6.1. La fecha, hora y lugar en que dará comienzo el primer ejercicio de la oposición serán anunciados, al menos, con 10 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.

6.2. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal. El orden de actuación de los opositores se iniciará por aquéllos cuyo primer apellido comience por la letra «Z», según el resultado del sorteo celebrado de acuerdo con el artículo 17 del R.D. 364/1995, y publicado en el BOE de 2 de abril. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «Z», el orden de actuación se iniciará por aquéllos cuyo primer apellido comience por la letra «A».

6.3. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las respectivas pruebas en el BOP. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el Tablón de anuncios de este Ayuntamiento o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores.

#### 7. Calificación de los ejercicios.

##### A) Fase concurso.

7.1. La fase de concurso, que será previa a la fase oposición, no tendrá carácter eliminatorio. La calificación de los méritos alegados y aportados tendrá lugar conforme a lo indicado en los respectivos Anexos.

7.2. Se considerarán como servicios prestados los realizados en régimen laboral, en régimen funcional (de carrera o interinidad) o en contrato de Prestación de Servicios en cualquiera de las modalidades de selección de contratistas.

##### B) Fase oposición.

7.3. Los ejercicios de la fase 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 uno de ellos.

7.4. La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios de la oposición y puntos del concurso, sin que éstos puedan tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase oposición.

8. Listas de aprobados, presentación de documentos y nombramiento de funcionarios de carrera.

8.1. Una vez terminada la calificación de los aspirantes, cada Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento la relación de aprobados, por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas. Igualmente, elevarán las respectivas propuestas a la Presidencia de la Corporación para que proceda al otorgamiento de los correspondientes nombramientos.

8.2. En el plazo de 20 días naturales, a contar desde la publicación en el Tablón de Edictos de las relaciones de aprobados, los aspirantes que figuren en las mismas deberán presentar en el 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 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) 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.

f) Cualquier otra certificación (o fotocopia compulsada) que se exija en los requisitos específicos y detalladas en el Anexo de cada convocatoria.

8.3. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía elevará a definitivas las propuestas de nombramientos. 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. El aspirante que no tomara posesión de su cargo en el plazo señalado, sin causa justificada, decaerá en todos sus derechos.

#### 9. Base final.

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

### DESARROLLO DE LOS ANEXOS

Todas las plazas que se indican en los Anexos serán objeto de provisión por el sistema de concurso-oposición. Los aspirantes, en la fecha que sea señalada por el Tribunal, deberán leer ante éste los ejercicios de la fase oposición.

#### ANEXO IV

Plaza: Subalterno.

Vacantes: 1.

Escala: Administración General.

Subescala: Subalterno.

Grupo: E.

Titulación: Certificado de escolaridad o equivalente.

Fase de concurso. Baremo de méritos (máximo de 10 puntos):

- Por cada mes de servicios prestados en Entidades Locales: 0,20 puntos.
- Por cada curso con reconocimiento oficial relacionado con el puesto: 0,10 puntos.

Fase oposición:

- El primer ejercicio: Consistirá en la resolución de dos casos prácticos, durante un período máximo de una hora y media, relacionados con la materia del programa y determinados por el Tribunal antes de su inicio.
- El segundo ejercicio: Consistirá en el desarrollo por escrito, durante un período máximo de una hora y media, de dos temas, uno por cada Grupo de los que a continuación se insertan.

#### GRUPO I (MATERIAS COMUNES)

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.

#### GRUPO II (MATERIAS ESPECIFICAS)

1. Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

2. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

3. Organización municipal. Competencias.

4. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

5. Relaciones entre Entes territoriales. Autonomía municipal y tutela.

6. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos, comunicaciones y notificaciones.

7. Comunicaciones y notificaciones.

8. Conocimientos del municipio de Salobreña: Calles, plazas, lugares, ubicación de los principales edificios públicos, monumentos, etc.

#### ANEXO V

Plaza: Arquitecto Superior.

Vacantes: 1.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Clase: Técnico Superior.

Grupo: A.

Titulación: Licenciado en Arquitectura.

Fase concurso. Baremo de méritos (máximo de 10 puntos):

- Por cada mes de servicios prestados en Entidades Locales: 0,20 puntos.
- Por cada curso con reconocimiento oficial relacionado con el puesto: 0,10 puntos.

Fase oposición:

- El primer ejercicio: Consistirá en la resolución de dos casos prácticos, durante un período máximo de una hora y media, relacionados con las materias y determinados por el Tribunal antes de su inicio.
- El segundo ejercicio: Consistirá en el desarrollo por escrito, durante un período máximo de una hora y media, de dos temas, uno de cada Grupo del programa que a continuación se inserta.

#### GRUPO I (MATERIAS COMUNES)

1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Características y estructura.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
3. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.
4. Sometimiento de la Administración a la Ley y el Derecho. Fuentes del Derecho público. La Ley. Clases de Leyes.
5. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.
6. El administrado. Concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Los derechos de los ciudadanos. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.
7. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo.
8. Dimensión temporal del procedimiento administrativo. Recepción y registro de documentos. El interesado y su representación. Comunicaciones y notificaciones.
9. Las fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo. Referencia al procedimiento administrativo local.

10. La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual. El procedimiento sancionador.

11. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

12. El Municipio: Organización y competencias municipales.

13. La Provincia: Organización y competencias provinciales.

14. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

15. Las formas de acción administrativa de las Entidades Locales. Evolución histórica, clases y caracteres.

16. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución, votaciones, actas y certificados de acuerdos.

17. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local, organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

18. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. El sistema de seguridad social del personal al servicio de las Entidades Locales.

## GRUPO II (MATERIAS ESPECIFICAS)

19. Los contratos administrativos de las Entidades Locales.

20. El presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. Su control y fiscalización.

21. Evolución histórica de la legislación en materia de patrimonio histórico; en especial, la Ley de 11 de mayo de 1933. La Ley del Patrimonio Histórico español de 25 de junio de 1986. Principios generales. Legislación europea del patrimonio histórico.

22. Modelos de protección del patrimonio histórico. La declaración de bien de interés cultural: Procedimiento y efectos. El registro general bic. Los bienes inmuebles. Tipologías legales. Realización de obras y demoliciones. Registros necesarios y autorizaciones.

23. La Ley del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Andalucía. El patrimonio de la Comunidad Autónoma. Bienes y derechos. Titularidad de los bienes. Régimen jurídico básico de los bienes. Bienes de dominio público: Caracteres, uso y aprovechamiento. Afectación y desafectación.

24. Hallazgos arqueológicos, medios de protección y organismos competentes. Legislación aplicable. Conservación, consolidación y reparaciones de los hallazgos arqueológicos.

25. Edificios administrativos. Nuevos conceptos.

26. Centros asistenciales. Arquitectura hospitalaria. Programas. Tipología. Diseño y criterios generales de localización. Normativa de aplicación.

27. Centros de Servicios Sociales Comunitarios. Centros de tercera edad. Guarderías infantiles. Centros de menores. Centros de atención a minusválidos psíquicos. Programas. Tipología. Diseño y criterios generales de localización. Normativa de aplicación.

28. Los equipamientos en la Ley General de la Cultura Física y del Deporte. Normas de instalaciones deportivas y esparcimiento (nide). Planes de instalaciones deportivas. Regulación de la construcción de instalaciones deportivas financiadas por Administraciones locales y autonómicas: Planes provinciales y normativas legales autonómicas.

29. Arquitectura de instalaciones juveniles. Necesidades. Programas. Tipología. Diseño y criterios generales de localización.

30. Arquitectura funeraria. Cementerios. Evolución histórica. Necesidades y problemática actual. Criterios generales de diseño y localización.

31. Las Viviendas de Protección Oficial. La Vivienda de Promoción Pública. Normativa y reglamentación. Agrupación

de viviendas barrios residenciales, criterios a seguir. Viviendas autoconstruidas.

32. Espacios públicos abiertos, plazas y zonas verdes, parques y jardines. Evolución histórica. Necesidades en pequeñas y medianas poblaciones. Criterios generales de diseño y obtención.

33. Concepto de contrato de obras. Clasificación de las obras. Obras completas y fraccionadas. Anteproyectos de obras: Supuestos en que procedan. Documentación de los anteproyectos.

34. Los proyectos de obras de primer establecimiento, reforma o gran reparación. Documentación que debe componerse. Factores a considerar en la memoria. Los planos y las prescripciones técnicas particulares.

35. Cálculo de los precios de las distintas unidades. Costos directos e indirectos. Presupuesto de ejecución material y presupuesto de ejecución por contrata. Programa de trabajo.

36. Recepción de las obras y plazo de garantía. Liquidación. Responsabilidad por vicios ocultos.

37. Ejecución de obras por la propia Administración. Supuestos en que procede. La elaboración de los proyectos de obras a ejecutar por la propia Administración. Obras de emergencia. La colaboración de empresarios particulares. Modalidades.

38. Reconocimiento y comprobación de las obras ejecutadas por la Administración. Trabajos ordinarios y permanentes de conservación. Liquidación de las obras ejecutadas por la Administración por el sistema de coste y costas. Liquidación de las obras ejecutadas por unidades completas. La adquisición de materiales o de primeras materias.

39. Revisión de precios. Su procedencia en la contratación de las Corporaciones Locales. Contratos a los que es de aplicación la revisión de precios. Requisitos para que proceda la revisión de precios. Límites exentos. Topes y mora. Las fórmulas polinómicas. La aplicación de la revisión de precios en los contratos de gestión de servicios y suministros.

40. Demoliciones, trabajos previos y acondicionamiento de terrenos. Procesos y condiciones de ejecución. Medidas de seguridad en el trabajo. Criterios de medición y valoración.

41. Cimentaciones. Diferentes tipos. Zapatas: Tipos y cálculo. Pilotes: Teoría de los distintos sistemas.

42. Cimentaciones: Proceso y condiciones de ejecución. Medidas de medición, seguridad en el trabajo. Controles de calidad. Criterio de medición y valoración.

43. Muros de contención. Clasificación y cálculo. Teoría de los diferentes tipos.

44. Estructuras de hormigón armado. Normativa de aplicación. Controles de calidad. Condiciones de ejecución. Criterios de medición y valoración. Medidas de seguridad en el trabajo.

45. Cerramientos de fachadas de ladrillo. Normativa de aplicación. Condiciones de ejecución. Medidas de seguridad en el trabajo.

46. Fábricas de ladrillos. Muros. Soportes. Arcos. Apa-rejos.

47. Cubiertas: Distintos tipos. Normativa de aplicación. Soluciones constructivas. Puntos singulares. Controles de calidad y pruebas. Criterios de medición y valoración, medidas de seguridad en el trabajo. Conservación y mantenimiento.

48. Instalaciones eléctricas interiores. Normativa de aplicación. Criterios de diseño, condiciones de ejecución, medidas de seguridad en el trabajo. Controles y pruebas. Criterios de medición y valoración. Conservación y mantenimiento.

49. Instalaciones eléctricas exteriores. Normativa de aplicación. Criterios de diseño, condiciones de ejecución. Medidas de seguridad en el trabajo. Controles y pruebas. Criterios de medición y valoración. Conservación y mantenimiento.

50. Obras de urbanización, pavimentación y redes de servicios. Normativa de aplicación. Criterios de diseño y calidad. Criterios de medición y valoración. Conservación y mantenimiento.

51. Redes de distribución de aguas potables. Elementos principales y cálculo.

52. Redes de saneamiento y alcantarillado en edificios. Elementos principales y cálculo.

53. Parques y jardines. Evolución histórica. Elementos principales que lo integran. Sistemas de riegos de zonas verdes.

54. Conservación de edificios: Descripción de los síntomas de vejez normal de un edificio antiguo.

55. Conservación de edificios: Consolidaciones y reparaciones provisionales y definitivas. Hallazgos arqueológicos, medios de protección y organismos interesados.

56. Trabajos de entretenimiento, conservación y mantenimiento del edificio: Precauciones a tomar. Cuidados y comprobaciones, manutención y suministros.

57. Patología de la construcción. Sus interpretaciones. Redacción de un informe.

58. Fisuras en el hormigón armado: Diferentes tipos. Características. Causas y efectos. Vigilancia y tratamiento. Ayudas de laboratorio.

59. Las humedades en la construcción: Diferentes tipos, características. Causas y efectos. Prevención. Tratamiento. Reparaciones.

60. Cementos: Sus clases. Descripción de los distintos tipos en función de su aplicación en diferentes obras y situaciones. Normativa reguladora.

61. Evolución histórica del Derecho Urbanístico español. La Ley de 12 de mayo de 1956. Principios inspiradores. La Ley de Reforma de 1975.

62. La vivienda y el urbanismo en la Constitución española de 1978. Competencias de las Comunidades Autónomas en materia de ordenación de territorio y urbanismo. Competencias constitucionales reservadas al Estado y la ordenación territorial y urbanística.

63. La Ley sobre Reforma del Régimen Urbanístico y Valoraciones del Suelo. Principios informantes. Legislación urbanística de las Comunidades Autónomas.

64. Competencias urbanísticas en orden al régimen del suelo, al planeamiento, a la ejecución de la urbanización, a la intervención en el ejercicio de las facultades dominicales relativas al uso del suelo y edificación, y a la intervención en la regulación del mercado del suelo. Dirección de la actividad urbanística e iniciativa privada.

65. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo: Principios generales. La clasificación y la calificación del suelo como técnica de vinculación objetiva del suelo o destinos urbanísticos. Concepto de solar. Régimen del suelo no urbanizable y urbanizable no programado.

66. Régimen del suelo urbano y urbanizable. Derechos y deberes básicos de los propietarios. Aprovechamiento permitido por el planeamiento, aprovechamiento tipo y aprovechamiento susceptible de adquisición por los propietarios. Aprovechamiento de referencia en ausencia de aprovechamiento tipo. Consecuencias del incumplimiento de los deberes urbanísticos.

67. Valoración de los terrenos según el tipo de suelo. Valoración de terrenos destinados a sistemas generales, dotaciones públicas y en actuaciones expropiatorias. Valoración de obras y otros bienes y derechos. Valoración del suelo urbano sin aprovechamiento tipo.

68. La ordenación territorial: Clase de planes de ordenación. Naturaleza jurídica de los instrumentos de planeamiento. El régimen de su impugnación.

69. El plan general de ordenación urbana: Objeto, determinaciones y documentación. Normas subsidiarias y complementarias: Clases, determinaciones y documentación. Los estándares urbanísticos. Sistemas generales y sistemas locales.

70. El planeamiento de desarrollo. Programas de actuación urbanística. Planes parciales: Objeto, determinaciones y documentación. Planes especiales: Clases. Estudios de detalle.

71. Areas de reparto: Su delimitación, aprovechamiento tipo: Su cálculo.

72. Elaboración y aprobación de los planes. Suspensión del otorgamiento de licencias. La participación ciudadana en la elaboración del planeamiento. Iniciativa y colaboración en el planeamiento. Competencias administrativas en la elaboración de los planes y en su aprobación. Procedimiento de aprobación. Publicación y publicidad de los planes.

73. Vigencia, revisión y modificación de los planes. Efectos de su aprobación.

74. Municipios carentes de planeamiento urbanístico: clasificación y régimen del suelo. Los proyectos de delimitación del suelo urbano. Normas de aplicación directa.

75. Ejecución de planeamiento. Presupuestos de la ejecución. Unidades de ejecución: Criterios y procedimientos en su delimitación. El proyecto de urbanización: Naturaleza y procedimiento de aprobación. Las obras municipales ordinarias.

76. Sistemas de actuación: Criterios en su elección. El sistema de compensación: Sus fases.

77. El sistema de cooperación y la reparcelación, el sistema de expropiación. Ejecución de los programas de actuación urbanística.

78. Actuaciones asistemáticas en suelo urbano. Las transformaciones de aprovechamientos.

79. Obtención de terrenos dotacionales. Obtención de sistemas generales y locales. La ocupación directa.

80. Expropiaciones y régimen de venta forzosa. El registro de solares y terrenos sin urbanizar. Reversión de las expropiaciones.

81. Supuestos indemnizatorios por modificación o revisión de planes; por vinculaciones singulares, y, en los supuestos de anulación de licencias, demora injustificada en su otorgamiento o denegación improcedente.

82. Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo. Actos sujetos a licencia. Competencia y procedimiento para otorgamiento de licencias urbanísticas. Especial referencia a la subrogación y al otorgamiento de licencias por silencio administrativo positivo.

83. El derecho a la edificación concluida. Actos urbanísticos susceptibles de inscripción o anulación en el Registro de la Propiedad.

84. Protección de la legalidad urbanística. Competencias en el ejercicio de la inspección urbanística. Diferentes medidas frente a las infracciones urbanísticas.

85. Tipificación de las infracciones urbanísticas. Personas responsables. Reglas para aplicación de las sanciones. Prescripción.

86. La acción pública en materia urbanística. La tutela a través de los Tribunales ordinarios.

87. Instrumentos de intervención administrativa en el mercado inmobiliario. El patrimonio municipal del suelo: Constitución, bienes que lo integran y destino. Procedimiento de adquisición, gestión y cesión del patrimonio municipal del suelo. El derecho de superficie.

88. Las derechos de tanteo y retracto. Determinación de áreas sujetas a derecho de adquisición preferente y bienes afectados. Efectos. Procedimiento en el ejercicio del derecho de adquisición preferente.

89. Organización administrativa del urbanismo. Entidades urbanísticas de ámbito supramunicipal.

90. La Gerencias Urbanísticas Municipales. Las sociedades constituidas por entes públicos. Entidades urbanísticas colaboradoras.

#### ANEXO VI

Plaza: Letrado.

Vacantes: 1.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Clase: Técnico Superior.

Grupo: A.

Titulación: Licenciado en Derecho.

Fase concurso. Baremo de méritos:

1. Ejercicio de la profesión colegiado en alguno de los Colegios Oficiales de Abogados: 1 punto.
2. Por cada mes de servicios prestados en la Administración Local: 0,20 puntos, máximo 10 puntos.
3. Por la realización de cursos, en materia de Administración Local, mínimo 15 horas: 0,20 puntos por cada uno, hasta un máximo de 2 puntos.
4. Por la realización de máster o cursos de especialización en asesoría jurídica con duración mínima de 500 horas lectivas: 1 punto.

Fase de oposición:

- El primer ejercicio: Consistirá en la resolución de dos casos prácticos, durante un período máximo de una hora y media, relacionados con las materias del programa y determinado por el Tribunal antes de su inicio.

- El segundo ejercicio: Consistirá en el desarrollo por escrito, durante un período máximo de una hora y media, de dos temas, uno de cada Grupo del programa que a continuación se inserta.

#### GRUPO I (MATERIAS COMUNES)

1. El régimen local en la Constitución española: Principios constitucionales y regulación jurídica.
2. Tipología de los Entes locales en el ordenamiento jurídico español.
3. Organos de Gobierno y Administración del Municipio: El Ayuntamiento Pleno: Elección, constitución y atribuciones.
4. Estatuto del Concejal: Adquisición del estatuto de miembro de la Corporación Local.
5. El Derecho de información de los miembros de las Corporaciones Locales.
6. Retribuciones de los miembros de las Corporaciones Locales.
7. Incompatibilidades de los miembros de las Corporaciones Locales.
8. El registro de intereses en las Corporaciones Locales.
9. Responsabilidad de los miembros de las Corporaciones Locales.
10. Pérdida del estatuto de miembro de la Corporación Local: Especial referencia a la moción de censura.
11. El Alcalde: Elección, cese y atribuciones.
12. La Comisión de Gobierno de las Corporaciones Locales: Régimen de funcionamiento.
13. Régimen de sesiones y acuerdos del Ayuntamiento Pleno: Clases de sesiones.
14. Control y fiscalización por el Pleno de la actuación de los demás órganos de gobierno en las Corporaciones Locales.
15. Los órganos complementarios de las Entidades Locales: Examen especial de las Comisiones informativas.
16. El procedimiento administrativo local: Naturaleza jurídica.
17. Tratamiento jurídico de las infracciones de las normas del procedimiento administrativo.
18. La nulidad de pleno derecho de los actos administrativos.

#### GRUPO II (MATERIAS ESPECIFICAS)

19. La anulabilidad de los actos administrativos.
20. Diferencias entre nulidad y anulabilidad de los actos administrativos.

21. El principio de economía procesal en el procedimiento administrativo.

22. La conversión de los actos administrativos inválidos.

23. La rectificación de errores materiales, de hecho o aritméticos de los actos administrativos.

24. El estatuto jurídico del administrado.

25. La potestad sancionadora de la Administración Local: Principios que la informan.

26. Extinción de la responsabilidad frente a la Administración Local.

27. Responsabilidad patrimonial de la Administración Local por no prestación de servicios obligatorios.

28. Responsabilidad patrimonial de la Administración Local.

29. Actividad administrativa y responsabilidad patrimonial: Clases de responsabilidad.

30. Criterios de ponderación de la responsabilidad patrimonial.

31. La violación de derechos del ciudadano como causa de responsabilidad patrimonial de la Administración Local.

32. La impugnación de actos y acuerdos locales por el Estado y las Comunidades Autónomas.

33. El delito de prevaricación de los Alcaldes.

34. El tipo de lo injusto en el delito de prevaricación: Comisión por omisión.

35. Los nuevos delitos contra la ordenación del territorio.

36. El delito fiscal.

37. El delito de malversación de caudales públicos.

38. La despenalización del desacato.

39. Los caudales de las empresas públicas como posible objeto del delito de malversación.

40. El delito y la falta de desobediencia.

41. El delito de defraudación a la Seguridad Social.

42. La obligación de reponer en el derecho medioambiental.

43. Análisis jurisprudencial del delito ecológico.

44. Las detenciones ilegales.

45. El delito contra la seguridad en el trabajo.

46. Los delitos contra el patrimonio histórico.

47. El corte de suministro de agua potable.

48. Responsabilidad civil de la Administración Local derivada del delito y falta.

49. La representación y defensa de las Corporaciones Locales.

50. El ejercicio de acciones judiciales por parte de la Administración Local.

51. Naturaleza, extensión y límites de la jurisdicción contencioso-administrativa.

52. Capacidad procesal de las asociaciones ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

53. Representación y defensa de las partes en la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

54. El trámite de alegaciones previas en el recurso contencioso-administrativo.

55. Formas de terminación del procedimiento contencioso-administrativo: El allanamiento.

56. Formas de terminación del procedimiento contencioso-administrativo: La satisfacción extraprocesal.

57. La caducidad de la instancia.

58. La inejecución de sentencias en el procedimiento contencioso-administrativo.

59. La suspensión de la ejecución del acto o disposición objeto de recurso contencioso-administrativo.

60. La suspensión de la ejecución del acto objeto de recurso en materia tributaria.

61. La exigencia de caución en la pieza de suspensión del recurso contencioso-administrativo.

62. Las costas en el recurso contencioso-administrativo.

63. Las medidas cautelares en la legislación autonómica ambiental.
64. El patrimonio municipal del suelo.
65. Propiedad y posesión de los bienes: Protección en el Derecho Municipal.
66. Clases de bienes de las Entidades locales.
67. Régimen jurídico de los bienes de dominio público municipal.
68. La potestad de investigación de los bienes municipales.
69. La potestad de deslinde de los bienes municipales.
70. El arrendamiento de los bienes patrimoniales.
71. La enajenación de los bienes patrimoniales.
72. La cesión gratuita de los bienes patrimoniales.
73. Naturaleza jurídica de las licencias urbanísticas.
74. La revocación de licencias en el Derecho Municipal.
75. Actos no sujetos a licencias urbanísticas.
76. La protección de la legalidad urbanística.
77. Actuaciones sin licencia o sin ajustarse a sus determinaciones: Obras y actos sin licencia o contra licencia: Obras en curso de ejecución.
78. Actuaciones sin licencia o sin ajustarse a sus determinaciones: Obras y actos sin licencia o contra licencia: Obras totalmente terminadas.
79. Las infracciones urbanísticas.
80. Personas responsables de las infracciones urbanísticas.
81. Las sanciones urbanísticas: Las multas.
82. Los recursos de las Haciendas Locales en general.
83. El principio de reserva de Ley en materia tributaria.
84. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria.
85. Procedimiento para la imposición y aprobación de los tributos locales.
86. La base imponible en el impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.
87. El devengo en el impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.
88. Compatibilidad del impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras con los precios públicos.
89. El impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana: Naturaleza y hecho imponible. Supuestos de no sujeción, exenciones y bonificaciones.
90. El impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana: Base imponible, cuota y devengo del impuesto.

## ANEXO VII

Plaza: Coordinador Cultural.  
 Vacantes: 1.  
 Escala: Administración Especial.  
 Subescala: Técnica.  
 Clase: Técnico medio.  
 Grupo: B.  
 Titulación: Diplomatura o equivalente.

Fase concurso. Baremo de méritos. (Máximo 10 puntos):

- Por cada mes de servicios prestados en Entidades Locales: 0,20 puntos.
- Por cada curso con reconocimiento oficial relacionado con el puesto: 0,10 puntos.

Fase oposición:

- El primer ejercicio: Consistirá en la resolución de dos casos prácticos, durante un período máximo de una hora y media, relacionados con las materia del programa y determinados por el Tribunal antes de su inicio.

- El segundo ejercicio: Consistirá en el desarrollo por escrito, durante un período máximo de una hora y media, de dos temas, uno de cada Grupo del programa que a continuación se inserta.

Grupo I  
(MATERIAS COMUNES)

1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales.
2. La provincia en el régimen local. Organización provincial, competencias.
3. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.
4. Organización municipal. Competencias.
5. Otras Entidades locales. Mancomunidades. Agrupaciones. Entidades locales menores.
6. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades locales. Clases y procedimiento de elaboración y aprobación.
7. Relaciones entre entes territoriales.
8. La función pública local. Organización.
9. Deberes y derechos de los funcionarios públicos locales. Derecho de sindicación. Seguridad Social.
10. Los bienes de las entidades locales. Clases. El inventario de bienes.
11. Los contratos administrativos. Selección de los contratistas.
12. Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

GRUPO II  
(MATERIAS ESPECIFICAS)

1. La cultura en la Constitución española de 1978 y en el Estatuto de Autonomía de Andalucía.
2. Competencias municipales en Cultura. La Biblioteca Pública Municipal, Archivo Municipal, Museo, asociacionismo, actividades culturales.
3. Las competencias provinciales en materia cultural. La oferta cultural de la Diputación Provincial de Granada.
4. El Patrimonio Cultural en España. Niveles de actuación institucional. Situación actual y límites.
5. Protección del Patrimonio desde la perspectiva jurídica.
6. Patrimonio Histórico y Administración Local. El Patrimonio como factor de desarrollo rural.
7. El uso social del Patrimonio. Planificación de la oferta Patrimonial. Desarrollo de planes de actuación.
8. La gestión del Patrimonio Histórico desde el ámbito local. Concepto. Reconocimiento del Patrimonio. Estrategias de planificación.
9. Difusión del Patrimonio Histórico en Andalucía.
10. Financiación y gestión de proyectos culturales y patrimoniales. Sector público y sector privado.
11. El Patrimonio arqueológico urbano. El Patrimonio arqueológico de Salobreña y su puesta en valor.
12. El Patrimonio arqueológico en el medio rural. Descripción de los yacimientos arqueológicos localizados en la cuenca baja del río Guadalfeo.
13. Archivística. Concepto y definición.
14. El archivo. Definición y evolución a lo largo de la historia.
15. Archivos históricos y administrativos.
16. El archivo municipal. Definición y formación.
17. Las tres edades de los documentos.
18. Servicio del archivo: El acceso y consulta de los documentos.
19. El Archivo, la Biblioteca y el Centro de Documentación. Analogías y diferencias.
20. Concepto de documento. El documento escrito. Tipología documental.

21. El Archivo Municipal de Salobreña. Estado de conservación. Recuperación documental.
22. Las bibliotecas públicas. Concepto y misión.
23. Instalación y equipamiento de las bibliotecas. Conservación de materiales bibliotecarios.
24. Concepto y misión de los servicios bibliotecarios. Tipos de bibliotecas.
25. Selección y adquisición en las bibliotecas y en los Centros de Documentación.
26. La Biblioteca Pública Municipal de Salobreña. Organización. Actividades.
27. Museología y museografía. Definición. Objeto y objetivos.
28. El Museo. Tipologías. Contenidos. Especialización y funcionalidad.
29. Gestión y administración de los museos.
30. Funciones del Museo. Colección. Identificación. Documentación. Investigación. Conservación. Exhibición. Función social.
31. El Museo Local de Salobreña y la exposición permanente de arqueología local. Origen. Evolución. Características.
32. El Centro de Estudios Locales de Salobreña. Origen. Objetivos. Actuaciones.
33. Organización y estructura. Concepto. Principios. Tipos. Organigramas.
34. Organización municipal y organigrama del Ayuntamiento de Salobreña.
35. Organización y organigrama del Area de Cultura del Ayuntamiento de Salobreña.
36. La oferta y promoción cultural del Ayuntamiento de Salobreña. Actividades.
37. Los órganos municipales de intervención cultural: Patronato Municipal de Cultura de Salobreña, Consejo Municipal de Cultura de Salobreña y Consejo Municipal para la defensa del casco antiguo y del Patrimonio arquitectónico.
38. Equipamiento e infraestructura cultural del municipio de Salobreña.
39. La participación ciudadana en la actuación cultural del Ayuntamiento de Salobreña. Ayudas y subvenciones en materia cultural.
40. Comunicación y acción sociocultural. Publicidad y medios de comunicación.
41. La concertación cultural con otras instituciones y entidades públicas o privadas. Convenios de colaboración cultural del Ayuntamiento de Salobreña.
42. La concertación y relación cultural con otras Areas municipales en Salobreña: Turismo, Urbanismo, Servicios Sociales, Anejos.
43. El ámbito geográfico de Salobreña y su término. Relieve. Clima. Vegetación. Hidrografía.
44. Evolución y acción del hombre en el paisaje de Salobreña desde el Neolítico a la actualidad.
45. Evolución histórica de Salobreña desde la Prehistoria a la Antigüedad.
46. Evolución histórica de Salobreña desde la Edad Media al Siglo XX.
47. Evolución urbana de Salobreña desde la Edad Media.
48. Evolución de la población en Salobreña desde el Siglo XVI.

## ANEXO VIII

Plaza: Bibliotecario/a.  
 Vacantes: 1.  
 Escala: Administración Especial.  
 Subescala: Técnica.  
 Clase: Técnico Medio.  
 Grupo: B.  
 Titulación: Diplomatura o equivalente.

Fase concurso. Baremo de méritos (máximo 10 puntos):

- Por cada mes de servicios prestados en Entidades Locales: 0,20 puntos.
- Por cada curso con reconocimiento oficial relacionado con el puesto: 0,10 puntos.

Fase oposición:

- El primer ejercicio: Consistirá en la resolución de dos casos prácticos, durante un período máximo de una hora y media, relacionados con las materia del programa y determinados por el Tribunal antes de su inicio.
- El segundo ejercicio: Consistirá en el desarrollo por escrito, durante un período máximo de una hora y media, de dos temas, uno de cada Grupo del programa que a continuación se inserta.

GRUPO I  
(MATERIAS COMUNES)

1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales.
2. La provincia en el régimen local. Organización provincial, competencias.
3. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.
4. Organización municipal. Competencias.
5. Otras entidades locales. Mancomunidades. Agrupaciones. Entidades locales menores.
6. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases y procedimiento de elaboración y aprobación.
7. Relaciones entre Entes territoriales.
8. La función pública local. Organización.
9. Deberes y derechos de los funcionarios públicos locales. Derecho de sindicación. Seguridad social.
10. Los bienes de las Entidades Locales. Clases. El inventario de bienes.
11. Los contratos administrativos. Selección de los contratistas.
12. Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

GRUPO II  
(MATERIAS ESPECIFICAS)

1. La organización bibliotecaria en Andalucía.
2. Concepto y función de los Servicios Bibliotecarios.
3. La Biblioteca pública.
4. Tipos de Bibliotecas.
5. La Biblioteca municipal.
6. Formación de la colección.
7. Criterios de selección.
8. Incorporación de fondos.
9. La gestión bibliotecaria.
10. La catalogación.
11. Tipos de catálogos.
12. Sistemas de clasificación.
13. La C.D.U. (clasificación decimal universal).
14. La animación a la lectura.
15. Servicios y posibilidades de uso de la Biblioteca pública municipal.
16. Servicio de préstamo.
17. La comunicación y la lectura.
18. La Biblioteca y su función.
19. Biblioteca y sociedad.
20. Agencias de lectura.
21. El personal.
22. Instalación y equipamiento de la Biblioteca.
23. Conservación de materiales bibliotecarios.
24. El fondo local.

25. La organización bibliotecaria española.
26. Servicio a los lectores.
27. Patrimonio bibliográfico español.
28. La ilustración del libro.
29. Bibliotecas escolares.
30. Problema histórico de las bibliotecas y de la lectura en España.
31. Atracción de lectores.
32. Técnicas de información.
33. Actividad educativa.
34. La información bibliotecaria.
35. Tareas administrativas: relaciones con el Ayuntamiento y con el Centro Provincial Coordinador de Bibliotecas.
36. Bibliografía profesional básica.
37. Materiales especiales.
38. Uso y difusión de la colección.
39. Redes de bibliotecas.
40. Servicios nacionales de apoyo.
41. Sistema nacional español de bibliotecas.
42. El tratamiento electrónico de datos.
43. El futuro de la biblioteca.
44. El libro y las bibliotecas en el Siglo XX.
45. La encuadernación.
46. Bibliotecas especializadas.
47. El futuro del libro ante las nuevas tecnologías.
48. La Biblioteca Pública Municipal de Salobreña. Puntos de servicio. Actividades.

## ANEXO IX

Plaza: Encargado almacén.

Vacantes: 1.

Escala: Administración especial.

Subescala: Servicios especiales.

Clase: Personal de oficios.

Categoría: Encargado.

Grupo: D.

Titulación: Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.

Fase concurso. Baremo de méritos (máximo de 10 puntos):

- Por cada mes de servicios prestados en Entidades Locales: 0,20 puntos.
- Por cada curso con reconocimiento oficial relacionado con el puesto: 0,10 puntos.

Fase oposición:

- El primer ejercicio: Consistirá en la resolución de dos casos prácticos, durante un período máximo de una hora y media, relacionados con las materia del programa y determinados por el Tribunal antes de su inicio.
- El segundo ejercicio: Consistirá en el desarrollo por escrito, durante un período máximo de una hora y media, de dos temas, uno de cada Grupo del programa que a continuación se inserta.

GRUPO I  
(MATERIAS COMUNES)

1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales.
2. La provincia en el régimen local. Organización provincial, competencias.
3. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.
4. Organización municipal. Competencias.
5. Otras entidades locales. Mancomunidades. Agrupaciones. Entidades locales menores.

6. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases y procedimiento de elaboración y aprobación.
7. Las Comunidades Autónomas. Organización y competencias.
8. El Presupuesto local.
9. La función pública local. Organización.
10. Deberes y derechos de los funcionarios públicos locales. Derecho de sindicación. Seguridad Social.
11. Los bienes de las entidades locales. Clases. El inventario de bienes.
12. Los contratos administrativos. Selección de los contratistas.

GRUPO II  
(MATERIAS ESPECIFICAS)

13. El proceso de compras: Funciones del departamento de compras. Análisis del mercado. Ejecución, control y política de aprovisionamientos.
14. El inventario de almacén: La preparación, procedimientos. Inventario contable e inventario físico.
15. Objetivos de la contabilidad del almacén: Formas elementales. Ficheros. Envases. Embalajes.
16. Gestión y control de un almacén: Introducción. Clasificación y ordenación de los materiales en almacén.
17. Documentos y clases del movimiento de materiales en el almacén. Stock y sus clases.
18. Problema del almacén en la empresa. Clasificación de los inventarios. Modelos de almacén.
19. Acondicionamiento de un local para almacén: Necesidades y requerimientos para su adaptación a las necesidades de un Ayuntamiento.
20. Elementos de un microordenador. El hardware y el software. Sistemas operativos.

## ANEXO X

Plaza: Conductor.

Vacantes: 1.

Escala: Administración especial.

Subescala: Servicios especiales.

Clase: Personal de Oficios.

Categoría: Oficial.

Grupo: D.

Titulación: Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.

Fase concurso. Baremo de méritos (máximo de 10 puntos):

- Por cada mes de servicios prestados en Entidades Locales: 0,20 puntos.
- Por cada curso con reconocimiento oficial relacionado con el puesto: 0,10 puntos.

Fase oposición:

- El primer ejercicio: Consistirá en la resolución de dos casos prácticos, durante un período máximo de una hora y media, relacionados con las materia del programa y determinados por el Tribunal antes de su inicio.
- El segundo ejercicio: Consistirá en el desarrollo por escrito, durante un período máximo de una hora y media, de dos temas, uno de cada Grupo del programa que a continuación se inserta.

GRUPO I  
(MATERIAS COMUNES)

1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales.

2. La provincia en el régimen local. Organización provincial, competencias.

3. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

4. Organización municipal. Competencias.

5. Otras Entidades locales. Mancomunidades. Agrupaciones. Entidades locales menores.

6. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases y procedimiento de elaboración y aprobación.

7. Las Comunidades Autónomas. Organización y competencias.

8. El Presupuesto local.

9. La función pública local. Organización.

10. Deberes y derechos de los funcionarios públicos locales. Derecho de sindicación. Seguridad social.

11. Los bienes de las Entidades locales. Clases. El inventario de bienes.

12. Los contratos administrativos. Selección de los contratistas.

#### GRUPO II (MATERIAS ESPECIFICAS)

1. Condiciones técnicas que deben reunir los vehículos automóviles para circular por las vías públicas.

2. Organos administrativos en materia de tráfico: Jefatura Central de Tráfico; Subdelegación del Gobierno y otros órganos de la Administración.

3. Vehículos: Definición y categorías.

4. Alumbrado y señalización óptica de los vehículos.

5. Permisos y Licencias de Conducción: Clases de permisos de conducción. Requisitos para obtener el Permiso de Conducción.

6. Señales de Circulación: Clasificación.

7. Normas Generales de Circulación: Velocidad, sentido de circulación, cambios de dirección y cambios de sentido de marcha, paradas, adelantamientos, estacionamientos, carga y descarga, etc.

8. Motor de cuatro tiempos: Elementos y sus funciones.

#### ANEXO XI

Plaza: Jardinero.

Vacantes: 1.

Escala: Administración especial.

Subescala: Servicios especiales.

Clase: Personal de Oficios.

Categoría: Operario.

Grupo: E.

Titulación: Certificado de Escolaridad o equivalente.

Fase concurso. Baremo de méritos (máximo de 10 puntos):

- Por cada mes de servicios prestados en Entidades Locales: 0,20 puntos.

- Por cada curso con reconocimiento oficial relacionado con el puesto: 0,10 puntos.

Fase oposición:

- El primer ejercicio: Consistirá en la resolución de dos casos prácticos, durante un período máximo de una hora y media, relacionados con las materia del programa y determinados por el Tribunal antes de su inicio.

- El segundo ejercicio: Consistirá en el desarrollo por escrito, durante un período máximo de una hora y media, de dos temas uno de cada Grupo del programa que a continuación se inserta.

#### GRUPO I (MATERIAS COMUNES)

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.

#### GRUPO II (MATERIAS ESPECIFICAS)

1. Los rosales y geranios. Características y variedades.

2. Las plantas en flor y las plantas de hoja.

3. Las plantas de trepadoras y las plantas de interior.

4. La poda en los árboles ornamentales. Epoca de poda. Precauciones. Cuidado de los heridos. Principios de cicatrización.

5. El césped. Su cultivo y mantenimiento.

6. Los hongos. Características y propagación.

7. Parasitismo animal y vegetal en las plantas ornamentales. Medios preventivos.

8. Enfermedades de las plantas. Sus síntomas y causas.

#### ANEXO XII

Plaza: Promotor de Turismo.

Vacantes: 1.

Carácter: Laboral fijo.

Grupo: C.

Titulación: Bachiller Superior con equivalente.

Fase concurso. Baremo de méritos (máximo 10 puntos):

- Por cada mes de servicios prestados en Entidades Locales: 0,20 puntos.

- Por cada curso con reconocimiento oficial relacionado con el puesto: 0,10 puntos.

- Por conocimiento del inglés, francés y/o alemán (por cada idioma): 0,20 puntos.

Fase oposición:

- El primer ejercicio: Consistirá en la resolución de dos casos prácticos, durante un período máximo de una hora y media, relacionados con las materia del programa y determinados por el Tribunal antes de su inicio.

- El segundo ejercicio: Consistirá en el desarrollo por escrito durante un período máximo de una hora de un tema del programa que a continuación se inserta.

#### TEMARIO

1. La Constitución española de 1978. Principios generales, características y estructura.

2. El Gobierno.

3. El Poder Legislativo.

4. El Poder Judicial.

5. La Corona.

6. Organización territorial del estado. Los Estatutos de Autonomía.

7. El régimen local español: principios constitucionales y régimen jurídico.

8. Organización Municipal.

9. Introducción al turismo. Conceptos y definiciones. El sujeto turístico. Los agentes turísticos.

10. La planificación turística. Turismo y medio ambiente. las infraestructuras. Los recursos turísticos y su transformación. Parques temáticos.

11. La demanda turística. Factores y motivaciones que inciden en la demanda. Comportamientos sociológicos. La estacionalidad. El turismo en relación con otros bienes de con-

sumo. Determinación de la demanda actual y previsión de la futura.

12. La oferta turística. Teorías sobre productos y servicios. Productos turísticos generales y especializados. Servicios accesorios o de apoyo. Modalidades de paquetes turísticos.

13. La producción. La fabricación de los paquetes turísticos. Sistemas de contratación entre empresas turísticas, ferias de turismo, exposiciones, workshops, etc.

14. Distribución. Los sistemas de distribución directos e indirectos. Los crs, sistemas informatizados de reservas. Internet.

15. Las administraciones autonómicas. Organos y competencias en materia de turismo.

16. Las administraciones locales: Competencias turísticas.

17. Administración Central con competencias turísticas: La Secretaría General de Turismo. Organos autónomos, y entes públicos dependientes.

18. Legislación turística específica: Ley de competencias Turísticas. Estatuto ordenador de empresas y actividades Turísticas. Situación actual en el reparto de competencias.

19. Reglamentación de los establecimientos hoteleros.

20. Reglamentación de los apartamentos turísticos, y otros Alojamientos similares de carácter turístico.

21. Reglamentación de restaurantes y cafeterías.

22. Ordenación de los campamentos de turismo.

23. Centro y zonas de interés turístico. Infraestructuras.

24. El crédito turístico y el apoyo a la mejora de la oferta.

25. El mercado y su entorno. Definición, elementos y Clasificación de mercados. El mercado de servicios. Macroentorno y microentorno.

26. La obtención de información. Fuentes. Técnicas cuantitativas cualitativas. Tratamiento de datos. Análisis e interpretación de resultados.

27. Segmentación de mercados: Concepto, criterios. Métodos y Técnicas.

28. El producto turístico. Características diferenciales de los Servicios y del producto turístico. Ventajas competitivas del Producto: Diferenciación, marca y presentación. El folleto turístico. Ciclo de vida de un producto.

29. Planificación de nuevos productos turísticos. La calidad de los productos turísticos, tipos.

30. Promoción. Concepto y fines. Instrumentos. Procesos de Comunicación. Modelos. Mix de promoción.

31. Publicidad y relaciones públicas. La publicidad: Concepto, Características. Efectos de la publicidad. Mensaje, medios y estrategias publicitarias. Las relaciones públicas: Concepto y Características. Actividades y planificación.

32. Agencia de viajes como empresa de servicios. Concepto y evolución. Tipos. Funciones, clasificación y actividades.

33. Cadenas hoteleras. Estudio de sus particularidades. Sistemas más generalizados. Centrales de reservas. Expansión de las mismas. Las cadenas hoteleras españolas. Perspectivas y tendencias de la industria hotelera. Evolución del sector.

34. El turismo en Andalucía. Perspectivas de crecimiento. Tendencias turísticas.

35. La oferta turística de Andalucía. Productos y destinos.

36. La ordenación turística: Competencias y objetivos.

37. Organizaciones empresariales del sector turístico.

38. El patrimonio histórico como oferta turística. Turismo y patrimonio. Patrimonio en espacios urbanos. Diseño de itinerarios históricos. Visitas guiadas.

39. Las fiestas populares como recurso turístico. Definición. Objetivos y estrategias. Cuotas de mercado.

40. El consejo promotor de turismo.

#### ANEXO XIII

Plaza: Operario/a Casa Cultura.

Vacantes: 1.

Carácter: Laboral fijo.

Grupo: E.

Titulación: Certificado de Escolaridad o equivalente.

Fase concurso. Baremo de méritos (máximo de 10 puntos):

- Por cada mes de servicios prestados en Entidades Locales: 0,20 puntos.

- Por cada curso con reconocimiento oficial relacionado con el puesto: 0,10 puntos.

Fase oposición:

- El primer ejercicio: Consistirá en la resolución de dos casos prácticos, durante un período máximo de una hora, determinados por el Tribunal antes de su inicio.

- El segundo ejercicio: Consistirá en el desarrollo por escrito, durante un período máximo de una hora, de un tema, del programa que a continuación se inserta.

#### TEMARIO

1. La Constitución española de 1978. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

2. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

3. Organigrama del Area de Cultura del Ayuntamiento de Salobreña.

4. La Casa Municipal de la Cultura de Salobreña. Ubicación y distribución.

5. Organización del trabajo de limpieza en la Casa Municipal de la Cultura de Salobreña.

6. Instalaciones y equipamiento.

7. Actividades desarrolladas en la Casa de la Cultura de Salobreña. Los Talleres y el Cultural.

8. Otras actividades culturales desarrolladas en la Casa Municipal de la Cultura de Salobreña.

9. Demandas culturales y participación.

10. Conocimientos del municipio de Salobreña: Calles, plazas, lugares, ubicación de los principales edificios públicos, monumentos, etc.

#### ANEXO XIV

Plaza: Vigilante castillo.

Vacantes: 1.

Carácter: Laboral fijo.

Grupo: E.

Titulación: Certificado de Escolaridad o equivalente.

Fase concurso. Baremo de méritos (máximo de 10 puntos):

- Por cada mes de servicios prestados en Entidades Locales: 0,20 puntos.

- Por cada curso con reconocimiento oficial relacionado con el puesto: 0,10 puntos.

Fase oposición:

- El primer ejercicio: Consistirá en la resolución de dos casos prácticos, durante un período máximo de una hora y media, relacionados con las materia del programa y determinados por el Tribunal antes de su inicio.

- El segundo ejercicio: Consistirá en el desarrollo por escrito, durante un período máximo de una hora, de un tema, del programa que a continuación se inserta.

## 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.
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 Salobreña: calles, plazas, lugares, ubicación de los principales edificios públicos, monumentos, etc.

MODELO-SOLICITUD  
DE ADMISION A PRUEBAS SELECTIVAS

1. Plaza a la que aspira:

- 1.2. Régimen laboral o funcionario:
- 1.3. Turno (libre o promoción interna):
- 1.4. Convocatorias: Fecha BOE ....../.../....

2. Datos personales:

Nombre .....DNI  
Apellidos: .....  
Lugar a efectos de notificaciones .....  
.....  
Tlfno. ....  
Población .....Código Postal .....  
Provincia .....

3. Documentación que adjunta:

- 3.1. Resguardo del ingreso de los derechos de examen.
- 3.2. Fotocopia del título exigido para el ingreso.
- 3.3.
- 3.4.
- 3.5.
- 3.6.

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos consignados en esta solicitud.

En ..... a ... de ..... 2000

Firma

Lo que se hace público para general conocimiento.

Salobreña, 19 de octubre de 1999.- El Alcalde.

## AYUNTAMIENTO DE HUELMA (JAEN)

*ANUNCIO de bases.*

Se convocan pruebas para la selección de personal, para cubrir en propiedad, mediante concurso-oposición libre, una plaza de funcionario con la categoría de Arquitecto Técnico municipal, perteneciente al grupo B, correspondiente a la Oferta de Empleo de 1999, de acuerdo con las siguientes

B A S E S

BASES PARA LA SELECCION MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION LIBRE DE LA PLAZA DE ARQUITECTO TECNICO MUNICIPAL

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria la provisión, mediante concurso-oposición, de una plaza de funcionario con la categoría de Arquitecto Técnico, vacante en la plantilla de funcionarios, encuadrada en la Escala de Admón. Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos Medios, Grupo B, correspondiente a la Oferta de Empleo de 1999.

Segunda. Requisitos que han de reunir los/as aspirantes:

- a) Ser español/a.
- b) Tener cumplida la edad de 18 años.
- c) Estar en posesión del título Arquitecto Técnico o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondientes.
- e) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Tercera. Instancias y documentos a presentar.

Las instancias para tomar parte en la convocatoria se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, debiendo manifestar que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Segunda de la convocatoria.

Si concurriesen aspirantes con alguna discapacidad, deberá indicarlo en la solicitud precisando las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas, debiendo acompañar certificado de discapacidad expedido por la Administración correspondiente, donde deberá expresar que la misma no le incapacita para el desempeño del puesto de trabajo de Arquitecto Técnico (artículo 19 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso de personal al servicio de la Administración General del Estado).

Se deberán adjuntar fotocopias, debidamente compulsadas, de los documentos que acrediten que, efectivamente, se cumplen los requisitos, a excepción de los reseñados en los apartados d) y e), que deberán acreditarse posteriormente.

Los documentos que se han de presentar para acreditar que se cumplen los requisitos señalados en los apartados a), b) y c) serán los siguientes:

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
2. Fotocopia del título académico o del resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.

A las instancias deberán acompañar las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los interesados/as, conforme se determina en la base séptima. No serán tenidos en cuenta aquellos méritos no justificativos ni presentados dentro del plazo de presentación de instancias.

Cuarta. Plazo y forma de presentación de documentos.

Las instancias y documentos se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Huelva, o por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil. En el supuesto de presentación de instancias en Administración distinta, deberá comunicarse por fax al Ayuntamiento de Huelva en el plazo de presentación de instancias.

Quinta. Derechos de examen.

Se exime la necesidad de abonar derechos de examen.

Sexta. Lista de admitidos/as y excluidos/as.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as, en su caso. En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, se indicará el plazo de subsanación, que en los términos del artículo 71 de la Ley 30/1992, se concederá a los aspirantes excluidos.

La fecha de publicación de la indicada Resolución será determinante para el cómputo de los plazos a los efectos de las posibles impugnaciones o recursos sobre la misma.

Asimismo, el Alcalde-Presidente procederá al nombramiento del Tribunal que se hará público junto con la referida lista en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de recusación previstos en el artículo 29 de la Ley 30/1992.

Séptima. Procedimiento de selección de los/as aspirantes.

La selección constará de dos fases: Una de concurso y otra de oposición.

La fase de concurso será previa a la oposición.

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición, a los efectos de establecer el aspirante seleccionado. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar la fase oposición.

1. Fase de concurso.

I. Cursos y seminarios:

Por cada curso de tasación y valoración de inmuebles impartido por Instituciones públicas o privadas reconocidas oficialmente:

- Por cada 40 horas de duración: 1,5 puntos.
- Hasta 14 horas: 0,5 puntos.
- De 15 a 40 horas: 1,0 punto.
- De más de 40 horas: 1,5 puntos.

Por cada curso relacionado con el Derecho Urbanístico, impartido por Instituciones públicas o privadas reconocidas oficialmente:

- Por cada 40 horas de duración: 1,5 puntos.
- Hasta 14 horas: 0,5 puntos.
- De 15 a 40 horas: 1,0 punto.
- De más de 40 horas: 1,5 puntos.

La máxima puntuación alcanzable por el apartado cursos y seminarios será de 5 puntos.

II. Experiencia profesional:

- Por haber desempeñado puesto de trabajo o haber contratado los servicios de Arquitecto Técnico con Corporaciones Locales: 0,2 puntos por mes.
- Por cada año de colegiación: 0,1 puntos por mes.

La máxima puntuación alcanzable por el apartado de experiencia profesional será de 5 puntos.

A) Acreditación de la experiencia profesional.

Certificación expedida por la Administración correspondiente, en la que se acrediten los servicios prestados.

Certificado de cotizaciones a la Seguridad Social acompañado del contrato de trabajo o nóminas o cualquier otro documento con fuerza probatoria.

B) Acreditación de Cursos, Seminarios, Congresos o Jornadas.

Para la acreditación de estos méritos, habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la entidad organizadora; cuando la organización hubiese estado a cargo de entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar expresamente tal condición.

2. Fase de oposición.

Primer ejercicio: Consistirá en la realización de un test de preguntas concretas o un cuestionario sobre las materias comunes del Programa anexo. El tiempo máximo de que dispondrán los aspirantes para la realización del ejercicio será de 60 minutos.

Las respuestas erróneas computarán negativamente.

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de dos supuestos prácticos a elegir por el aspirante, entre tres propuestos por el Tribunal y relacionados con las Materias Específicas del Programa anexo. El tiempo de realización para los dos supuestos será de 4 horas.

El sistema de calificación de los ejercicios será el siguiente:

Todos los ejercicios serán calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados aquéllos que no alcancen un mínimo de 5 puntos. Cada miembro del Tribunal otorgará de 0 a 10 puntos, adoptándose las calificaciones sumando las otorgadas y dividiéndolas por el número de los miembros del Tribunal.

Octava. Desarrollo de los ejercicios.

En la Resolución en que se apruebe la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as se determinará el lugar, día y hora de constitución del Tribunal para la baremación de los méritos alegados por los aspirantes.

Los anuncios de las siguientes fases del proceso selectivo se harán públicos en el tablón de anuncios de la Corporación en el lugar en que se hubieren celebrado las anteriores fases.

Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un mínimo de 72 horas.

En cualquier momento, el Tribunal podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad.

La duración máxima entre los ejercicios de la fase de oposición no podrá superar los 45 días.

Hasta la fecha de terminación de la fase de oposición los opositores podrán pedir al Tribunal que revise la fase de concurso.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan.

Novena. Tribunal Calificador.

Presidente: El Alcalde o Concejal en quien delegue.  
Vocales:

- Un representante de la Corporación designado por el Alcalde.
- Un representante de la Junta de Andalucía.

- Dos representantes designados por la Diputación Provincial.
- Un representante de cada Grupo Político.

Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue, que actuará con voz y voto.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, la mitad más uno de los miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

Los Vocales deberán estar en posesión de titulación académica de igual o superior nivel al exigido para el acceso a la plaza convocada.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran algunas de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992.

Décima. Relación de aprobados/as, presentación de documentación y designación.

Terminada la calificación de los ejercicios y valoración de los méritos, el Tribunal publicará el nombre del/de los aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación en función de la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición, que se elevará al Alcalde para que proceda a formular la designación como funcionario. En ningún caso podrá el Tribunal declarar aprobados mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

El/los aspirantes presentarán en el Ayuntamiento, en el plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente a que se haga pública la propuesta, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, los/as aspirantes propuestos/as no presentasen la documentación, no podrán ser contratados y perderán todos los derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieren podido incurrir.

El/Los aspirante/s seleccionados deberán someterse, previamente a la obtención de la condición de empleado público, a un reconocimiento médico a fin de comprobar que el/la mismo/a no padece enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza para la que ha sido propuesto/a.

Quien tuviere la condición de empleado/a estará exento/a de justificar las condiciones o requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento o designación, debiendo presentar, únicamente, certificado del Ministerio, Organismo o Corporación y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Decimoprimera. Incidencias.

El Tribunal podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de proceso selectivo.

En lo no previsto en las bases de la convocatoria, se estará a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en la materia de Régimen Local; Real Decreto 896/91, de 7 de junio; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, y demás disposiciones legales que le sean de aplicación.

Base final. Recursos.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas agotan la vía administrativa, pudiendo interponer los/as interesados/as recurso contencioso-administrativo ante la Sala de Granada del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», o del que se dicte acto que imposibilite seguir con el procedimiento o produzca indefensión a los interesados, debiendo comunicar previamente a su intención de interponer el correspondiente recurso conforme a lo dispuesto en el artículo 110.3 de la Ley 30/1992.

## A N E X O

### GRUPO I. PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución de 1978. Principios generales. Características y estructura.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de Leyes.

Tema 4. Los derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Especial consideración del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos con la Administración.

Tema 5. El acto administrativo: Concepto, eficacia y validez. El procedimiento administrativo local. Sus fases: El silencio administrativo.

Tema 6. Régimen local español: Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 7. Organización y competencias provinciales.

Tema 8. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local.

Tema 9. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. El sistema de Seguridad Social del Personal al servicio de las Entidades Locales.

Tema 10. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Convocatoria, orden del día y requisitos de constitución: Votaciones. Actas y Certificados de acuerdos.

Tema 11. Los contratos administrativos de las Entidades Locales.

Tema 12. El presupuesto local. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. La fiscalización del presupuesto local.

### GRUPO II. PARTE ESPECIFICA

Tema 1. Reglamento de disciplina urbanística.

Tema 2. Ley del Suelo.

Tema 3. Ley Andaluza de Protección Medio Ambiental.

Tema 4. Materiales pétreos.

Tema 5. Materiales cerámicos.

Tema 6. Aglomerantes y hormigón armado.

Tema 7. Metales y madera.

Tema 8. Vidrio.

Tema 9. Aislamientos térmicos, acústicos e impermeabilizaciones.

Tema 10. Prefabricados.

Tema 11. Demoliciones.

Tema 12. Movimiento de tierras.

Tema 13. Maquinaria movimiento de tierras y especiales.

Tema 14. Cimentaciones.

Tema 15. Cimentaciones especiales.

Tema 16. Estructuras de hormigón.

Tema 17. Estructuras metálicas.

Tema 18. Estructuras especiales.

Tema 19. Cubiertas inclinadas.

Tema 20. Cubiertas planas.  
 Tema 21. Cubiertas especiales.  
 Tema 22. Escaleras.  
 Tema 23. Revestimientos y acabados.  
 Tema 24. Pinturas.  
 Tema 25. Instalaciones de agua.  
 Tema 26. Instalación de saneamiento.  
 Tema 27. Instalación de electricidad.  
 Tema 28. Instalaciones especiales.  
 Tema 29. Protección contra incendios.  
 Tema 30. Carpintería de madera.  
 Tema 31. Carpintería metálicas.  
 Tema 32. Carpintería PVC y especiales.  
 Tema 33. Obras de urbanización.  
 Tema 34. Instalaciones en urbanizaciones.  
 Tema 35. Jardinería.  
 Tema 36. Rehabilitación de viviendas.  
 Tema 37. Rehabilitación de fachadas.  
 Tema 38. Seguridad e Higiene.  
 Tema 39. Tasaciones inmobiliarias.  
 Tema 40. Obras de promoción pública.  
 Tema 41. AEPESA (Programa de Fomento Empleo Agrario).  
 Tema 42. Planes de obras Diputación.  
 Tema 43. Mediciones.  
 Tema 44. Proyectos de obra.  
 Tema 45. Replanteo y nociones de topografía sobre el terreno.  
 Tema 46. Resistencia de materiales.  
 Tema 47. Control de calidad.  
 Tema 48. Las normas subsidiarias del término municipal de Huelma.

Huelma, 20 de octubre de 1999.- El Alcalde, Leocadio Fernández García.

#### *ANUNCIO de bases.*

Se convocan pruebas para la selección de personal, para cubrir en propiedad, mediante concurso-oposición libre, una plaza de Técnico Informático, incluida en la Oferta de Empleo Público de 1999, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos Medios, Grupo de clasificación B, del art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de acuerdo con las siguientes

#### **BASES PARA LA SELECCION, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION LIBRE, DE LA PLAZA DE TECNICO MEDIO EN INFORMATICA**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, por el procedimiento de concurso-oposición libre, de una plaza de Técnico Informático, incluida en la Oferta de Empleo Público de 1999 y encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos Medios, Grupo B, del artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

Nivel: 22. Complemento específico: El establecido en la relación de puestos de trabajo.

#### Segunda. Requisitos.

Para ser admitido al concurso-oposición, se precisa reunir los requisitos siguientes:

- Tener nacionalidad española.
- Tener cumplidos 18 años de edad, y no exceder de aquella en que falten al menos quince años para la jubilación forzosa por edad, determinada por la legislación básica en materia de función pública.

- Estar en posesión del título de Diplomado Universitario en Informática, o de hallarse en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. También será suficiente estar en posesión del resguardo acreditativo de haber abonado los derechos del título.

- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad conforme a la normativa vigente.

#### Tercera. Solicitudes de admisión.

Las instancias solicitando ser admitido al concurso-oposición habrá de expresar que el aspirante reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda de esta convocatoria; acompañándose a la solicitud los documentos acreditativos de los méritos alegados, y el resguardo de haber ingresado en la Caja Municipal la cantidad de 5.000 ptas. en concepto de derechos de examen.

Las referidas instancias deberán dirigirse al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, se presentan en el Registro General del mismo en horas de oficina, durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, o por medio de alguno de los sistemas que señala el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Cuarta. Lista de aspirantes, comienzo de los ejercicios y orden de actuación.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará Resolución en el término máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, se indicarán los lugares que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, concediéndose, de conformidad con lo establecido en el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, un plazo de diez días para que los aspirantes excluidos puedan subsanar o completar su documentación, con apercibimiento de que, si no lo hicieran, se archivará ésta sin más trámite.

En la misma Resolución se expresarán el lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios.

Subsanados, en su caso, los defectos que hubiesen sido apreciados, la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se expondrá en el Tablón de anuncios de la Corporación.

La publicación de la Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Con anterioridad al inicio del proceso selectivo, habrá de realizarse un sorteo en el que se determinará el orden de actuación de los aspirantes para aquel o aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, dándose publicidad a dicho sorteo en el tablón de anuncios.

#### Quinta. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará integrado por los siguientes miembros:

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

#### Vocales:

1. Un representante de la Junta de Andalucía.
2. Un representante de los Grupos Municipales.
3. Dos funcionarios Técnicos en Informática, designados por la Excm. Diputación Provincial de Jaén.