

acuerdo de la Comisión de Gobierno del Excmo. Ayuntamiento de Carmona en sesión celebrada el 10 de enero de 2003.

Carmona, 27 de enero de 2003.- El Alcalde.

#### A N E X O

Punto 22.º Turno urgente único. Aprobación inicial del Proyecto de Urbanización relativo a la Modificación de las Normas Subsidiarias de Planeamiento sobre las parcelas catastrales 60.033.20 y 60.033.98, sitas en las calles Manuel Vallejo, Manuel Torres y Mármoles. Habiéndose presentado Proyecto de Urbanización relativo a la Modificación de las Normas Subsidiarias de Planeamiento sobre las parcelas catastrales 60.033.20 y 60.033.98, sitas en las calles Manuel Vallejo, Manuel Torres y Mármoles, redactado por los arquitectos don Federico Arévalo Rodríguez y don Raimundo Molina Ecija, y elevado por la entidad «Karmocorty, S.L.», para su tramitación.

Visto el informe favorable emitido por los Servicios Técnicos Municipales, de fecha de 9 de enero de 2003, según el cual no se ve inconveniente a su aprobación, aunque sujeto a determinadas condiciones, así como a la necesidad de la emisión de informe por parte de la Comisión Provincial de Patrimonio Histórico-Artístico de la Consejería de Cultura.

Considerando que su tramitación ha de ajustarse a lo dispuesto por el art. 117 del Texto Refundido de la Ley sobre el Régimen del Suelo y Ordenación Urbana, cuyo contenido se declara aplicable en la Comunidad Autónoma de Andalucía por la Ley 1/1997, de 18 de junio, artículo 233 de las Normas Subsidiarias de Planeamiento y 21.1.j) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada por la Ley 11/1999 y en ejercicio de las competencias delegadas que resultan del Decreto núm. 505/99 de 14 de julio, la Comisión de Gobierno, por unanimidad y en votación ordinaria, acuerda:

1.º Aprobar inicialmente el Proyecto de Urbanización relativo a la Modificación de las Normas Subsidiarias de Planeamiento sobre las parcelas catastrales 60.033.20 y 60.033.98, sitas en las calles Manuel Vallejo, Manuel Torres y Mármoles, sujeto al cumplimiento de las siguientes condiciones relativas a la ejecución de las obras:

##### a) Pavimentos:

- El encuentro de aceras se resolverá mediante arco, con un radio mínimo interior de bordillos de 3 metros.

- El acerado de las calles de la plaza, se resolverá con baldosas de terrazo de color gris, conforme a las Normas Tecnológicas de la Edificación. El promotor presentará, previo a la ejecución, muestra del pavimento para su conformidad ante la empresa municipal Limancar.

- El pavimento de albero, se estabilizará con cal.

##### b) Alumbrado Público:

- Se reforzará el alumbrado en el pasaje, para lo cual se duplicará el alumbrado en el primer tramo del pasaje desde la calle Mármoles, colocando dos lámparas en los extremos del primer hueco previsto y se situará también una lámpara enfrentada a la iluminación núm. 12, desplazando la núm. 11 al extremo del hueco.

- La luminaria núm. 2 se retirará 1,40 metros como mínimo de la alineación de parcela.

- Las farolas serán de tipo tradicional -farola mural y de báculo-. El promotor presentará, previo a la ejecución, muestra de las luminarias para su conformidad ante la empresa municipal Limancar.

- La conexión a la red de alumbrado existente contará con la conformidad de la empresa municipal Limancar, que fijará el punto de conexión.

c) Jardinería: Se dispondrá sistema de riego por goteo, para lo cual se ejecutará arqueta de acometida y red de riego enterrada.

d) Antes de la aprobación definitiva del proyecto el promotor aportará informes de las diversas compañías suministradoras, recogiendo el proyecto definitivo aquellas condiciones impuestas por éstas. En el caso de ser necesaria la colocación de un centro de transformación, este se ubicará en el interior de una de las 13 parcelas residenciales.

