

Tema 8. El Derecho Administrativo y sus fuentes. La Ley y el Reglamento.

Tema 9. Los actos administrativos: Conceptos y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

Tema 10. Los recursos administrativos: Concepto, clases y principios generales.

Tema 11. La organización territorial del Estado: La Provincia y el Municipio.

Tema 12. La Administración Local: Autonomía de los Entes Locales. Principios Constitucionales de la Administración Local.

Tema 13. Organización y funcionamiento de la Administración Local. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. El Pleno. La Comisión de Gobierno. Organos Complementarios.

Tema 14. Potestades de la Administración Local. Potestad normativa: Reglamentos, Ordenanzas, Bandos. Competencias de los Entes Locales: Materias en las que pueden asumir competencias. Servicios mínimos obligatorios. Competencias delegadas.

Tema 15. La Función Pública Local: Concepto. Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionarios. Especial referencia a los Policias Locales. Derechos, Deberes e Incompatibilidades de los Funcionarios Públicos Locales.

Tema 16. La actividad de las Policias Locales. Funciones según la Ley Orgánica 2/86 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Ley 13/2001 de Coordinación de las Policias Locales.

Tema 17. Ley de Seguridad Vial. Reglamento de desarrollo. Estructuras y conceptos generales.

Tema 18. Vida en sociedad. Personalidad y socialización. Status. Rol.

Tema 19. La ciudad. El suburbio. El fenómeno de la urbanización. Población y grupo social.

Tema 20. La sociedad de masas. Características.

Tema 21. Características poblacionales, urbanas y rurales del municipio. Centros y establecimientos de interés policial.

Rota, 28 de julio de 2003.- El Alcalde, Lorenzo Sánchez Alonso.

AYUNTAMIENTO DE TOLOX

ANUNCIO de bases.

La Alcaldía mediante Resolución de 8 de agosto de 2003, adoptó acuerdo disponiendo la convocatoria de las siguientes plazas:

- Una plaza de Técnico de Administración Local y Empleo.
- Una plaza de Auxiliar Administrativo.
- Una plaza de Encargado de Obras y Servicios.
- Una plaza de Oficial Servicio de Mantenimiento.
- Cinco plazas de Operario de Limpieza.

BASES QUE HAN DE REGIR EL CONCURSO-OPOSICION PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE TECNICO DE ADMINISTRACION LOCAL Y EMPLEO, UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, UNA PLAZA DE ENCARGADO DE OBRAS Y SERVICIOS, UNA PLAZA DE OFICIAL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y CINCO PLAZAS DE OPERARIO DE LIMPIEZA DEL AYUNTAMIENTO DE TOLOX

1. Normas generales.

Primera. Características de las plazas.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Técnico de Administración Local y Empleo. Escala:

Administración Especial. Subescala: Técnica. Clase: Técnico Superior, correspondiente al Grupo A, nivel 30, dos pagas extras, trienios y demás retribuciones y emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación y acuerdos corporativos.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Auxiliar Administrativo. Escala: Administración General. Subescala: Auxiliar, correspondiente al Grupo D, nivel 18, dos pagas extras, trienios y demás retribuciones y emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente y acuerdos corporativos.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Encargado de Obras y Servicios. Escala: Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales. Clase: Personal de Oficios, correspondiente al Grupo D, nivel 18, dos pagas extras, trienios y demás retribuciones y emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente y acuerdos corporativos.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Oficial Servicio Mantenimiento. Escala: Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales. Clase: Personal de Oficios, correspondiente al Grupo E, nivel 14, dos pagas extras, trienios y demás retribuciones y emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente y acuerdos corporativos.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición, de cinco plazas de Operario de Limpieza. Escala: Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales. Clase: Personal de Limpieza, correspondiente al Grupo E, nivel 14, dos pagas extras, trienios y demás retribuciones y emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente y acuerdos corporativos.

