

27. La Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Desarrollo.

28. La Ley 13/2001 de Coordinación de las Policías Locales.

29. Ética policial.

Baena, 3 de junio de 2002.- El alcalde.

AYUNTAMIENTO DE BENALMADENA

ANUNCIO de bases.

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO RESTRINGIDO DE FUNCIONARIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE BENALMADENA QUE OCUPA LOS PUESTOS QUE SE RELACIONAN EN LAS PRESENTES BASES

1. Objeto de la Convocatoria. Normas generales.

Es objeto de la presente convocatoria la regulación de las pruebas selectivas de acceso a los Cuerpos, Escalas o Especialidades a que se adscriban las plazas correspondientes a puestos ocupados por personal laboral y clasificados como propios de personal funcionario, en desarrollo del Convenio Colectivo, Plan de Empleo y Racionalización de Recursos Humanos, que prevé la elaboración de procesos de funcionarización de personal laboral fijo en base a la normativa vigente.

A las presentes pruebas selectivas les serán aplicables el R.D. 781/1986, Ley 30/1984 y 364/1995. R.D 896/1991 y la Ley de Bases de Régimen Local.

El proceso selectivo constará de una fase de oposición y otra de concurso, con las pruebas, puntuaciones y méritos que se especifican en la base 5.

Superarán el proceso selectivo aquellos aspirantes que, sumadas las puntuaciones de las fases de oposición y de concurso, hayan obtenido mayor puntuación, sin que su número pueda ser superior al de las plazas convocadas.

Cada trabajador sólo podrá optar a la plaza a la que esté adscrito su puesto. El trabajador que supere este proceso seguirá ocupando el mismo puesto de trabajo en las condiciones en que lo viene haciendo ya sea con carácter provisional o definitivo.

El temario correspondiente a cada plaza que ha de regir las pruebas selectivas según anexo correspondiente a cada plaza, de la presente Resolución.

Denominación de las plazas convocadas:

Delineante: 2 plazas. Anexo I. Escala: Administración Especial. Subescala: Auxiliar Especial. Grupo C.

Auxiliar Administrativo: 18 plazas. Anexo II. Escala: Administración Especial. Subescala: Auxiliar. Grupo D.

2. Requisitos mínimos de los aspirantes de cada puesto.

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Estar vinculado por una relación laboral de carácter indefinido con el Ayuntamiento de Benalmádena, en un puesto adscrito a alguna de las plazas que se convoca.

b) Nacionalidad española o extranjera según legislación especial vigente.

c) Tener dieciocho años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.

d) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públi-

cas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de sus funciones públicas.

f) Titulación en función de la plaza.

Los requisitos enumerados en la base 2 deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.

3. Presentación de instancias.

Quienes deseen formar parte en estas pruebas selectivas deberán cursar el modelo oficial de la solicitud editado por el Ayuntamiento de Benalmádena, que se dirigirá al Excmo. Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Benalmádena, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de las plazas que correspondan, según esta convocatoria, en el Boletín Oficial del Estado.

Los aspirantes harán constar en el apartado «Relación de documentos que se unen» o en cualquier otro apartado, si la solicitud no es de este Ayuntamiento, la puntuación que consideren que obtendrían en la fase de concurso, conforme al contenido de la base 5 de esta convocatoria. Esta fase tendrá un valor máximo de 45 puntos.

Los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud los siguientes documentos:

- Fotocopia de los documentos que deseen que se valoren.
- Titulación exigida como requisito mínimo.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse, en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados.

4. Admisión de los aspirantes.

En el plazo máximo de un mes a partir de la terminación del plazo de presentación de solicitudes se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia resolución declarando aprobada las listas de aspirantes admitidos y excluidos, e indicando lugar donde se encuentran expuestas dichas listas, así como lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio de la fase de oposición.

En la lista deberán constar los apellidos, nombre y número del documento nacional de identidad, así como, en su caso, las causas de exclusión.

Los aspirantes excluidos u omitidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión.

En todo caso, al objeto de evitar errores, y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán fehacientemente no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino que, además, sus nombres constan en la pertinente relación de admitidos.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o no aleguen la omisión, serán definitivamente excluidos de la participación en las pruebas.

Contra la exclusión definitiva podrá interponerse, previa comunicación al órgano que la dicte, recurso contencioso-administrativo de acuerdo con lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a su publicación, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

5. Sistema de selección.

El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición libre.

