

## AYUNTAMIENTO DE LOJA

*ANUNCIO de solicitud de ocupación de Monte Público (Expte. 1752/04). (PP. 3692/2004).*

De conformidad con lo establecido en el artículo 69. 5.º del Reglamento Forestal de Andalucía, se somete a información pública por plazo de treinta días la solicitud de ocupación de Monte Público «Sierras» (paraje Rincón de Alcaudique, Los Esparragales, de Loja) mediante línea eléctrica, presentada por la mercantil «Mármoles Nacar, S.L.».

Durante dicho plazo podrá examinarse el expediente en el Ayuntamiento de Loja (C/ Duque de Valencia, 1, de Loja) y formularse alegaciones o solicitudes concurrentes.

Loja, 28 de octubre de 2004.- El Alcalde, Miguel Castellano Gámez.

## AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL TRABUCO

*ANUNCIO de bases.*

El Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Villanueva del Trabuco, mediante Decreto de Alcaldía 164/2004, de 30 de noviembre, en base a las atribuciones conferidas por la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local, acordó aprobar la convocatoria y bases que a continuación se insertan:

CONVOCATORIA Y BASES GENERALES QUE HAN DE REGIR LA PROVISION EN PROPIEDAD DE PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL FIJO DE ACUERDO CON LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO PARA EL AÑO 2004

Que de conformidad con la Oferta de Empleo Público aprobada por Decreto de la Alcaldía 104/2004, de 25 de junio, se procede mediante la siguiente resolución a la aprobación de la convocatoria y las bases para cubrir las plazas que seguidamente se relacionarán. A esos efectos se aprueban las siguientes bases:

Primera. Características de las plazas.

1. Descripción de las plazas.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de las siguientes plazas:

Funcionarios de carrera.

A) Una plaza de Arquitecto Técnico, Escala Administración Especial, Subescala técnica, correspondiente al Grupo B. El sistema selectivo es el de concurso-oposición libre.

B) Una plaza de Administrativo, Escala Administración General, Subescala administrativa, correspondiente al Grupo C. El sistema selectivo es el de concurso-oposición libre.

C) Una plaza de Policía Local, Escala Administración Especial, Subescala de servicios especiales, correspondiente al Grupo C. El sistema selectivo es el de oposición libre.

D) Una plaza de Auxiliar Administrativo, Escala Administración General, Subescala auxiliar, correspondiente al Grupo D. El sistema selectivo es el de oposición libre.

Personal laboral fijo.

A) Una plaza de Auxiliar de Biblioteca en régimen de contrato a tiempo parcial, con nivel de titulación Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente y salario base equivalente al Grupo D en proporción al horario desempeñado. El sistema selectivo es el de concurso-oposición libre.

B) Una plaza de Conserje en régimen de fijo discontinuo, con nivel de titulación Certificado de Escolaridad y salario base

equivalente al Grupo E. El sistema selectivo es el de oposición libre.

C) Una plaza de Operario Barrendero con nivel de titulación Certificado de Escolaridad y salario base equivalente al Grupo E. El sistema selectivo es el de oposición libre.

D) Una plaza de Operario Jardinero con nivel de titulación Certificado de Escolaridad y salario base equivalente al Grupo E. El sistema selectivo es el de oposición libre.

2. Normativa aplicable.

A la presente convocatoria le será de aplicación la Ley 30/1984, 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 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, R.D. Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de disposiciones vigentes en materia de régimen local, R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen reglas básicas y programas mínimos para la selección de funcionarios en la Administración Local, y supletoriamente el R.D. 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de personal de la Administración del Estado.

Por lo que se refiere a la plaza de Policía Local, será de aplicación la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía, Decreto 201/2003, de 8 de julio, de Ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de Policía Local en Andalucía, Orden de 22 de diciembre de 2003, de la Consejería de Gobernación, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad de las distintas categorías de los Cuerpos de Policía Local, y en lo no previsto en la citada legislación será de aplicación las disposiciones legales citadas en el párrafo anterior.

3. Publicaciones.

Esta convocatoria con las correspondientes bases y la resolución declarando aprobadas las listas provisionales de admitidos y excluidos, la composición de los Tribunales Calificadores y la determinación de los lugares y fechas de celebración del primer ejercicio de cada proceso selectivo se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos de la Corporación; todas las demás actuaciones de los Tribunales hasta el fallo del proceso selectivo se publicarán únicamente en el tablón de edictos municipal. La presente convocatoria con sus bases se publicará en el BOJA y extracto detallado de la misma en el Boletín Oficial del Estado.

Segunda. Condiciones de los aspirantes.

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

1. Condiciones generales aplicables a todos los aspirantes, salvo para los que opten a la plaza de Policía Local:

a) Ser español/a o poseer la nacionalidad de algún Estado miembro de la Unión Europea.

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

c) Estar en posesión para cada una de las plazas de los siguientes títulos, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización de los plazos de presentación de instancias:

- Para funcionario/a Grupo B (Arquitecto Técnico): Título de Diplomado Universitario en Arquitectura Técnica o equivalente.

- Para funcionario/a Grupo C (Administrativo): Título de Bachillerato, Formación Profesional de segundo grado o equivalente.

- Para funcionario/a Grupo D (Auxiliar Administrativo): Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.

- Para la plaza de Auxiliar Biblioteca: Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.
- Para las plazas de Conserje, Operario Barrendero y Operario Jardiner: Certificado de Escolaridad.

d) No haber sido condenado por delito doloso ni separado del servicio del Estado, de la Administración Autonómica, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

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

2. Condiciones específicas para los aspirantes a la plaza de Policía Local:

- a) Nacionalidad española.
- b) Tener dieciocho años de edad y no haber cumplido los treinta y cinco.
- c) Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico Superior de Formación Profesional o equivalente.
- d) Estatura mínima de 1,70 m los hombres y 1,65 m las mujeres. Estarán exentos del requisito de la estatura aquellos aspirantes que sean funcionarios de carrera de algún Cuerpo de la Policía Local de Andalucía.
- e) No haber sido condenado por delito doloso ni separado del servicio de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Será aplicable el beneficio de rehabilitación, no obstante, de acuerdo con las leyes penales o administrativas, si el interesado lo justifica.
- f) Estar en posesión de los permisos de conducir de las clases A y B con autorización para conducir vehículos prioritarios cuando utilicen aparatos emisores de luces o señales acústicas especiales (BTP).
- g) Compromiso de conducir vehículos policiales en concordancia con el apartado anterior.
- h) Compromiso de portar armas y utilizarlas cuando legalmente sea preceptivo.

Estos requisitos deberán acreditarse documentalmente antes del inicio del Curso de Ingreso en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía (ESPA), salvo el de estatura, que se acreditará en la prueba de examen médico.