A la presente convocatoria le será de aplicación la Ley 30/84, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública, la Ley 23/88, de 28 de julio que modifica la Ley de Reforma de la Función Pública, la Ley 7/85, de 2 de abril de Bases de Régimen Local, R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril, Texto Refundido de materias vigentes de Régimen Local, R.D. 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal de la Administración del Estado, demás disposiciones legales aplicables y las bases de la presente convocatoria.

Segunda. Condiciones de los aspirantes.

Para ser admitidos a las presentes pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español/a.
- b) Tener cumplido 18 años, y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa de los funcionarios.
- c) Estar en posesión del título de Licenciado en Derecho, para la plaza de Técnico de Administración Local y Empleo.
- d) Estar en posesión del título de Graduado Escolar o Formación Profesional de Primer Grado o equivalente, para las plazas de Auxiliar Administrativo y de Encargado de Obras y Servicios.
- e) Haber desempeñado trabajos y funciones relacionadas con la plaza a cubrir durante un período mínimo de 5 años en el Ayuntamiento de Tolox.
- f) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- g) No estar separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

Tercera. Instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas, en la que los aspirantes deberán de manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base segunda, y relacionar los méritos que aleguen y acompañar los documentos acreditativos de los mismos, se dirigirán al Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General de ésta, durante el plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al que aparezca el anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Los solicitantes habrán de manifestar en su solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, en la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determine el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de 30,00 € para la plaza de Técnico de Administración Local y Empleo, en la cantidad de 15,00 € para las plazas de Auxiliar Administrativo y de Encargado de Obras y Servicios y en la cantidad de 10,00 € para las plazas de Oficial Servicio Mantenimiento y de Operario de Limpieza, se ingresarán en cualesquiera de las cuentas bancarias que el Ayuntamiento tiene abierta en las oficinas de Cajamar y/o Unicaja, sucursal de Tolox o mediante giro postal o telegráfico conforme al art. 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. A la solicitud de participación en la respectiva convocatoria, el aspirante deberá adjuntar resguardo del ingreso efectuado debidamente validado.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde aprobará la lista de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el «Boletín Oficial de la Provincia» y será expuesto en el tablón de edictos de la Corporación, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para reclamaciones, a tenor del artículo 71.1 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Caso de existir reclamaciones serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva que se hará pública en la forma indicada.

En dicha resolución se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios, así como la composición del Tribunal Calificador.

Quinta. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

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

Secretario: El de la Corporación o funcionario de la misma, o de otra Corporación, en quien delegue.

Vocales: Tres concejales de la Corporación y un representante de la Junta de Andalucía, en representación de la Comunidad Autónoma.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, de al menos tres de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo necesaria la presencia del Presidente y Secretario, y las decisiones se adoptarán por mayoría.

Los miembros del Tribunal serán nombrados por la Alcaldía.

Los miembros del Tribunal en quienes concurren las circunstancias señaladas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común se abstendrán de intervenir y comu-

nicarlo al Presidente del Tribunal, y los aspirantes tendrán el derecho de recusación en su caso.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria.

Sexta. Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.

Los ejercicios de las pruebas selectivas no podrán comenzar hasta transcurridos dos meses desde la fecha en que aparezcan publicado el anuncio de la convocatoria, debiendo anunciarse el primer ejercicio 15 días antes de su comienzo, indicando el día, hora y local en que habrán de tener lugar los mismos, así como la composición del Tribunal, la fecha en que se reunirá el Tribunal para valorar los méritos y el orden de actuación de los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, publicándose en el tablón de edictos del Ayuntamiento la calificación al finalizar cada ejercicio.

Séptima. El sistema selectivo.

El sistema selectivo constará de dos fases:

Primera fase. Concurso.

Se celebrará previamente a la fase de oposición. No tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. La valoración de méritos consistirá en la asignación a los aspirantes de una puntuación determinada de acuerdo con el baremo que se establece para la plaza, computándose los méritos obtenidos hasta la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

Experiencia profesional:

a) Por cada tres años completos, desempeñando funciones propias de la plaza a cubrir en el Ayuntamiento de Tolox: 2,50 puntos.

b) Por cada tres años completos, desempeñando funciones propias de la plaza a cubrir en cualquier Administración Pública: 1,00 punto.

c) Por cada tres años completos, desempeñando funciones propias de la plaza a cubrir en el sector privado: 0,25 puntos.