El proceso selectivo constará de dos fases: Una fase de oposición y otra fase de concurso. La puntuación de la fase de concurso, que tiene carácter previo, se aplicará a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La calificación final del proceso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso.

Fase de oposición: Constará de un ejercicio.

El ejercicio consistirá en la resolución de un supuesto práctico según determine el Tribunal y que esté relacionado directamente con la plaza a que opte en función al temario.

Para la realización de este ejercicio, los aspirantes dispondrán de un tiempo de sesenta minutos. Se calificará con un máximo de 100 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 50 puntos para superar el ejercicio en función del baremo establecido por el Tribunal.

Una vez terminada la fase de oposición, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, en el tablón de anuncios de la Corporación o lugar de celebración de las pruebas.

Fase de concurso:

En esta fase, que sólo servirá para aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición y que se celebrará con carácter previo a ésta, se valorará con un máximo de 45 puntos, los siguientes méritos referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Baremo de la Fase de Concurso:

Experiencia: Este apartado se valorará con un total de 40 puntos.

- Por cada semestre completo trabajado en el Ayuntamiento de Benalmádena, en la misma plaza a la que se opta: 4 puntos.

- Por cada semestre completo trabajado en la Administración Pública, en la misma plaza a que se opta: 1,5 puntos.

- Por cada semestre completo trabajado en la empresa privada en la misma plaza a que se opta: 1 punto.

Formación: Se valorarán los cursos directamente relacionados con el temario que se relaciona en el anexo para cada puesto, realizados en Centros Oficiales o dentro del Programa de Formación Continua. Este apartado se valorará con un máximo de 5 puntos.

- Por cada curso de 20 a 50 horas: 0,5 puntos.

- Por cada curso de 51 a 100 horas: 1 punto.

- Por cada curso de 101 a 150 horas: 1,5 puntos.

- Por cada curso de 151 a 200 horas: 2 puntos.

- Por cada curso superior a 200 horas: 3 puntos.

- Por poseer una titulación superior a la mínima exigida: 3 puntos.

No se valorarán cursos de iguales características hasta una vez pasados 2 años del primero.

Normas para la valoración del Concurso:

Para poder valorar la experiencia deberá acreditarlo con contratos, certificados en modelo oficial siempre que vaya acompañado del certificado de la Seguridad Social (vida laboral), nóminas (sólo se valorarán las nóminas de los meses presentados). El Tribunal valorará los méritos conforme a lo señalado en la cláusula 5ª, siempre que estén fehacientemente probados documentalmente según se indica en cualquiera de los casos siguientes:

Nóminas: Deberán ir acompañadas con Certificado de la Seguridad Social

Contrato: Deberán ir acompañados con Certificado de la Seguridad Social.

Se rechazará todo documento que no se adapte a alguno de los casos anteriormente mencionados o que ofrezca dudas en su interpretación o valoración.

Por tanto, no se admitirá documentación que no sirva para acreditar los requisitos señalados (certificados expedidos por particulares, contratos con categoría profesional distinta de la requerida, declaraciones juradas de los propios aspirantes o de terceras personas, etc.).

No se valorarán aquellos cursos que no expresen las horas.

El Tribunal publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento la puntuación obtenida en la fase de Concurso dando un plazo de diez días naturales para formular las alegaciones pertinentes.

En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición.

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal hará pública en el tablón de edictos y en aquellos otros que estime oportuno, la relación de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, por orden de puntuación definitiva alcanzada en ambas fases.

6. Calendario y desarrollo de las pruebas.

6.1. El Tribunal calificador podrá requerir en cualquier momento a los candidatos para que acrediten su identidad mediante la presentación del documento nacional de identidad, pasaporte o documentación similar.

6.2. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en casos de fuerza mayor, debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

7. Tribunal calificador.

7.1. El Tribunal calificador de estas pruebas es el que figura en esta convocatoria.

7.2. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Alcalde cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28.2 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

El Presidente podrá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el artículo 28.2 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en la presente base.

7.3. Con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas la autoridad convocante publicará en el BOP Resolución por la que se nombre a los nuevos miembros del Tribunal que hayan de sustituir a los que hayan perdido su condición por alguna de las causas previstas en la base 7.2.

7.4. Previa convocatoria del Presidente y del Secretario y la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes, el Tribunal celebrará su sesión de constitución en el plazo máximo de treinta días a partir de su designación y mínimo de diez días antes de la realización del primer ejercicio.