2.º Someter el referido proyecto a información pública por un período de 20 días hábiles mediante la correspondiente publicación de anuncios en el BOJA, diario de difusión provincial y tablón de edictos de la Casa Consistorial.

3.º Dar traslado de lo resuelto, junto con la documentación integrante del expediente, a la Comisión Provincial de Patrimonio Histórico-Artístico, para que se proceda por ésta a la emisión del informe sectorial correspondiente a su competencia.

4.º Notificar el presente acuerdo a quienes resulten interesados en el documento aprobado inicialmente.

## AYUNTAMIENTO DE CASARABONELA

### ANUNCIO de bases.

El Ayuntamiento Pleno, en sesión de 27 de enero de 2003, adoptó el siguiente acuerdo:

1. Aprobar las bases reguladoras para la provisión en propiedad de las siguientes plazas correspondientes a la oferta de empleo público de 2003, una plaza de Auxiliar Administrativo, una plaza de Administrativo. La escala, subescala, categoría, nivel de complemento de destino y de complemento específico se concretan en la plantilla de los presupuestos aprobados en esta Sesión de Pleno.

2. Someter a exposición pública las anteriores bases en el Boletín Oficial de la Provincia, Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma y tablón de edictos, así como publicar el Anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado y continuar su pertinente tramitación, de conformidad con la legislación vigente.

Así mismo, el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el 4 de octubre de 2002, adoptó el siguiente acuerdo:

1. Aprobar las bases reguladoras para la provisión en propiedad de la siguiente plaza correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2002: Una plaza de Alguacil Notificador. La escala, subescala, categoría, nivel de complemento de destino y de complemento específico se concretan en la plantilla de los presupuestos aprobados en esta Sesión de Pleno.

2. Someter a exposición pública las anteriores bases en el Boletín Oficial de la Provincia, Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma y tablón de Edictos, así como publicar el Anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado y continuar su pertinente tramitación, de conformidad con la legislación vigente.

Las bases que regirán estas convocatorias son las siguientes:

### BASES QUE REGIRAN LA PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, POR PROMOCION INTERNA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION

#### 1.ª Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de una plaza de Administrativo, incluida en la Escala

de Administración General, Subescala Administrativa, perteneciente al Grupo C, mediante promoción interna.

Sistema de selección: Concurso-Oposición.

La lista de admitidos y composición del Tribunal se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, y los actos y resoluciones del Tribunal se publicarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en los lugares donde se celebren las pruebas, de no ser éstas en la Casa Consistorial. En el Boletín Oficial del Estado se publicará extracto de la convocatoria, cuyos efectos administrativos comenzarán a partir de la citada publicación.

#### 2.ª Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Nacionalidad española.
- b) Tener cumplidos 18 años y no exceder de la edad de jubilación.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- d) 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 las funciones públicas. No obstante, será aplicable el beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas, si el interesado lo justifica.
- e) No estar incurso en causas de incompatibilidad.
- f) Ser funcionario de la Corporación del Grupo «D», al menos con dos años de antigüedad.
- g) Estar en posesión del título de Bachiller Superior o equivalente.

Todos estos requisitos deberán cumplirse el último día del plazo de admisión de solicitudes.

#### 3.ª Solicitudes.

Las instancias, solicitando tomar parte en las pruebas y declarando expresamente que se reúnen todos los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, deberán dirigirse al Sr. Alcalde-Presidente y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento en el plazo de veinte días naturales, a contar del siguiente al de publicación del anuncio de la 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.

A las instancias solicitando tomar parte en las pruebas se unirá fotocopia del DNI.

#### 4.ª Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, concediéndose un plazo de quince días naturales para reclamaciones, contado a partir del siguiente a la publicación en el BOP.

Las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva.

Asimismo, y de conformidad con lo establecido en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, se concederá un plazo de subsanación de errores de diez días, también a partir del siguiente al de la publicación de las listas provisionales en el Boletín Oficial de la Provincia.

#### 5.ª Tribunal calificador.

Se constituirá de la siguiente forma, según el art. 4 del Real Decreto 896/91, de 7 de junio:

Presidente: El de la Corporación o persona en quien delegue.

Vocales:

- Un representante de la Junta de Andalucía nombrado por la Consejería de Gobernación.
- Un miembro de cada grupo político.
- Dos funcionarios de la Corporación.

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

Cada miembro del tribunal tendrá su suplente.

Los Vocales del Tribunal deberán tener igual o superior titulación a la exigida a los aspirantes.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

El Tribunal podrá contar con asesores técnicos, con voz y sin voto.

Tanto para que el Tribunal quede válidamente constituido como para su actuación, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario (o quienes los sustituyan) y, en todo caso, al menos, cuatro de sus miembros con derecho a voto, titulares o suplentes indistintamente.

#### 6.ª Comienzo y desarrollo de las pruebas.

Las correspondientes pruebas selectivas no podrán comenzar hasta transcurridos dos meses, como mínimo, desde la fecha en que se publique el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La actuación de los aspirantes se determinará por sorteo alfabético. El lugar y fecha del comienzo del primer ejercicio se determinará en la resolución de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento; las restantes pruebas se anunciarán públicamente por el Tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores.

Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación implicará exclusión definitiva a tomar parte o continuar en las pruebas, salvo los supuestos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal y, en todo caso, se excluirá si el ejercicio es igual y simultáneo para todos los aspirantes.

Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un mínimo de cuarenta y ocho horas.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad.

#### 7.ª Publicidad de las calificaciones.

Las calificaciones que se otorguen se harán públicas en el tablón de edictos de la Corporación.

Por este mismo procedimiento se publicará la relación de aprobados por orden de puntuación.

#### 8.ª Relación de aspirantes seleccionados, presentación de documentos, nombramiento y toma de posesión.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal elevará al Presidente de la Corporación el resultado del proceso selectivo y, en su caso, propuesta de nombramiento.

El aspirante propuesto presentará en la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, contados desde el siguiente al de la publicación en el tablón de anuncios de la lista de seleccionados, los documentos acreditativos de reunir los requisitos exigidos en la base 2.ª de la convocatoria.

No podrán proponerse, para su nombramiento, más aspirantes que el número de plazas de la convocatoria.

#### 9.ª Propuesta final, nombramiento y toma de posesión.

El Alcalde, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos en la base 2.ª de la convocatoria, procederá al nombramiento del funcionario, debiendo tomar posesión

en el plazo de treinta días a contar desde el siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/79, de 5 de abril.

#### 10.ª Norma final.

En lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la legislación vigente, quedando el Tribunal facultado para resolver o adoptar las resoluciones pertinentes con plena autonomía y libertad en sus decisiones, en las dudas, empates, orden y tramitación de los ejercicios. Esta actividad estará únicamente limitada por la sujeción a lo dispuesto en estas bases y en la normativa vigente.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados de acuerdo con la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

#### 11.ª Proceso selectivo.

Fase de concurso: La fase de concurso será previa a la de oposición y no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. El Tribunal se reunirá antes de la celebración del primer ejercicio de la fase de oposición y procederá a valorar los méritos alegados por los aspirantes. El resultado se publicará en el tablón de anuncios de la Corporación, al menos, 48 horas antes de la celebración del primer ejercicio.

#### Méritos a valorar:

##### A) Méritos profesionales:

- Por cada año de servicios en el Ayuntamiento de Casarabonela en condición de funcionario: 1 punto, con un máximo de 7 puntos.

- Por cada año de servicios como Auxiliar Administrativo en la corporación de Casarabonela: 1 punto, con un máximo de 7 puntos.

- Por cada hora de cursos oficiales: 1 punto, con un máximo de 6 puntos.

#### Fase de oposición:

##### Ejercicios.

1. Primer ejercicio eliminatorio: Consistirá en la realización de un examen tipo «test» sobre el temario objeto de la presente convocatoria. Se valorará de 0 a 15 puntos siendo necesaria la obtención de 7,5 puntos para superar el ejercicio.

2. Segundo ejercicio eliminatorio: Consistirá en la realización de un ejercicio práctico en un período máximo de tres horas sobre tareas a desarrollar en el puesto al que se aspira. Se valorará de 0 a 15 puntos siendo necesaria la obtención de 7,5 puntos para superar el ejercicio.

De las puntuaciones que otorguen los miembros del Tribunal de Selección se eliminarán las de mayor y menor puntuación, de tal manera que la nota que obtendrán los aspirantes será la media aritmética de las restantes puntuaciones.

La puntuación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de cada ejercicio sumada a la de la fase de concurso.

## PROGRAMA

### MATERIAS COMUNES

#### Grupo I: Constitucional y Administrativo General.

1. La Constitución Española de 1978. Estructura.
2. La Constitución Española de 1978. Principios generales.

3. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
4. Nociones generales sobre la Corona.
5. Los poderes del Estado.
6. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español.
7. Tipología de los Entes Públicos: Las Administraciones del Estado.
8. La Administración Autonómica.
9. La Administración Local.
10. La Administración Institucional.
11. La organización territorial del Estado. La Administración Autonómica: Principios informadores y organización.
12. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.
13. Fuentes del derecho público.
14. La Ley: Sus clases.
15. El reglamento.
16. Otras fuentes del derecho administrativo.
17. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública.
18. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.
19. Los actos administrativos: Concepto y clases.
20. Los actos administrativos: Motivación y notificación.
21. Eficacia y validez de los actos administrativos.
22. La Ley de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común: Principios informadores y ámbito de aplicación.
23. Los recursos administrativos. Concepto.
24. Clases de recursos: Recurso ordinario y de revisión.
25. La revisión de oficio de los actos administrativos.
26. Concepto y clases de documentos oficiales.
27. Formación del expediente administrativo.
28. Criterios de ordenación de archivos vivos o de gestión.

### MATERIAS ESPECIFICAS

#### Grupo II: Administración Local.

29. Régimen local español. Entidades que lo integran. Principios Constitucionales y regulación jurídica.
30. La provincia en el Régimen Local. Organización Provincial. Competencias.
31. El municipio.
32. Organización municipal.
33. Competencias.
34. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones territoriales. La autonomía municipal y el control de legalidad.
35. Elementos del Municipio: El término municipal. La población. El empadronamiento.
36. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.
37. Los contratos administrativos de las Entidades Locales.
38. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.
39. Los bienes de las entidades locales. Régimen de utilización de los de dominio público.
40. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Procedimiento de otorgamiento de licencias: En especial las licencias urbanísticas.

#### Grupo III. Informática.

41. Los interfaces gráficos: Windows. Conceptos básicos. Cómo se trabaja en Windows. Programas y aplicaciones de Windows.

42. Procesadores de textos. Conceptos generales. Funciones básicas de un procesador de textos. Funciones avanzadas. Características del procesador de textos Word.

#### BASES QUE REGIRAN LA PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, EN TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION

##### 1.ª Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar Administrativo, incluida en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, perteneciente al Grupo D, mediante turno libre.

Sistema de selección: Concurso-Oposición libre.

La lista de admitidos y composición del Tribunal se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, y los actos y resoluciones del Tribunal se publicarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en los lugares donde se celebren las pruebas, de no ser éstas en la Casa Consistorial. En el Boletín Oficial del Estado se publicará extracto de la convocatoria, cuyos efectos administrativos comenzarán a partir de la citada publicación.

##### 2.ª Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

Nacionalidad española.

Tener cumplidos 18 años y no exceder de aquella edad que, de acuerdo con sus antecedentes de cotización a la Seguridad Social, le permitan tener derecho a la pensión de jubilación en el Régimen General al cumplir los 65 años de edad, y ello por contar con el número de años cotizados exigidos para su reconocimiento. Esta condición se acreditará mediante fotocopia compulsada del DNI y de un certificado de cotizaciones a la Seguridad Social.

Estar en posesión del título de Graduado Escolar, FPI o equivalentes.

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

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 las funciones públicas. No obstante, será aplicable el beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas, si el interesado lo justifica.

No estar incurso en causas de incompatibilidad.

Todos estos requisitos deberán cumplirse el último día del plazo de admisión de solicitudes.

##### 3.ª Solicitudes.

Las instancias, solicitando tomar parte en las pruebas y declarando expresamente que se reúnen todos los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, deberán dirigirse al Sr. Alcalde-Presidente y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento en el plazo de veinte días naturales, a contar del siguiente al de publicación del anuncio de la 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.

A las instancias solicitando tomar parte en las pruebas se unirá fotocopia del DNI.

##### 4.ª Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando las listas provisionales de aspirantes admitidos y

excluidos, que se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, concediéndose un plazo de quince días naturales para reclamaciones, contado a partir del siguiente a la publicación en el BOP.

Las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva.

Asimismo, y de conformidad con lo establecido en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, se concederá un plazo de subsanación de errores de diez días, también a partir del siguiente al de la publicación de las listas provisionales en el Boletín Oficial de la Provincia.

##### 5.ª Tribunal calificador.

Presidente: El de la Corporación o persona en quien delegue.

Vocales:

- Un representante de la Junta de Andalucía nombrado por la Consejería de Gobernación.
- Un miembro de cada grupo político.
- Dos funcionarios de la Corporación.

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

Cada miembro del Tribunal tendrá su suplente.

Los Vocales del Tribunal deberán tener igual o superior titulación a la exigida a los aspirantes.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

El Tribunal podrá contar con asesores técnicos, con voz y sin voto.

Tanto para que el Tribunal quede válidamente constituido como para su actuación, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario (o quienes los sustituyan) y, en todo caso, al menos, cuatro de sus miembros con derecho a voto, titulares o suplentes indistintamente.

##### 6.ª Comienzo y desarrollo de las pruebas.

Las correspondientes pruebas selectivas no podrán comenzar hasta transcurridos dos meses, como mínimo, desde la fecha en que se publique el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La actuación de los opositores se determinará por sorteo alfabético. El lugar y fecha del comienzo del primer ejercicio se determinará en la resolución de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento; las restantes pruebas se anunciarán públicamente por el Tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores.

Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación implicará exclusión definitiva a tomar parte o continuar en las pruebas, salvo los supuestos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal y, en todo caso, se excluirá si el ejercicio es igual y simultáneo para todos los aspirantes.

Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un mínimo de cuarenta y ocho horas.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad.

##### 7.ª Publicidad de las calificaciones.

Las calificaciones que se otorguen se harán públicas en el tablón de edictos de la Corporación.

Por este mismo procedimiento se publicará la relación de aprobados por orden de puntuación.

8.ª Relación de aspirantes seleccionados, presentación de documentos, nombramiento y toma de posesión.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal elevará al Presidente de la Corporación el resultado del proceso selectivo y, en su caso, propuesta de nombramiento.

El opositor propuesto presentará en la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, contados desde el siguiente al de la publicación en el tablón de anuncios de la lista de seleccionados, los documentos acreditativos de reunir los requisitos exigidos en la base 2.ª de la Convocatoria.

No podrán proponerse, para su nombramiento, más aspirantes que el número de plazas ofertadas.

9.ª Propuesta final, nombramiento y toma de posesión.

El Alcalde, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos en la base 2.ª de la convocatoria, procederá al nombramiento del funcionario, debiendo tomar posesión en el plazo de treinta días, a contar desde el siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/79, de 5 de abril.

10.ª Norma final.

En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la legislación vigente, quedando el Tribunal facultado para resolver o adoptar las resoluciones pertinentes con plena autonomía y libertad en sus decisiones, en las dudas, empates, orden y tramitación de los ejercicios. Esta actividad estará únicamente limitada por la sujeción a lo dispuesto en estas bases y en la normativa vigente.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados de acuerdo con la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

11.ª Proceso selectivo.

Fase de concurso: La fase de concurso será previa a la de oposición y no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. El Tribunal se reunirá antes de la celebración del primer ejercicio de la fase de oposición y procederá a valorar los méritos alegados por los aspirantes. El resultado se publicará en el tablón de anuncios de la Corporación, al menos, 48 horas antes de la celebración del primer ejercicio.

Méritos a valorar:

Méritos profesionales:

- Por cada año de servicios en el Ayuntamiento de Casarabonela en condición de funcionario: 1 punto, con un máximo de 10 puntos.

- Por cada año de servicios como Auxiliar Administrativo en la Corporación de Casarabonela: 1 punto, con un máximo de 10 puntos.

- Por cada 5 horas de cursos oficiales: 1 punto, con un máximo de 10 puntos.

Fase de oposición:

Ejercicios.

1. Primer ejercicio eliminatorio: Consistirá en la realización de un examen tipo «test» sobre el temario objeto de la presente convocatoria. Se valorará de 0 a 15 puntos siendo necesaria la obtención de 7,5 puntos para superar el ejercicio.

2. Segundo ejercicio eliminatorio: Consistirá en la realización de un ejercicio práctico en un período máximo de tres horas sobre tareas a desarrollar en el puesto al que se aspira. Se valorará de 0 a 15 puntos siendo necesaria la obtención de 7,5 puntos para superar el ejercicio.

## PROGRAMA

### MATERIAS COMUNES

#### Grupo I: Constitucional y Administrativo General.

La Constitución Española de 1978: Principios generales y estructura.

Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Nociones generales sobre la Corona.

Los poderes del Estado.

La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los Entes Públicos: Las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.

La organización territorial del Estado. La Administración Autonómica: Principios informadores y organización.

Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del derecho público. La Ley: Sus clases. El reglamento. Otras fuentes del derecho administrativo.

Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Los actos administrativos: Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

La Ley de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común: Principios informadores y ámbito de aplicación.

Los recursos administrativos. Concepto y clases: Recurso ordinario y de revisión. La revisión de oficio de los actos administrativos.

Concepto y clases de documentos oficiales. Formación del expediente administrativo. Criterios de ordenación de archivos vivos o de gestión.

### MATERIAS ESPECIFICAS

#### Grupo II: Administración Local.

Régimen local español. Entidades que lo integran. Principios Constitucionales y regulación jurídica.

La provincia en el Régimen Local. Organización Provincial. Competencias.

El municipio. Organización municipal. Competencias.

Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones territoriales. La autonomía municipal y el control de legalidad.

Elementos del Municipio: El término municipal. La población. El empadronamiento.

Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

Los contratos administrativos de las Entidades Locales.

El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.

Los bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización de los de dominio público.

Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Procedimiento de otorgamiento de licencias: En especial las licencias urbanísticas.

#### Grupo III. Informática.

Tema 1. Los interfaces gráficos: Windows. Conceptos básicos. Cómo se trabaja en Windows. Programas y aplicaciones de Windows.

Tema 2. Procesadores de textos. Conceptos generales. Funciones básicas de un procesador de textos. Funciones avanzadas. Características del procesador de textos Word.

## BASES QUE REGIRAN LA PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE ALGUACIL NOTIFICADOR, EN TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION

### 1.ª Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de una plaza de Alguacil-Notificador, incluida en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, perteneciente al Grupo D, mediante turno libre.

Sistema de selección: Concurso-Oposición libre.

La lista de admitidos y composición del Tribunal se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, y los actos y resoluciones del Tribunal se publicarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en los lugares donde se celebren las pruebas, de no ser éstas en la Casa Consistorial. En el Boletín Oficial del Estado se publicará extracto de la convocatoria, cuyos efectos administrativos comenzarán a partir de la citada publicación.

### 2.ª Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

Nacionalidad española.

Tener cumplidos 18 años y no exceder de la edad de jubilación.

Estar en posesión del título de Graduado Escolar, FP-I o equivalentes.

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

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 las funciones públicas. No obstante, será aplicable el beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas, si el interesado lo justifica.

No estar incurso en causas de incompatibilidad.

Todos estos requisitos deberán cumplirse el último día del plazo de admisión de solicitudes.

### 3.ª Solicitudes.

Las instancias, solicitando tomar parte en las pruebas y declarando expresamente que se reúnen todos los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, deberán dirigirse al Sr. Alcalde-Presidente y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento en el plazo de veinte días naturales, a contar del siguiente al de publicación del anuncio de la 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.

A las instancias solicitando tomar parte en las pruebas se unirá fotocopia del DNI.

### 4.ª Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, concediéndose un plazo de quince días naturales para reclamaciones, contado a partir del siguiente a la publicación en el BOP.

Las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva.

Asimismo, y de conformidad con lo establecido en el artículo 71 de la Ley 30/1.992, de 26 de noviembre, se concederá un plazo de subsanación de errores de diez días, también a partir del siguiente al de la publicación de las listas provisionales en el Boletín Oficial de la Provincia.

### 5.ª Tribunal calificador.

Presidente: El de la Corporación o persona en quien delegue.

Vocales:

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

- Un miembro de cada grupo político.

- Dos funcionarios de la Corporación.

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

Cada miembro del Tribunal tendrá su suplente.

Los Vocales del Tribunal deberán tener igual o superior titulación a la exigida a los aspirantes.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

El Tribunal podrá contar con asesores técnicos, con voz y sin voto.

Tanto para que el Tribunal quede válidamente constituido como para su actuación, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario (o quienes los sustituyan) y, en todo caso, al menos, cuatro de sus miembros con derecho a voto, titulares o suplentes indistintamente.

### 6.ª Comienzo y desarrollo de las pruebas.

Las correspondientes pruebas selectivas no podrán comenzar hasta transcurridos dos meses, como mínimo, desde la fecha en que se publique el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La actuación de los opositores se determinará por sorteo alfabético. El lugar y fecha del comienzo del primer ejercicio se determinará en la resolución de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento; las restantes pruebas se anunciarán públicamente por el Tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores.

Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación implicará exclusión definitiva a tomar parte o continuar en las pruebas, salvo los supuestos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal y, en todo caso, se excluirá si el ejercicio es igual y simultáneo para todos los aspirantes.

Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un mínimo de cuarenta y ocho horas.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad.

### 7.ª Publicidad de las calificaciones.

Las calificaciones que se otorguen se harán públicas en el tablón de edictos de la Corporación.

Por este mismo procedimiento se publicará la relación de aprobados por orden de puntuación.

8.ª Relación de aspirantes seleccionados, presentación de documentos, nombramiento y toma de posesión.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal elevará al Presidente de la Corporación el resultado del proceso selectivo y, en su caso, propuesta de nombramiento.

El opositor propuesto presentará en la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, contados desde el siguiente al de la publicación en el tablón de anuncios de la lista de seleccionados, los documentos acreditativos de reunir los requisitos exigidos en la base 2.ª de la Convocatoria.

No podrán proponerse, para su nombramiento, más aspirantes que el número de plazas ofertadas.

9.ª Propuesta final, nombramiento y toma de posesión.

El Alcalde, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos en la base 2.ª de la convocatoria, procederá al nombramiento del funcionario, debiendo tomar posesión en el plazo de treinta días, a contar desde el siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/79, de 5 de abril.

10.ª Norma final.

En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la legislación vigente, quedando el Tribunal facultado para resolver o adoptar las resoluciones pertinentes con plena autonomía y libertad en sus decisiones, en las dudas, empates, orden y tramitación de los ejercicios. Esta actividad estará únicamente limitada por la sujeción a lo dispuesto en estas bases y en la normativa vigente.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados de acuerdo con la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

11.ª Proceso selectivo.

Fase de concurso: La fase de concurso será previa a la de oposición y no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. El Tribunal se reunirá antes de la celebración del primer ejercicio de la fase de oposición y procederá a valorar los méritos alegados por los aspirantes. El resultado se publicará en el tablón de anuncios de la Corporación, al menos, 48 horas antes de la celebración del primer ejercicio.

Méritos a valorar.

Méritos Profesionales:

- Por cada mes de servicios en el Ayuntamiento de Casarabonela: 1 punto, con un máximo de 7,5 puntos.
- Por cada mes de servicios en cualquier Administración pública: 1 punto, con un máximo de 7,5 puntos.

Fase de oposición:  
Ejercicios.

1. Primer ejercicio eliminatorio: Consistirá en la realización de un examen tipo «test» sobre el temario objeto de la presente convocatoria. Se valorará de 0 a 15 puntos siendo necesaria la obtención de 7,5 puntos para superar el ejercicio.

2. Segundo ejercicio eliminatorio: Consistirá en la realización de un ejercicio práctico en un período máximo de tres horas sobre tareas a desarrollar en el puesto al que se aspira. Se valorará de 0 a 15 puntos siendo necesaria la obtención de 7,5 puntos para superar el ejercicio.

## P R O G R A M A

### MATERIAS COMUNES

Grupo I: Constitucional y Administrativo General.

La Constitución Española de 1978: Principios generales y estructura.

Derechos y deberes fundamentales de los españoles.  
Nociones generales sobre la Corona.  
Los poderes del Estado.

La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los Entes Públicos: Las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.

La organización territorial del Estado. La Administración Autonómica: Principios informadores y organización.

Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del derecho público. La Ley: Sus clases. El reglamento. Otras fuentes del derecho administrativo.

Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Los actos administrativos: Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

La Ley de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común: Principios informadores y ámbito de aplicación.

Los recursos administrativos. Concepto y clases: Recurso ordinario y de revisión. La revisión de oficio de los actos administrativos.

Concepto y clases de documentos oficiales. Formación del expediente administrativo. Criterios de ordenación de archivos vivos o de gestión.

### MATERIAS ESPECIFICAS

Grupo II: Administración Local.

Régimen local español. Entidades que lo integran. Principios Constitucionales y regulación jurídica.

La provincia en el Régimen Local. Organización Provincial. Competencias.

El municipio. Organización municipal. Competencias.

Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones territoriales. La autonomía municipal y el control de legalidad.

Elementos del Municipio: El término municipal. La población. El empadronamiento.

Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

Los contratos administrativos de las Entidades Locales.

El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.

Los bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización de los de dominio público.

Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Procedimiento de otorgamiento de licencias: En especial las licencias urbanísticas.

Grupo III. Informática.

Tema 1. Los interfaces gráficos: Windows. Conceptos básicos. Cómo se trabaja en Windows. Programas y aplicaciones de Windows.

Tema 2. Procesadores de textos. Conceptos generales. Funciones básicas de un procesador de textos. Funciones avanzadas. Características del procesador de textos Word.

Casarabonela, 27 de enero de 2003.- El Alcalde, Sebastián Gómez Ponce.

### AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA

#### ANUNCIO de bases.

Bases que han de regir la convocatoria para la provisión de tres plazas, mediante el sistema de Promoción Interna (Concurso-Oposición), vacantes en la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento.

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante Promoción Interna (Concurso-Oposición), de dos plazas de