No se podrá acumular a efectos de la puntuación en los apartados a), b) y c), los períodos de tiempo coincidentes, en el desempeño de las referidas funciones. Así mismo no se computarán los períodos de tiempo trabajados inferiores a tres años.

La puntuación máxima que podrá obtenerse por experiencia profesional será de 5 puntos.

Una vez valorados los méritos por el Tribunal, éste hará público el resultado de dicha valoración, mediante anuncio en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Segunda fase. Oposición.

Su desarrollo constará de dos pruebas obligatorias de carácter eliminatorio cada una de ellas, rigiéndose las mismas de acuerdo con el temario que se relaciona en el Anexo a estas bases y por las siguientes directrices:

Ejercicios. Los ejercicios serán los siguientes:

Primer ejercicio: De carácter obligatorio para todos los aspirantes. Este ejercicio consistirá en contestar por escrito un test multirrespuesta, relacionado con el programa que se detalla en el Anexo a estas bases.

Segundo ejercicio: De carácter obligatorio para todos los aspirantes. Este ejercicio consistirá en la realización de un supuesto práctico en un período máximo de una hora. Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán hacer uso de los textos legales y libros de consulta de los que acudan provistos.

Octava. Calificación.

Los dos ejercicios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de 10 puntos cada uno de ellos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de 5 puntos cada uno.

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal, en cada uno de los ejercicios, será de 0 a 10 puntos.

El cómputo de la puntuación de cada ejercicio se hará mediante la media aritmética de las notas dadas por los miembros del Tribunal, desechándose la más alta y la más baja.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de cada uno de los ejercicios.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación del primer ejercicio, si persistiese el empate se recurrirá al segundo.

Novena. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramientos.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación para su nombramiento. Los opositores propuestos presentarán en la Secretaría de la Corporación, dentro del plazo de 20 días naturales a partir de la publicación de las listas de aprobados, los documentos acreditativos de reunir las condiciones que para tomar parte en las pruebas selectivas se exigen en la base segunda.

Quienes dentro del plazo establecido no presentaran la documentación, se encontrará decaídos en su derecho de ser nombrados funcionarios.

Los opositores deberán de tomar posesión en el plazo de 30 días hábiles, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento; aquellos que no tomen posesión en el plazo señalado sin causa justificada, quedarán en la situación de cesantes.

Décima. Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas bases.

ANEXO I

PROGRAMA PARA LA PLAZA DE TECNICO DE ADMINISTRACION LOCAL Y EMPLEO

Tema 1. La Constitución Española. Principios generales.

Tema 2. Derechos y deberes constitucionales de los españoles.

Tema 3. La Corona. El Poder Legislativo.

Tema 4. El Gobierno. La Administración del Estado.

Tema 5. El Poder Judicial.

Tema 6. Los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Tema 7. Las Entidades Locales y sus clases.

Tema 8. El Municipio.

Tema 9. Organización municipal.

Tema 10. Régimen General de la Elecciones Locales.

Tema 11. La Función Pública Local. El Contrato Laboral. La Nómina. Los Boletines de Cotización a la Seguridad Social.

Tema 12. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales.

Tema 13. Los Bienes de las Entidades Locales. Clases. El Dominio Público Local.

Tema 14. Fases del Procedimiento Administrativo General. El Silencio Administrativo.

Tema 15. Los Recursos Administrativos. Clases. Recurso de alzada. Recurso de reposición. Recurso de revisión. Reclamaciones económico-administrativas.

Tema 16. Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales.

Tema 17. Los Programas de Escuelas Taller, Casas de Oficios y Talleres de Empleo.

Tema 18. El Programa de Experiencias Mixtas de Formación y Empleo. Ayuda al Autoempleo.

Tema 19. O.M. de 15 de julio de 1999 de I+E. Reguladora de las bases de concesión de subvenciones públicas para el fomento del desarrollo local e impulso de los proyectos y empresas calificadas como I+E.