En dicha sesión el Tribunal acordará todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

7.5. A partir de su constitución, el Tribunal, para actuar válidamente, requerirá la presencia del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan y de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes.

7.6. A lo largo del proceso selectivo el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas

normas, así como lo que debe hacerse en los casos no previstos.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

7.7. El Tribunal calificador podrá adoptar las medidas precisas, en aquellos casos en que resulte necesario, de forma que los aspirantes con minusvalías gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los participantes. En este sentido, podrán establecerse, para las personas con minusvalías que lo soliciten en la forma prevista en la base 3, las adaptaciones posibles en tiempo y medios para su realización.

7.8. En ningún caso el Tribunal podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes que el de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

Miembros del Tribunal:

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

- Vocales:

Un representante de la Junta de Andalucía nombrado por la Consejería de Gobernación.

Dos representantes de los empleados municipales, uno por cada una de las secciones sindicales más representativas en el ámbito de los empleados municipales del Ayto. de Benalmádena.

Un funcionario de la Corporación.

Dos Concejales de la Corporación.

- Secretario: Un funcionario nombrado por el Sr. Alcalde, con voz y sin voto.

8. Lista de aprobados.

Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará pública, en el lugar o lugares de celebración del último ejercicio, así como en el tablón de edictos del Ayuntamiento, y en aquellos otros que estime oportuno, la relación de aspirantes aprobados, por orden de puntuación alcanzada en ambas fases y con indicación, en todo caso, de su documento nacional de identidad.

El Presidente del Tribunal enviará copia certificada de la lista de aprobados al Alcalde.

9. Presentación de documentos y nombramiento de funcionarios.

En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquél en que se publique en el tablón de edictos del Ayuntamiento la lista de aspirantes aprobados, éstos deberán presentar en la Unidad de Personal, los siguientes documentos:

a) Fotocopia del DNI.

b) Copia compulsada de la titulación académica a que se refiere la Base 3 de la presente convocatoria. Los opositores que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en dicha Base habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

c) Declaración de no haber sido condenado por delito doloso ni separado del servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, todo ello sin perjuicio de lo que el Decreto 196/1992, de 24 de noviembre, prevé en cuanto

a la aplicación del beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas.

d) Quienes sean funcionarios públicos estarán exentos de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyen un requisito previo para su nombramiento, debiendo presentar certificación, que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

e) Si dentro del plazo indicado los opositores no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos obtenidos, no podrán ser nombrados, salvo fuerza mayor, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

f) Finalizado el proceso selectivo, quienes lo hubieran superado serán nombrados, mediante Resolución del Sr. Alcalde, que se publicará en el BOE.

g) La toma de posesión de los aspirantes aprobados será efectuada en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha de su nombramiento.

h) De acuerdo con lo establecido en el artículo 104.2 del Decreto 315/1964, de 7 de febrero, por el que se aprueba la ley Articulada de Funcionarios Civiles del Estado, los funcionarios interinos o laborales eventuales que desempeñan los puestos de trabajo ofertados en la presente convocatoria cesarán en los mismos una vez que sean ocupados por los respectivos trabajadores.

10. Recursos.

Contra la presente resolución, que es definitiva en vía administrativa, se podrá interponer recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Málaga, sin perjuicio de que se pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro que se estime procedente.

Asimismo cuantos actos administrativos se deriven de las mismas podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo y demás normas de aplicación.

Benalmádena, 9 de julio de 2002.- El Alcalde. El Secretario.

ANEXO I

Temario de Delineante

Tema 1. Perpendiculares. Diferentes problemas en caso de que el punto esté contenido en la recta o en exterior.

Tema 2. Rectas paralelas. Problemas con utilización del compás y con plantilla.

Tema 3. Ángulos. Construcción de ángulos iguales. Suma, recta y división de ángulos.

Tema 4. Ángulos. Trazados de la bisectriz. Aplicaciones a rectas concurrentes. Otros problemas.

Tema 5. Triángulos. Problemas sobre construcción de triángulos.

Tema 6. Cuadriláteros. Problemas sobre la construcción del cuadrado, rectángulo, rombo, trapecio y trapezoide.

Tema 7. Polígonos regulares. Construcción del pentágono, hexágono, heptágono, octógono y eneagono: diferentes casos.

Tema 8. Tangentes. Construcción de rectas y circunferencias tangentes. Enlaces de rectas y curvas

Tema 9. Construcción de óvalo y ovoide.

Tema 10. Construcción de la elipse: diferentes casos. Trazados de las tangentes a la elipse.