Tercera. Instancias.

En las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas hará constar el interesado sus datos personales, domicilio y teléfono de contacto, indicando la plaza a la que opta y formulando declaración expresa de que reúne todas y cada una de las condiciones que se exigen en la Base Segunda. En el caso de las plazas cuyo sistema selectivo es de concurso-oposición, el interesado relacionará los méritos que alegue para su baremación en la fase de concurso, acompañando los documentos acreditativos de los mismos en original o fotocopia compulsada. A las solicitudes deberá adjuntarse fotocopia del DNI y justificante de haber abonado los derechos de examen mediante resguardo del ingreso bancario o giro debidamente validados. Para el caso de la plaza de Policía Local deberá acompañarse también copia compulsada del título académico y del permiso de conducir exigidos. Los derechos de examen para cada una de las plazas son los que seguidamente se indican:

- 30,00 euros para las plazas de Arquitecto Técnico, Administrativo y Policía Local.
- 20,00 euros para la plaza de Auxiliar Administrativo y Auxiliar Biblioteca.
- 10,00 euros para el resto de las plazas.

El correspondiente importe se ingresará en la cuenta del Ayuntamiento núm. 2103 2049 20 3110000019 consignándose el ordenante y la plaza a la que se opta, o bien

se abonará mediante giro postal o telegráfico dirigido al Ayuntamiento, haciendo constar en este caso en la solicitud el número de libranza del giro, fecha y lugar de imposición.

Las instancias 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 extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, sin perjuicio de su presentación en la forma que determina el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En las pruebas selectivas se establecerán para las personas con minusvalía que lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y lugar para su realización, debiendo formular los interesados la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución por la Alcaldía, en el plazo de un mes, declarando aprobada las listas de aspirantes admitidos y excluidos con indicación de las causas de exclusión, así como el lugar de exposición de dichas listas. En dicha resolución, publicada en el BOP, se establecerá un plazo de diez días hábiles para reclamaciones y subsanación de errores en los términos del art. 71 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, y se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios, así como la composición nominativa del Tribunal Calificador. La resolución de la Alcaldía resolviendo las reclamaciones presentadas por los aspirantes excluidos provisionalmente se hará pública en el tablón de edictos municipal.

Quinta. Tribunales Calificadores.

Los Tribunales Calificadores estarán compuestos de la siguiente forma:

A) Composición común a todas las plazas ofertadas, salvo la de Policía Local:

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

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

Vocales:

Un Concejal de la Candidatura PSOE-A designado por el Alcalde.

Un Concejal del Grupo Municipal Partido Popular a propuesta de este Grupo.

Un Concejal de la Candidatura IULV-CA a propuesta de esta Candidatura.

Un representante de la Excm. Diputación Provincial, técnico en la materia que se corresponda con la plaza objeto de provisión.

Un representante de la Junta de Andalucía, técnico en la materia que se corresponda con la plaza objeto de provisión.

Un Delegado de Personal o Delegado de Sección Sindical, o en su caso, el funcionario o laboral en quien deleguen.

B) Composición para la plaza de Policía Local:

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

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

Vocales:

Un Concejal de la Corporación designado por el Alcalde.

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

Un Oficial de la Policía Local de un Ayuntamiento de más de 5.000 habitantes.

Un Delegado de Personal o Delegado de Sección Sindical, o en su caso, el funcionario en quien deleguen.

Los Vocales de cada uno de los Tribunales deberán tener igual o superior nivel académico al exigido a los aspirantes a cada una de las vacantes, designándose miembros suplentes que actuarán, alternativamente, con los titulares. Los Tribunales no podrán constituirse ni actuar sin la presencia del Presidente, Secretario y, al menos, dos Vocales titulares o suplentes indistintamente. Así mismo los Tribunales quedarán facultados para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria, pudiendo disponer de la incorporación a sus trabajos de asesores en aquellas pruebas que lo requieran a efectos de oír su opinión, así como de colaboradores en tareas de vigilancia y control de los ejercicios.

#### Sexta. Sistema selectivo.

De conformidad con lo previsto en el artículo 39 de la Ley 50/1998, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, se utiliza el sistema selectivo de concurso-oposición para la provisión de las plazas, en régimen funcional, de Arquitecto Técnico y Administrativo, valorándose en la fase de concurso la experiencia en los puestos de trabajo objeto de la convocatoria, en cuanto éstos han venido siendo ocupados por contratados temporales cuya consolidación en el empleo habilita el citado precepto. Por otra parte, la naturaleza de las funciones a desempeñar en ambos casos, aconsejan como más idóneo el sistema dicho. La utilización del sistema de concurso-oposición para la provisión de la plaza de Auxiliar Biblioteca, la establece para el personal laboral fijo de nuevo ingreso la Disposición Adicional Segunda del R.D. 896/1991, de 7 de junio.

Las normas generales que regirán para cada uno de los sistemas selectivos serán las siguientes:

#### A) Sistema selectivo por oposición:

1. Para todas las plazas en las que opera este sistema, salvo las de Policía Local: Constará de dos pruebas obligatorias de carácter eliminatorio cada una de ellas.

Primera Prueba: Consistirá en contestar por escrito un test multirrespuesta relacionado con el programa que se detallará para cada una de las plazas en el Anexo correspondiente. El Tribunal fijará inmediatamente antes del comienzo del ejercicio el número de preguntas, la duración del mismo y el valor de cada respuesta acertada, así como si restan las incorrectas.

Segunda Prueba: Consistirá en la resolución de un supuesto o ejercicio práctico, relacionado con las funciones asignadas a la plaza, que será determinado por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo de la prueba. El Tribunal comunicará en el anuncio que señale la fecha de este ejercicio, el posible uso de textos de consulta o material específico para su desarrollo, así como su eventual realización mediante terminal de ordenador (paquete Microsoft Office).

2. Para la plaza de Policía Local: El proceso selectivo consta de dos fases: Oposición y curso de formación. Las pruebas de la oposición, de carácter obligatorio y eliminatorio cada una de ellas, se desarrollarán por el siguiente orden:

Aptitud física: Para la realización de las pruebas de aptitud física, los aspirantes deberán entregar al Tribunal, antes de efectuarse las mismas, un certificado médico en impreso oficial y firmado por colegiado en ejercicio, en el que se haga constar que el aspirante reúne las condiciones físicas precisas para realizar las citadas pruebas. Los aspirantes tendrán que realizar las pruebas y marcas, según sexo y grupos de edad, fijadas para el ingreso en la Categoría de Policía que figuran en el Anexo II, Apdo. A) de la Orden de 22 de diciembre de 2003, de la Consejería de Gobernación, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos

para el ingreso, la promoción interna y la movilidad de las distintas categorías de los Cuerpos de Policía Local. En el caso de que alguna de las aspirantes, a la fecha de celebración de las pruebas físicas, acredite debidamente su estado de embarazo, parto o puerperio, realizará el resto de las pruebas y, superadas éstas, quedará condicionada su calificación a la superación de las pruebas de aptitud física en la fecha que el Tribunal determine, una vez que la interesada comunique la desaparición de las causas que motivaron el aplazamiento, el cual no podrá en ningún caso ser superior a seis meses desde el inicio de las pruebas selectivas, salvo prórroga, médicamente acreditada, por persistencia de las causas.