Tema 20. A.E.P.S.A. Programa de Garantía de Rentas.

ANEXO II

PROGRAMA PARA LA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales.

Tema 2. La Corona. El Poder Legislativo.

Tema 3. El Gobierno. La Administración del Estado.

Tema 4. Las Entidades Locales y sus clases.

Tema 5. El Municipio. Organización municipal. Competencias.

Tema 6. El Personal al servicio de la Administración Local.

Tema 7. Funcionamiento de los Organos Colegiados Locales. Convocatoria y Orden del Día. Actas y Certificaciones de Acuerdos.

Tema 8. Dimensión temporal del Procedimiento Administrativo: Días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Recepción y registro de documentos.

Tema 9. Haciendas Locales: Concepto y regulación. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

ANEXO III

PROGRAMA PARA LA PLAZA DE ENCARGADO DE OBRAS Y SERVICIOS

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales.

Tema 2. La Corona. El Poder Legislativo.

Tema 3. El Gobierno. La Administración del Estado.

Tema 4. Demoliciones: Conceptos generales, protecciones, medidas de seguridad, material auxiliar, utillaje, herramientas, maquinaria, transportes.

Tema 5. Pinturas. Impermeabilizaciones y aislamientos.

Tema 6. Instalaciones de fontanería. Instalaciones eléctricas. Instalaciones de aparatos sanitarios.

Tema 7. Morteros y hormigones: Conceptos generales, clasificación, tipos de hormigones, aplicaciones, dosificaciones, encofrados, apuntalamientos, cimentaciones, forjados, muros de contención, tipos de morteros.

Tema 8. Albañilería. Revestimientos verticales y horizontales. Cubiertas. Carpintería de madera. Carpintería metálicas de acero.

Tema 9. Nociones generales sobre la prevención de riesgos laborales. Seguridad e higiene en el trabajo.

ANEXO IV

PROGRAMA PARA LA PLAZA DE OFICIAL SERVICIO MANTENIMIENTO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales.

Tema 2. La Corona. El Poder Legislativo.

Tema 3. El Gobierno. La Administración del Estado.

Tema 4. Demoliciones. Pinturas. Impermeabilizaciones y aislamientos.

Tema 5. Instalaciones de fontanería. Instalaciones eléctricas. Instalaciones de aparatos sanitarios.

Tema 6. Albañilería. Revestimientos verticales y horizontales. Cubiertas. Carpintería de madera. Carpintería metálica de acero. Carpintería de aluminio y PVC.

Tema 7. Seguridad e higiene en el trabajo, medidas de precaución, medios materiales y protecciones.

ANEXO V

PROGRAMA PARA LAS PLAZAS DE OPERARIO DE LIMPIEZA

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales.

Tema 2. La Corona. El Poder Legislativo.

Tema 3. El Gobierno. La Administración del Estado.

Tema 4. Tipos de contenedores. Su ubicación en el municipio y en sus núcleos urbanos. Clasificación de los residuos sólidos.

Tema 5. Elementos necesarios para la limpieza de edificios públicos. Utilización de los edificios públicos en el municipio de Tolox. Su ubicación en el municipio y en sus núcleos urbanos.

Tema 6. El Consorcio provincial de residuos sólidos. Organismo del que depende. Ubicación y características del Con-

sorcio establecido en la zona. Horario de recogida y depósito de los residuos sólidos.

Tema 7. Seguridad e higiene en el trabajo, medidas de precaución, medios materiales y protecciones.

Tolox, 8 de agosto de 2003.- El Alcalde, Juan Vera Vera.

IES LOS ANGELES

ANUNCIO de extravío de título de Técnico Especialista Administrativo. (PP. 2967/2003).

IES Los Angeles.

Se hace público el extravío de título de Técnico Especialista Administrativo de doña Julia Cortés García, expedido por el órgano gestor.

Cualquier comunicación sobre dicho documento deberá efectuarse ante la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia de Almería en el plazo de treinta días.

Almería, 22 de julio de 2003.- El Director, José Manuel Sánchez Martínez.