Tema 11. Trazado de la parábola por distintos procedimientos. Conocida la parábola, determinar sus elementos.

Tema 12. Trazado de la hipérbola por diferentes procedimientos. Tangentes a la hipérbola. Determinación de asíntotas.

Tema 13. Representación de las piezas. Líneas vistas y ocultas. Vistas principales. Vistas necesarias. Ejemplos. Normas fundamentales, signos convencionales, disposición y orden de dibujos y planos.

Tema 14. Croquizado. Papeles a emplear. Proceso anormal en la ejecución de los croquis. Normas de la acotación de los croquis.

Tema 15. Formatos. Formas de obtener los formatos. Dimensiones de los formatos. Lista de dispiezo.

Tema 16. Acotaciones. Reglas en la consignación de medidas. Normas en la acotación de los cuerpos geométricos fundamentales.

Tema 17. Acotaciones según el proceso de fabricación. Acotación según plano base de medidas.

Tema 18. Secciones o cortes. Partículas sobre secciones. Secciones parciales.

Tema 19. Escala. Determinación de la escala de un mapa. Transformación de la escala. Escalas numéricas y gráficas.

Tema 20. Levantamiento de edificios. Toma de datos de campo y construcción. Acotación. Fotointerpretación.

Tema 21. Edificación, plantas, alzados, secciones, detalles: interpretación y correlación.

Tema 22. Alineaciones y rasantes. Planimetría correspondiente a situación y emplazamientos. Replanteo.

Tema 23. Normas de accesibilidad y barreras arquitectónicas. Interpretación, diseño y representación.

Tema 24. Escaleras y rampas: Cálculo, representación: Vistas secciones y detalles.

Tema 25. Ordenes arquitectónicos. Elementos constructivos y estéticos en arquitectura. Arquitectura tradicional popular.

Tema 26. Elementos de mobiliario urbano. Toma de datos, diseño y representación. Planos de obra.

Tema 27. Instalaciones y pistas deportivas. Dimensiones y distribución.

Tema 28. Viario urbano: Medidas fundamentales. Ordenación y rectificación. Aceras, aparcamientos y calzadas. Señalización y maniobras.

Tema 29. Perfiles transversales y longitudinales para diseño de acuerdos verticales y cálculos de desmonte y terraplén. Cubicaciones.

Tema 30. Infraestructura viaria municipal. Abastecimiento, Saneamiento. Pluviales. Alumbrado. Localización trazado y representación.

Tema 31. Plan de playas. Sistema de actualización. Claves. Altas y bajas de concesiones. Deslinde de zona Marítima terrestre.

Tema 32. Ordenación de zonas verdes. Parques y jardines públicos. Zonificación y usos. Construcciones accesorias: Aparatos de juego. Alineaciones arbóreas y plantación.

Tema 33. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución Española. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 34. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: Especial referencia a los Estatutos de Autonomía, fundamentalmente el de Andalucía. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 35. El Régimen Local español: Principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes Territoriales. La Autonomía Local.

Tema 36. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: Especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales. Organos de gobierno municipales: Especial referencia al Ayuntamiento de Benalmádena.

Tema 37. La provincia. Organización. Competencias.

Tema 38. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: Especial referencia a la Ley y los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local; Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 39. El personal al servicio de las Entidades Locales: Concepto y clases. Derechos, deberes incompatibilidades, régimen disciplinario y situaciones administrativas

Tema 40. La prevención de Riesgos Laborales. Normas Generales.

ANEXO II

Temario de Auxiliar Administrativo

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución Española. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La organización del Estado en la Constitución: Organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: Referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: Especial referencia a los Estatutos de Autonomía, fundamentalmente el de Andalucía. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 4. El Régimen Local español: Principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes Territoriales. La autonomía Local.

Tema 5. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: Especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales. Organos de gobierno municipales especial referencia al Ayuntamiento de Benalmádena.

Tema 6. La provincia. Organización. Competencias

Tema 7. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: Especial referencia a la Ley y los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local; Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 8. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del Administrado. Los actos jurídicos del Administrado.

Tema 9. El procedimiento administrativo: Principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 10. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 11. El personal al servicio de las Entidades Locales: Concepto y clases. Derechos, deberes incompatibilidades, régimen disciplinario y situaciones administrativas

Tema 12. La Representación de los funcionarios en la Administración Pública. La negociación colectiva en este ámbito. El derecho de sindicación.

Tema 13. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 14. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias.