Estas pruebas, cuya realización se ajustará a lo prescrito en la citada Orden de 22 de diciembre de 2003, se efectuarán por el orden que a continuación se relaciona, siendo cada una de ellas eliminatoria para realizar la siguiente y calificándose los aspirantes de apto o no apto:

- Velocidad: Carrera de 50 m lisos.
- Potencia de tren superior.
- Flexibilidad.
- Potencia de tren inferior.
- Resistencia general: Carrera de 1.000 m lisos.

Pruebas psicotécnicas: Se calificará de apto o no apto, practicándose las pruebas conforme a lo dispuesto en el Anexo IV de la expresada Orden de 22.12.03, esto es: Valoración de aptitudes, valoración de actitudes y personalidad, y constatación o refutación de los resultados mediante realización de entrevista personal. En cada una de las pruebas se explorarán los aspectos descritos en el Anexo referido.

Conocimientos: Consistirá en la contestación por escrito de los ternas o el cuestionario de preguntas con respuestas alternativas propuestos por el Tribunal para cada materia de las que figuran en el temario para el sistema de acceso de turno libre a la Categoría de Policía, conforme al Anexo I de la Orden de 22.12.03, y en la resolución de un caso práctico cuyo contenido estará relacionado con el temario. Se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario para aprobar obtener, como mínimo, cinco puntos en las contestaciones y otros cinco en la resolución práctica. La calificación final será la suma de ambas dividida por dos. Para la realización de la prueba en su conjunto, contestaciones y caso práctico, se dispondrá de tres horas como mínimo.

Examen médico: Se calificará de apto o no apto de acuerdo con el cuadro de exclusiones médicas fijado en el Anexo III de la Orden de 22 de diciembre de 2003.

Quienes aprueben la oposición tendrán que superar el Curso de Ingreso, para la categoría de Policía en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía, Escuelas concertadas, o Escuelas Municipales de Policía Local.

B) Sistema selectivo por concurso-oposición. 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. Su desarrollo consistirá en la asignación a los aspirantes de una puntuación determinada de acuerdo con el baremo establecido para cada plaza, computándose los méritos obtenidos hasta la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. Los baremos de méritos que se establecen son los siguientes:

Plaza de Arquitecto Técnico.

Experiencia Profesional:

a) Por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores, desempeñando funciones propias de la plaza a cubrir en el Ayuntamiento de Villanueva del Trabuco: 0,20 puntos/mes.

b) Por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores, desempeñando funciones propias de la plaza a cubrir en cualquier Administración Pública: 0,10 puntos/mes (la puntuación por servicios prestados a tiempo parcial se verá reducida proporcionalmente en lo que corresponda respecto a la duración de la jornada ordinaria en la Administración Pública).

La puntuación máxima que puede obtenerse en este apartado del concurso es de 2 puntos.

Formación y perfeccionamiento:

Por cada curso de formación relacionado con las funciones a desarrollar organizado por Centros Oficiales con duración mínima de 30 horas lectivas: Se valorarán proporcionalmente a su duración, aplicando la regla 0,30 puntos por cada 30 horas lectivas (en el caso de titulación académica superior a la exigida como requisito de admisión y con directa relación con las funciones a desarrollar, se otorgará la puntuación máxima para este apartado).

La puntuación máxima que puede obtenerse en este apartado del concurso es de 2 puntos.

Plaza de Administrativo.

Experiencia Profesional:

a) Por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores, desempeñando funciones propias de la plaza a cubrir en el Ayuntamiento de Villanueva del Trabuco: 0,20 puntos/mes.

b) Por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores, desempeñando funciones propias de la plaza a cubrir en cualquier Administración Pública: 0,10 puntos/mes (la puntuación por servicios prestados a tiempo parcial se verá reducida proporcionalmente en lo que corresponda respecto a la duración de la jornada ordinaria en la Administración Pública).

La puntuación máxima que puede obtenerse en este apartado del concurso es de 2 puntos.

Formación y perfeccionamiento:

Por cada curso de formación relacionado con las funciones a desarrollar organizado por Centros Oficiales con duración mínima de 30 horas lectivas: Se valorarán proporcionalmente a su duración, aplicando la regla 0,30 puntos por cada 30 horas lectivas (en el caso de titulación académica superior a la exigida como requisito de admisión y con directa relación con las funciones a desarrollar, se otorgará la puntuación máxima para este apartado).

La puntuación máxima que puede obtenerse en este apartado del concurso es de 2 puntos.

Plaza de Auxiliar de Biblioteca.

Experiencia Profesional:

a) Por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores, desempeñando funciones propias de la plaza a cubrir en el Ayuntamiento de Villanueva del Trabuco: 0,20 puntos/mes.

b) Por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores, desempeñando funciones propias de la plaza a cubrir en cualquier Administración Pública: 0,10 puntos/mes (la puntuación por servicios prestados a tiempo parcial se verá reducida proporcionalmente en lo que corresponda respecto a la duración de la jornada ordinaria en la Administración Pública).

La puntuación máxima que puede obtenerse en este apartado del concurso es de 2 puntos.

Formación y perfeccionamiento:

Por cada curso de formación relacionado con las funciones a desarrollar organizado por Centros Oficiales con duración mínima de 30 horas lectivas: Se valorarán proporcionalmente a su duración, aplicando la regla 0,30 puntos por cada 30 horas lectivas (en el caso de titulación académica superior a la exigida como requisito de admisión y con directa relación con las funciones a desarrollar, se otorgará puntuación máxima por este apartado).

La puntuación máxima que puede obtenerse en este apartado del concurso es de 2 puntos.

Para todos los apartados anteriores, los méritos serán justificados: En el caso de la experiencia profesional, mediante certificación de la Administración correspondiente en la que se expresen los servicios prestados; en el caso de formación y perfeccionamiento, mediante la aportación de los títulos o documentos acreditativos por original o fotocopia compulsada.

Segunda Fase. Oposición: Constará de dos pruebas, de carácter eliminatoria cada una de ellas:

Primera Prueba: Consistirá en contestar por escrito un test multirrespuesta relacionado con el programa que se detallará para cada una de las plazas en el Anexo correspondiente. El Tribunal fijará inmediatamente antes del comienzo del ejercicio el número de preguntas, la duración del mismo y el valor de cada respuesta acertada, así como si restan las incorrectas.

Segunda Prueba: Consistirá en la resolución de un supuesto práctico relacionado con las funciones asignadas a la plaza, que será determinado por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo de la prueba. El Tribunal comunicará en el anuncio que señale la fecha de este ejercicio, el posible uso de textos de consulta o material específico para su desarrollo, así como su eventual realización mediante terminal de ordenador (paquete Microsoft Office).

Séptima. Desarrollo de las pruebas.

1. Normas generales.

El día, hora y lugar del comienzo de la oposición o la reunión del Tribunal para valorar los méritos del concurso se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia con 15 días de antelación como mínimo. Asimismo en el tablón de edictos de la Corporación se publicará con un plazo mínimo de 72 horas. El día, hora y lugar de los restantes ejercicios se publicarán en el tablón de edictos de la Corporación con una antelación de al menos 12 horas si se trata del mismo ejercicio o de 24 horas si se trata de uno nuevo. En el caso de la plaza de Policía Local, desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan salvo casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, produciéndose la exclusión en todo caso cuando el ejercicio sea simultáneo e igual para todos los aspirantes. El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios en que no puedan actuar conjuntamente, comenzará por orden alfabético de apellidos a partir del primero de la letra que resulte del sorteo público que realizará el Tribunal antes del comienzo de la prueba. Comenzada la práctica de los ejercicios, cada Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los opositores que acrediten su personalidad.

2. Calificación de los ejercicios de la oposición.

Salvo que en las presentes bases se disponga una regulación específica que afecte a la plaza y disponga otra cosa, los ejercicios de oposición se desarrollarán conforme a lo que seguidamente se establece:

Los ejercicios de la oposición serán calificados por cada miembro del Tribunal otorgando una puntuación de 0 a 10 puntos. La calificación de cada ejercicio será la media aritmética de las otorgadas por los miembros del Tribunal, quedando eliminado el opositor que no alcance una media de 5 puntos en cada uno de los ejercicios. Si alguna de las puntuaciones de los miembros del Tribunal se diferenciase de la nota media en más de 3 puntos, se realizará una nueva nota media sin tener en cuenta esas puntuaciones extremas.

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida por los aspirantes en cada uno de los ejercicios de la oposición.

### 3. Desarrollo del concurso.

Se valorarán por el Tribunal los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes al presentar la solicitud, con arreglo al baremo establecido. La puntuación definitiva del concurso-oposición vendrá dada por la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso a la nota resultante de la fase de oposición. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el concurso.

### Octava. Propuesta de nombramiento.

Terminada la calificación de cada prueba o fase selectiva, el Tribunal hará público su resultado en el tablón de edictos de la Corporación, fijando la fecha, hora y lugar de realización de la siguiente. Una vez terminada la calificación de los aspirantes, cada Tribunal hará pública en el tablón de edictos de la Corporación la relación de aprobados, por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas. Igualmente los Tribunales elevarán las respectivas propuestas a la Presidencia de la Corporación para que proceda al otorgamiento de los correspondientes nombramientos, sin que en ningún caso pueda aprobarse ni declararse que ha superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Las puntuaciones obtenidas, sean cuales fueren, no otorgan ningún derecho a los aspirantes, salvo a los propuestos por el Tribunal, siendo éstos los que obtengan la máxima puntuación para cada una de las plazas a cubrir. Como quiera que sólo existe una plaza para cada uno de los procesos selectivos, el aspirante que obtenga la calificación definitiva máxima es el que, exclusivamente, se considerará como aprobado en la convocatoria. No obstante corresponde discrecionalmente al Tribunal la facultad de considerar aprobado al opositor siguiente al primero en orden de puntuación, en el supuesto de que éste sea excluido o renuncie antes de formalizarse el contrato laboral o nombramiento como funcionario.

### Novena. Cumplimiento de requisitos.

1. Normas generales para todas las plazas a cubrir, salvo las de Policía Local:

En el plazo de veinte días naturales a contar desde la publicación en el tablón de anuncios de la relación de aprobados a que se refiere la base anterior, los aspirantes que figuren en las mismas deberán presentar en el Ayuntamiento los siguientes documentos:

- a) Certificación de nacimiento en extracto expedida por el Registro Civil.
- b) Fotocopia compulsada del título exigido o equivalente.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones propias de la plaza convocada.
- d) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico, ni psíquico que impida el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada.
- e) Compromiso de jurar o prometer el cargo según la legalidad vigente (para los funcionarios).

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

Quienes dentro del plazo fijado no presentaren la documentación requerida o cuando del examen de la misma se dedujere que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán acceder al nombramiento o contrato para la plaza de que se trate, quedando anuladas las actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad que procediera.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía elevará a definitivas las propuestas de nombramientos del respectivo Tribunal, a fin de suscribir contrato de trabajo en plazo máximo de un mes para los laborales y a fin de efectuar el nombramiento de funcionario de carrera para las plazas de esta naturaleza, con la subsiguiente toma de posesión del interesado en plazo legal.

### 2. Normas específicas para la plaza de Policía Local:

Los aspirantes que hubieran aprobado la primera fase del proceso selectivo y sean propuestos para la realización del Curso de Ingreso, presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales a partir de la publicación de la relación de aprobados, los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del DNI o documento equivalente.
- b) Copia compulsada de la titulación académica a que se refiere la Base Segunda Apdo. 2.C) de la presente convocatoria o superior. Los opositores que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en dicha Base habrán de citar la disposición legal en el que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificaciones en tal sentido.
- c) Declaración de no haber sido condenado por delito doloso, ni separado del servicio de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, todo ello sin perjuicio de lo previsto en el art. 18.1 apartado f) del Decreto 201/2003 citado en cuanto a la aplicación de los beneficios de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas, si el interesado lo justifica.
- d) Declaración comprometiéndose a portar armas y utilizarlas cuando legalmente sea preceptivo.
- e) Declaración comprometiéndose a conducir vehículos policiales.
- f) Fotocopia de los permisos de conducción de las clases A y B, con autorización para conducir vehículos prioritarios cuando utilicen aparatos emisores de luces o señales acústicas especiales, BTP.

Si fuese funcionario, estará exento de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyan requisitos previos para su nombramiento, debiendo presentar certificación, expedida reglamentariamente, que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicio. Si dentro del plazo indicado en la Base anterior, los opositores no presentan la documentación o no reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria, no podrán ser nombrados funcionarios en prácticas y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial. Si los aspirantes no tomaran posesión en el plazo señalado, no reuniesen los requisitos exigidos o no superasen el curso de formación y el Ayuntamiento, a la vista de los informes emitidos por la ESPA, resolviera no darles opción a repetir el curso siguiente, perderán su derecho a la plaza, resolviéndose nuevo nombramiento en prácticas, en las mismas condiciones y requisitos de la convocatoria, a favor de los aspirantes que le siguiesen en la calificación final del proceso selectivo por orden de puntuación.

El Alcalde, acreditados documentalmente los requisitos exigidos en las Bases segunda y novena de la convocatoria, nombrará funcionarios en prácticas a los aspirantes propuestos por el Tribunal con los derechos y deberes inherentes a los mismos. Para obtener el nombramiento como funcionario de carrera será necesario superar el curso selectivo de formación básico para el ingreso en el Cuerpo de Policía Local establecido por la ESPA. Estarán exentos del curso de ingreso o capacitación, los casos previstos en el artículo 53 de la Ley 13/2001, de Coordinación de las Policías Locales.

La no incorporación al curso o el abandono del mismo sólo podrá excusarse por causas involuntarias que lo impidan, debidamente justificadas y apreciadas por el Alcalde, debiendo el interesado incorporarse al primer curso que se celebre, una vez desaparecidas tales circunstancias. En este caso el posterior escalafonamiento tendrá lugar con la promoción en que efectivamente se realiza el curso. La no incorporación o el abandono del curso, sin una causa justificada, conllevará el superar, de nuevo, las pruebas de selección realizadas en futuras convocatorias.

Cuando los alumnos no hayan superado el curso, a la vista del informe remitido por la ESPA, el Ayuntamiento decidirá si da opción a que los alumnos repitan el curso siguiente que, de no superar, supondrá la pérdida de los derechos adquiridos en la fase anterior. La ESPA expedirá diploma oficial en el que se hará constar que los alumnos han superado los estudios seguidos. Finalizado el curso selectivo de ingreso, la ESPA enviará informe al Ayuntamiento sobre la aptitud de los alumnos. Dicho informe será valorado por el Tribunal en la resolución definitiva de las pruebas de ingreso.

Tras la propuesta final, los funcionarios en prácticas serán nombrados funcionarios de carrera, debiendo tomar posesión en el plazo de treinta días a contar desde el siguiente en el que le sea notificado el nombramiento, debiendo prestar previamente juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el R.D. 707/79, de 5 de abril. Si no tomasen posesión en el plazo señalado, sin causa que lo justifique, perderán todos los derechos derivados de la convocatoria y del nombramiento referido. El escalafonamiento como funcionarios se efectuará atendiendo a la puntuación global obtenida en la fase de oposición y curso de ingreso.

#### Décima. Norma final.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, ponen fin a la vía administrativa, pudiendo interponer los interesados, a tenor de lo dispuesto por el artículo 116 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, potestativamente recurso de reposición ante el órgano que los ha dictado en plazo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Málaga, en el plazo de dos meses contados, igualmente, desde el día siguiente al de la publicación antes citada, de conformidad con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio. Se advierte que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá acudir a la vía contencioso-administrativa hasta que se resuelva expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición deducido.

Villanueva del Trabuco, 30 de noviembre de 2004.- El Alcalde, Antonio Vegas Morales.

#### ANEXO I: TEMARIO DE LA PLAZA DE ARQUITECTO TECNICO

Materias comunes: Constitucional y Administrativo General

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Principios Generales. Características y estructura.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: Su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Tema 4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de leyes.

Tema 5. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

Tema 6. El acto administrativo: Concepto y clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 7. Dimensión temporal del procedimiento administrativo. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 8. Las fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo. Especial referencia al procedimiento administrativo local.

Tema 9. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Evolución y régimen jurídico.

Tema 10. Régimen local español. Principios generales y regulación jurídica.

Tema 11. Organización y competencias provinciales.

Tema 12. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales: Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 13. El servicio público local: Concepto. Los modos de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 14. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Votaciones, actas y certificados de acuerdo.

Tema 15. Personal al servicio de la entidad local. La función pública local y su organización. Selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

Tema 16. Derechos y deberes del personal al servicio de los entes locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. El Sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las entidades locales.

#### Materias específicas:

##### Grupo I: Urbanismo.

Tema 1. Definición del Urbanismo. La Sentencia del Tribunal Constitucional de 20 de marzo de 1997: El Derecho Estatal aplicable básico y supletorio.

Tema 2. La Ley de Ordenación Urbanística de Andalucía (LOUA): Antecedentes, estructura, principios y objetivos.

Tema 3. Los Planes Generales de Ordenación Urbanística. Determinaciones y documentos. Planes de Ordenación Inter-municipal y Planes de Sectorización.

Tema 4. Planes parciales de Ordenación. Determinaciones y documentación. Estudios de detalle. Proyectos de urbanización.

Tema 5. Planes especiales: Objeto, contenido y clases. Estándares urbanísticos y Catálogos. Restantes instrumentos de ordenación urbanística.

Tema 6. Las actuaciones de interés público en suelo no urbanizable. Contenido del Plan Especial o Proyecto de Actuación y su tramitación.

Tema 7. La elaboración, aprobación y publicación de los instrumentos de planeamiento. Competencia, plazos y procedimientos.

Tema 8. Vigencia, modificación, revisión y suspensión de los Planes. Efecto de la aprobación de los Planes. Publicidad.

Tema 9. Ideas generales sobre el régimen del suelo. La clasificación y categorización del suelo en la LOUA.

Tema 10. El suelo urbano en la LOUA. Contenido legal urbanístico de esta clase de suelo. Régimen del suelo urbano consolidado y no consolidado.

Tema 11. El suelo urbanizable. Contenido legal urbanístico y régimen.

Tema 12. El suelo no urbanizable en la LOUA. Contenido legal urbanístico y régimen.

Tema 13. El patrimonio público del suelo en la LOUA: Concepto, naturaleza jurídica y régimen aplicable.

Tema 14. La ejecución del planeamiento. Instrumentos de equidistribución. La Reparcelación. Los sistemas de actuación en la LOUA. El sistema de ejecución por expropiación forzosa.

Tema 15. El Sistema de Cooperación. Ideas generales. Modalidades de ejecución.

Tema 16. El Sistema de Compensación. La Junta de Compensación.

Tema 17. Los Convenios Urbanísticos de Gestión. Otras formas de ejecución.

Tema 18. La conservación de las obras de urbanización. Recepción de la urbanización.

Tema 19. Expedientes de ruina.

Tema 20. La licencia urbanística: Actos sujetos, competencia y procedimiento. El régimen jurídico de las licencias urbanísticas en la LOUA. Licencias de edificación, de primera ocupación y de apertura.

Tema 21. La Ley 7/1994, de 18 de mayo, de Protección Ambiental. Evaluación de Impacto Ambiental, Informe Ambiental y Calificación Ambiental.

Tema 22. La Inspección urbanística. Protección de la legalidad urbanística y restablecimiento del orden jurídico perturbado. Suspensión y revisión de licencias.

Tema 23. Las infracciones urbanísticas y sanciones. Personas responsables, competencia y procedimiento.

Tema 24. Valoración administrativa y de mercado del suelo y las construcciones.

Tema 25. Urbanizaciones de iniciativa particular. Determinaciones y documentación. Entidades urbanísticas, colaboradoras: Clases. Las entidades de conservación. Problemática de las urbanizaciones ilegales.

Tema 26. La legislación sectorial andaluza con incidencia urbanística.

Grupo II: Ejecución de las obras. Contratación pública.

Tema 1. Replanteo de las distintas fases de la obra. Aliñaciones y rasantes. Acta de replanteo.

Tema 2. Demoliciones, trabajos previos y acondicionamiento de terreno. Normativa de aplicación. Evaluación de riesgos. Criterios de medición y valoración.

Tema 3. Movimientos de tierras: Definiciones, ejecución y fases.

Tema 4. Saneamiento. Tipos y características constructivas. Cimentaciones. Ensayos geotécnicos.

Tema 5. Estructura. Tipos. Estructuras de hormigón armado. Normativa de aplicación. Condiciones que han de cumplir los materiales y unidades de obra. Proceso de ejecución. Estructuras metálicas: Generalidades.

Tema 6. Cubiertas. Tipos. Normativa de aplicación. Condiciones que han de cumplir los materiales y unidades de obra. Proceso de ejecución.

Tema 7. Cerramientos. Clasificación. Tabiques. Construcción y control de los trabajos.

Tema 8. Instalaciones eléctricas, de fontanería y gas en los edificios. Normativa de aplicación. Condiciones que han de cumplir los materiales y unidades de obra. Proceso de ejecución. Controles y pruebas.

Tema 9. Carpintería. Montaje en obra. Revestimientos: Clasificación y ejecución. Solados y pavimentos.

Tema 10. La salud y seguridad en el trabajo de la construcción. Normativa de aplicación. Evaluación de riesgos. Protecciones personales y colectivas. Medidas preventivas. Personal en funciones de control y seguimiento de obra.

Tema 11. El Estudio y el Plan de Seguridad e Higiene en el trabajo. Normativa y ámbito de aplicación. Alcance y

contenido documental. Atribuciones y responsabilidades. Tramitación. Control y seguimiento. Consideraciones presupuestarias de la Seguridad e Higiene.

Tema 12. Anteproyectos y proyectos de las obras en la contratación pública. Requisitos. Alcance y contenido documental. Normativa técnica de aplicación. Supervisión.

Tema 13. Los pliegos de contratación pública de obras. Pliegos de Cláusulas Administrativas Generales. Pliegos de Prescripciones Técnicas Generales. Pliegos de Prescripciones Técnicas Particulares. Alcance, contenido y requisitos.

Tema 14. La estructura de costes y los precios en las obras de contratación pública. Los presupuestos en las obras de contratación pública. Normativa reguladora.

Tema 15. Abono de la obra de contratación pública. Certificaciones: Carácter y tipos. Mediciones. Relaciones valoradas. Abonos. Demoras en los pagos.

Tema 16. Revisión de precios en las obras de contratación pública. Modificaciones del contrato público de obras. Requisitos. Clases de variaciones. Límites y efectos de las modificaciones. Los precios contradictorios.

Tema 17. La extinción del contrato público de obras. La recepción: Procedimiento, tipo y efectos. El período de garantía. Resolución del contrato. La responsabilidad por vicios ocultos.

Tema 18. La liquidación en las obras de contratación pública. Medición general y definitiva. Contenido de la liquidación. Procedimiento. Efectos.

## ANEXO II: TEMARIO DE LA PLAZA DE ADMINISTRATIVO

Materias comunes: Constitucional y Administrativo General

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Principios generales y estructura.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3. Nociones generales sobre la Corona y los poderes del Estado.

Tema 4. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los Entes Públicos: las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.

Tema 5. La organización territorial del Estado. La Administración Autonómica: Principios informadores y organización.

Tema 6. La administración del Estado: Organos superiores y órganos periféricos. El Delegado del Gobierno. La Administración consultiva.

Tema 7. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Estructura y disposiciones generales. Competencias y organización de la Comunidad Autónoma Andaluza.

Tema 8. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 9. 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.

Tema 10. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 11. Los actos administrativos: Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

Tema 12. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: Principios informadores y ámbito de aplicación.

Tema 13. El procedimiento administrativo (I): Sujetos, la Administración y los interesados. Requisitos de la presentación de documentos. El Registro de entrada y salida.

Tema 14. El Procedimiento Administrativo (II): Dimensión temporal del procedimiento: Días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Tramitación de urgencia.

Tema 15. El Procedimiento Administrativo (III): Iniciación y Desarrollo.

Tema 16. El Procedimiento Administrativo (IV): Instrucción, finalización y ejecución.

Tema 17. Los recursos administrativos. Concepto y Clases: Recurso de alzada, de reposición y de revisión. La revisión de oficio de los actos administrativos.

Tema 18. Concepto y clases de documentos oficiales. Formación del expediente administrativo. Criterios de ordenación de archivos vivos o de gestión.

Tema 19. La expropiación forzosa. Concepto y elementos. Procedimiento general de la expropiación: Fases.

Tema 20. La responsabilidad de la Administración Pública. Evolución histórica y régimen actual.

Materias específicas:

Grupo I: Administración Local.

Tema 1. Régimen local español. Entidades que lo integran. Principios Constitucionales y regulación jurídica.

Tema 2. La provincia en el Régimen Local. Organización Provincial. Competencias.

Tema 3. El municipio. Organización municipal. Competencias.

Tema 4. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones territoriales. La autonomía municipal y el control de legalidad.

Tema 5. Elementos del Municipio: El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 6. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 7. Los contratos administrativos de las Entidades Locales.

Tema 8. El servicio público de la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.

Tema 9. Los bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización de los de dominio público.

Tema 10. 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.

Tema 11. La Ley de Haciendas Locales: Principios inspiradores. Innovaciones que introduce respecto a la legislación anterior. Clasificación de los ingresos. Participación de los municipios y provincias en los tributos del Estado.

Grupo II: Personal y Seguridad Social.

Tema 1. Personal de las Entidades Locales. Personal funcionario: Cuerpos, Escalas y Subescalas, Grupos de Titulación. Personal laboral: Grupos y categorías.

Tema 2. Las retribuciones de los funcionarios de carrera.

Tema 3. Derechos y deberes de los funcionarios públicos.

Tema 4. Derechos del Personal Laboral reconocidos en la Ley: Los derechos esenciales de los trabajadores. Derechos del trabajador con rango constitucional. Derechos relativos a las condiciones de trabajo. Deberes del personal laboral.

Tema 5. La Seguridad Social de los empleados locales. Introducción. Antecedentes históricos. Seguridad Social en la Constitución de 1978 y en la legislación. Sujetos y órganos de la Seguridad Social. Entidades gestoras. Entidades Colaboradoras. Servicios comunes. Mutuas de Accidentes de trabajo y Enfermedades Profesionales. Principios de la Seguridad Social. La acción protectora.

Tema 6. Las singulares contingencias protegidas en el régimen de la Seguridad Social del personal local: Incapacidad Temporal. Maternidad. Asistencia Sanitaria.

Tema 7. Las singulares contingencias protegidas en el régimen de la Seguridad Social del personal local: Prestación económica por hijo a cargo. Beneficio no económico por hijo. Muerte y Supervivencia. Jubilación.

Tema 8. Las singulares contingencias protegidas en el régimen de la Seguridad Social del personal local: Invalidez Permanente. Lesiones Permanentes no Invalidantes. Subsidio de Recuperación. Jubilación.

Tema 9. Cotización a la Seguridad Social. Sujetos. Cotización. Bases de cotización. Exclusiones de cotización. Grupos y categorías profesionales. Tipo de cotización. Cuota. Dedicaciones y bonificaciones. Recargos. Recaudación. Medidas cautelares. Procedimiento de Apremio. Período de liquidación. Prorrato de cuotas. Dedicaciones. Momento del Pago. Infracciones en materia de cotización. Documentación de la cotización: Los TC.

### ANEXO III. TEMARIO DE LA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Materias comunes: Constitucional y Administrativo General

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Nociones generales. Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. Nociones generales sobre la Corona y los Poderes del Estado.

Tema 3. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los entes públicos: Las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.

Tema 4. Las comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales. Idea general sobre las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 5. 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. Descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 7. Los actos administrativos: Conceptos y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

Tema 8. El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Materias específicas:

Grupo I. Administración Local.

Tema 1. Régimen Local Español. Principios Constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

Tema 2. La provincia en el Régimen Local: Organización y competencias.

Tema 3. El municipio: Organización y competencias.

Tema 4. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 5. Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 6. Concepto y clases de documentos oficiales. Formación del expediente administrativo. Criterios de ordenación de archivos vivos o de gestión.

Tema 7. Técnicas de redacción, elaboración y representación de documentos. Especial referencia al Manual de estilo administrativo.

Tema 8. Personal al servicio de la entidad local. La función pública local: Organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

Tema 9. Derechos de los funcionarios públicos locales. El sistema de seguridad social del personal al servicio de las Entidades Locales. Deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.

Grupo II: Informática.

Tema 1. Procesadores de textos. Conceptos generales. Funciones básicas de un procesador de textos. Funciones avanzadas. Características del procesador de textos Word.

Tema 2. Hojas de cálculo. Conceptos generales. Filas y columnas. Valores numéricos y fórmulas. Macros características de la hoja de cálculo Excel.

Tema 3. Concepto general de una base de datos. Tipos de bases de datos. Métodos de acceso a la información de una base de datos. Características de la base de datos de Access.

#### ANEXO IV. TEMARIO DE LA PLAZA DE AUXILIAR BIBLIOTECA

Materias comunes: Constitucional y Administrativo General

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Principios Generales. Características y estructura.

Tema 2. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

Tema 3. Régimen local español. Principios generales y regulación jurídica.

Tema 4. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local y su organización. Selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

Materias específicas:

Grupo I: Servicio de Biblioteca.

Tema 1. Concepto y misión de los servicios bibliotecarios. Clases de bibliotecas.

Tema 2. El sistema bibliotecario de Andalucía (SIBIA).

Tema 3. La adquisición y registro de los fondos bibliográficos. Control de publicaciones periódicas.

Tema 4. La descripción bibliográfica: ISBN, ISSN, el formato MARC.

Tema 5. Los catálogos. Concepto, clases y fines. Los catálogos automatizados.

Tema 6. Automatización de los servicios bibliotecarios. Las tecnologías de la información en las bibliotecas.

Tema 7. Servicios a los lectores: Lectura en sala, préstamo domiciliario y préstamo interbibliotecario.

Tema 8. Servicios a los lectores: Orientación y atención al público. Difusión de la información: Boletines de adquisiciones y semanarios.

Tema 9. Sección de referencia: Enciclopedias, diccionarios, directorios, catálogos, bibliografías.

Tema 10. Técnicas de reproducción de documentos.

Tema 11. Actividades de extensión bibliotecaria. Animación a la lectura.

Tema 12. La encuadernación y la ilustración del libro. Técnicas de restauración.

Grupo II: Informática.

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

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

Tema 3. Hojas de cálculo. Conceptos generales. Filas y columnas. Valores numéricos y fórmulas. Macros características de la hoja de cálculo Excel.

Tema 4. Concepto general de una base de datos. Tipos de bases de datos. Métodos de acceso a la información de una base de datos. Características de la base de datos de Access.

#### ANEXO V. TEMARIO DE LA PLAZA DE CONSERJE

Materias comunes: Constitucional y Administrativo General

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

Tema 2. Derechos y Deberes Fundamentales de los españoles.

Tema 3. La Corona. Poder legislativo.

Tema 4. El Gobierno. La Administración del Estado. El Poder Judicial.

Tema 5. Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: Su significado, con especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Materias específicas

Tema 1. Protección y mantenimiento de edificios.

Tema 2. Mantenimiento elemental de maquinaria y equipos de oficina.

Tema 3. Aspectos fundamentales y técnicas de atención al ciudadano.

Tema 4. Utilización de equipos de reproducción de documentos.

Tema 5. Aspectos fundamentales de las notificaciones de los actos administrativos municipales.

#### ANEXO VI. TEMARIO DE LA PLAZA DE OPERARIO JARDINERO

Materias comunes: Constitucional y Administrativo General

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

Tema 2. Derechos y Deberes Fundamentales de los españoles.

Tema 3. La Corona. Poder legislativo.

Tema 4. El Gobierno. La Administración del Estado. El Poder Judicial.

Tema 5. Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: Su significado, con especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Materias específicas

Tema 1. Normas correctas para la plantación de árboles.

Tema 2. Normas para la poda de árboles ornamentales, y sus diferencias con la poda de árboles frutales.

Tema 3. Plantación de césped, su cultivo y mantenimiento.

Tema 4. Conocimiento de las máquinas y herramientas usadas en jardinería: Características, manejo, mantenimiento, precauciones.

Tema 5. Conocimientos generales sobre instalaciones de riego. Ventajas e inconvenientes de los distintos sistemas de riego.

#### ANEXO VII. TEMARIO DE LA PLAZA DE OPERARIO BARRENDERO

Materias comunes: Constitucional y Administrativo General

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

Tema 2. Derechos y Deberes Fundamentales de los españoles.

Tema 3. La Corona. Poder legislativo.

Tema 4. El Gobierno. La Administración del Estado. El Poder Judicial.

Tema 5. Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: Su significado, con especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Materias específicas

Tema 1. Tipos de contenedores. Su ubicación en el municipio y en sus núcleos urbanos. Clasificación de los residuos sólidos.

Tema 2. Seguridad e higiene en el trabajo, medidas de precaución, medios materiales y protecciones.

Tema 3. El Consorcio Provincial de residuos sólidos. Organismo del que depende. Ubicación y características del Consorcio establecido en la zona. Horario de recogida y depósito de los residuos sólidos.

Tema 4. Elementos necesarios para la limpieza de las vías públicas.

Tema 5. Elementos necesarios para la limpieza de edificios públicos. Su ubicación en el municipio.

## MANCOMUNIDAD PARA LA GESTION DE LOS RESIDUOS SOLIDOS URBANOS GUADALQUIVIR

*ANUNCIO de acuerdo en Junta General de aprobación inicial de la separación de los municipios de Sevilla y Tomares. (PP. 4073/2004).*

Julio Alvarez González, Presidente de la Mancomunidad para la Gestión de los Residuos Sólidos Urbanos Guadalquivir.

Hace saber: Que la Junta General de la Mancomunidad en sesión celebrada el pasado 4 de noviembre de 2004, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

«Aprobar inicialmente la separación de la Mancomunidad de los municipios de Sevilla y Tomares, concediéndole el plazo de un mes a los mismos para que presenten las alegaciones que estimen oportunas, e insertándose anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y de la Comunidad Autónoma para que cualquier interesado pueda formular alegaciones en el plazo señalado anteriormente.»

Y en cumplimiento del señalado acuerdo se somete el mismo a información pública por plazo de un mes, al objeto de presentación de reclamaciones, que podrán presentarse en el Registro General de la Mancomunidad, sito en Ctra. A-477, p.k. 37,5, finca «Las Palmillas», Sanlúcar la Mayor (Sevilla).

Sanlúcar la Mayor, 29 de noviembre de 2004.- El Presidente, Julio Alvarez González.

## EMPRESA PUBLICA DE SUELO DE ANDALUCIA

*RESOLUCION de 25 de noviembre de 2004, por la que se notifica a don Antonio Magdaleno Carrillo el inicio y pliego de cargos de expediente de desahucio administrativo DAD-CO-04/04 sobre vivienda de protección oficial de promoción pública sita en Montoro (Córdoba), grupo CO-0983, finca 32068.*

Con fecha 13 de octubre de 2004 se inició el presente procedimiento de resolución del contrato de arrendamiento contra el adjudicatario don Antonio Magdaleno Carrillo, por las siguientes causas, y conforme los indicios y elementos probatorios que constan en el expediente:

1.º Incurrir en falta muy grave conforme al artículo 56 del Real Decreto 3148/1978, de 10 de noviembre y al apartado 8.b) del artículo 153 del Decreto 2114/1968, de 24 de julio, en relación con el artículo 27 del Real Decreto 2960/1976, de 12 de noviembre, de conformidad con el mis-

mo nadie podrá reservarse o disfrutar para uso propio cualquiera que sea el título, más de una vivienda. Asimismo, se incurre en causa de desahucio administrativo conforme al artículo 30, causa 5 y concordantes del Real Decreto 2960/1976, de 12 de noviembre, artículos 138, causa 5 y 142 del Decreto 2114/1968, de 24 de julio. Orden del MOPU de 19 de enero de 1978.

Por la presente se le notifica la existencia del procedimiento, y se le otorga el plazo de ocho días hábiles a contar desde el día siguiente a la notificación de la presente Resolución, para formular las alegaciones y proponer las pruebas que considere oportunas para su descargo. De no efectuarlo se tendrá por decaído su derecho conforme al artículo 76, apartado 3, de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los interesados podrán proponer la recusación en los casos previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

El plazo máximo para resolver y notificar el presente procedimiento es de 12 meses con arreglo a la Ley 9/2001, de 12 de julio, en relación con la Ley 30/1992.

Sevilla, 25 de noviembre de 2004.- El Instructor, María José Rodríguez Vázquez, El Secretario, Juan Luis Ibarra Sánchez.

*ANUNCIO por el que se notifica a los interesados de don José García Bracero, resolución de extinción de contrato de arrendamiento de la vivienda de protección oficial de promoción pública HU-0912, finca 42506, sita en Huelva.*

Se desconocen los posibles interesados del fallecido José García Bracero, cuyo último domicilio conocido estuvo en C/ Gonzalo de Berceo, núm. 81-2.º A, de Huelva, y el domicilio de los mismos.

Mediante el presente anuncio, de conformidad con lo establecido en el art. 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en su redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se comunica que se ha acordado extinguir el contrato de arrendamiento suscrito en fecha 1 de diciembre de 1986, por don José García Bracero, sobre la vivienda perteneciente al Grupo HU-0912, Finca 42506, sita en Huelva y dictado resolución, en fecha 6 de octubre de 2004 acordando la extinción del contrato de arrendamiento por fallecimiento del arrendatario conforme lo establecido en el art. 10 del Decreto 416/1990, de 26 de diciembre, en relación con el art. 16.3 de la Ley de Arrendamientos Urbanos y a la normativa VPO vigente en nuestra Comunidad. Esta resolución no agota la vía administrativa y contra la misma podrá interponerse recurso de alzada en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la presente publicación, ante la Excma. Sra. Consejera de Obras Públicas y Transportes de la Junta de Andalucía.

La Resolución se encuentra a disposición de los interesados en la Oficina de Gestión del Parque Público de Viviendas de EPSA, Gerencia de Huelva, sita en Avda. de Alemania, núm. 5, 21002-Huelva, así como la totalidad del expediente administrativo.

Huelva, 26 de noviembre de 2004.- La Gerente Provincial, Ana Pérez Guerrero.