Tema 15. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del Registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión. Análisis documental: Documentos oficiales. Formación del expediente. Documentación de apoyo informativo. Criterios de ordenación de archivo. El archivo como fuente de información. Servicio del archivo.

Tema 16. El concepto de informática. Desarrollo histórico. La información y el ordenador electrónico. Nociones sobre microprocesadores. Elementos físicos.

Tema 17. Sistemas Operativos. Windows 95. Programas de aplicación.

Tema 18. La automatización de oficinas: Concepto y aplicaciones. Sistemas físicos y lógicos. El tratamiento de textos. Conceptos de archivo y base de datos.

Tema 19. La hoja electrónica de cálculo. Excel 97. Los gráficos de oficina. El correo electrónico.

Tema 20. Tratamiento de textos para PC. Funcionalidades generales. Edición. Impresión. Incorporación de datos externos en otros formatos. Procesador de texto de Word 97.

ANUNCIO de bases.

BASES QUE HAN DE REGIR PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD EN REGIMEN DE FUNCIONARIO, POR EL SISTEMA SELECTIVO DE OPOSICION, DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO Y OTRA DE OFICIAL CONDUCTOR, SEGUN OEP DEL AÑO 2000, APROBADA POR RESOLUCION DE ALCALDIA EL 24.5.00

1. Objeto de la Convocatoria. Normas generales.

A las presentes pruebas selectivas les serán aplicables el R.D. 896/1991, Ley Bases Régimen Local y artículo 39 Ley 50/1998.

El proceso selectivo constará de una fase de oposición y otra de concurso, con las pruebas, puntuaciones y méritos que se especifican en la base 5.

Superarán el proceso selectivo aquellos aspirantes que, sumadas las puntuaciones de las fases de oposición y de concurso, hayan obtenido mayor puntuación, sin que su número pueda ser superior al de las plazas convocadas.

El temario correspondiente a cada plaza que ha de regir las pruebas selectivas según anexo correspondiente a cada plaza, de la presente Resolución.

Denominación de las plazas convocadas:

Arquitecto: 1 plaza. Anexo I. Escala: Administración Especial. Subescala: Técnica. Grupo A.

Oficial Conductor: 1 plaza. Anexo II. Escala: Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales. Grupo D.

2. Requisitos mínimos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad española o extranjera según legislación especial vigente.

b) Tener dieciocho años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.

c) Titulaciones:

Titulación mínima exigida para la plaza de Arquitecto: Estar en posesión del título de Arquitecto.

Titulación mínima exigida para la plaza de Conductor (los dos apartados que a continuación se detallan son imprescindibles como requisito mínimo):

- Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente. De acuerdo con lo dispuesto en la Orden del Ministerio de

Educación y Cultura de 4 de noviembre de 1996, se consideran equivalentes los títulos oficiales de Graduado Escolar y el Certificado de Estudios Primarios expedidos con anterioridad a la finalización del año académico 1975-1976.

- Permiso de conducir vehículos, categoría C.

d) No padecer enfermedad, ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con 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 sus funciones públicas.

Los requisitos enumerados en la base 2 deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.

3. Presentación de instancias.

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán cursar el modelo oficial de la solicitud editado por el Ayuntamiento de Benalmádena, que se dirigirá al Excmo. Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Benalmádena, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de las plazas que correspondan, según esta convocatoria, en el Boletín Oficial del Estado.

Los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI.

- Fotocopia de la titulación exigida como requisito mínimo.

- Fotocopias de la documentación a valorar en el concurso.

- Los derechos de examen, que serán de 15 euros y se ingresarán de la siguiente forma:

1. Giro postal dirigido a la Tesorería Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Benalmádena.

2. Oficinas de recaudación del Ayuntamiento de Benalmádena.

En la solicitud deberá figurar la acreditación del mencionado ingreso. La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante.

En ningún caso la mera presentación y pago de los derechos supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, del impreso de solicitud con arreglo a lo dispuesto en la base 3.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse, en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados.

4. Admisión de los aspirantes.

En el plazo máximo de un mes, a partir de la terminación del plazo de presentación de solicitudes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia resolución declarando aprobada las listas de aspirantes admitidos y excluidos, e indicando el lugar donde se encuentran expuestas dichas listas, así como lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio de la fase de oposición.

En la lista deberán constar los apellidos, nombre y número del documento nacional de identidad, así como, en su caso, las causas de exclusión.

Los aspirantes excluidos u omitidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión.