

TEMA 10.- Principios de actuación de la Administración Pública. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

TEMA 11.- Sometimiento de la administración a la Ley y al derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: sus clases

TEMA 12.- El Reglamento: sus clases . Otras fuentes del Derecho Administrativo.

TEMA 13.- El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. El principio de audiencia del interesado.

TEMA 14.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Principios generales del procedimiento administrativo general: días y horas hábiles, cómputo de plazos. Recepción y registro de documentos.

TEMA 15.- La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio.

TEMA 16.- Fases del procedimiento administrativo general. El Silencio administrativo.

TEMA 17.- Principios generales y clases de contratos administrativos. La selección del contratista . Derechos y deberes del contratista y de la Administración.

TEMA 18.- Los derechos reales administrativos. El dominio público. El patrimonio privado de la Administración.

TEMA 19.- La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa. La responsabilidad de la Administración Pública.

TEMA 20.- La formas de la actividad administrativa. El fomento . La policía . El servicio público. Nociones generales. Los modos de gestión de los servicios públicos.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

TEMA 21.- El municipio. El término municipal. La población, el empadronamiento. Régimen General de las Elecciones Locales.

TEMA 22.- Organización Municipal. Principios fundamentales. Los Órganos básicos: El Alcalde, Tenientes de Alcalde. Pleno y Comisión de Gobierno. Los órganos complementarios.

TEMA 23.- El Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día . Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

TEMA 24.- Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 25.- La función pública local y su organización. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. Derechos económicos de los funcionarios. Derechos pasivos. La seguridad social.

TEMA 26.- Los Bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización de los de dominio público.

TEMA 27.- Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Procedimiento de otorgamiento de licencias.

TEMA 28.- El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.

TEMA 29.- Intervención administrativa en defensa del medio ambiente.

TEMA 30.- Procedimiento administrativo local. El registro de entrada salida. Requisitos en presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

TEMA 31.- Legislación sobre régimen del suelo ordenación urbana. Sus principios inspiradores.

TEMA 32.- Competencia urbanística municipal. Instrumentos de Planeamiento. Procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 33.- Ejecución de los Planes de Ordenación. Sistema de actuación urbanística. La clasificación del suelo.

TEMA 34.- Intervención en la edificación y uso del suelo. Disciplina urbanística.

TEMA 35.- Haciendas Locales: La Ley de Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

TEMA 36.- Los impuestos locales. Análisis de los impuestos locales: hecho imponible, sujeto pasivo, exenciones y bonificaciones, base imponible, cuotas y tipos impositivos.

TEMA 37.- Los recursos administrativos en materia de haciendas locales.

TEMA 38.- La gestión recaudatoria en la Administración Local. Órganos recaudadores de la hacienda local. Los obligados al pago. El Reglamento General de Recaudación. Procedimiento de recaudación

TEMA 39.- Régimen jurídico del ingreso y gasto público locales. El Presupuesto de las Entidades Locales. Regulación y contenido. Aprobación, ejecución y liquidación del Presupuesto.

TEMA 40.- Hardware y software utilizado en la Administración pública. Principales elementos y conceptos de un equipo informático. Transmisión y administración de ficheros en diversos soportes. Principales aplicaciones utilizadas por personal de Administración: Procesador de textos, Hoja de cálculo, Base de datos. Tratamiento de ficheros informáticos con datos de carácter personal.

Las Torres de Cotillas a 27 de marzo de 2001.— El Alcalde Presidente.

Las Torres de Cotillas

3686 Bases de la convocatoria para proveer en propiedad por el sistema de oposición libre, una plaza de oficial 1ª jardinería, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas y correspondiente a la oferta de empleo público para 2000.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de esta convocatoria la selección, mediante Oposición libre, de una plaza de Oficial 1ª Jardinería vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas e incluida en la Oferta de Empleo Público para el año 2000 (B.O.E. Nº 263 de fecha 2 de noviembre de 2000), con la clasificación y denominación siguientes:

Grupo : D (según art. 25 de la Ley 30/84)

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Personal de Oficios.

Denominación: Oficial 1ª Jardinería.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para tomar parte en la oposición será necesario:

- Ser español o tener la nacionalidad de cualquier otro Estado miembro de la Unión Europea, según lo establecido en la Ley 17/93 de 23 de Diciembre, en su art. 1. En este segundo caso, se exigirá no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado, el acceso a la función pública. Asimismo, habrá de acreditarse debidamente el dominio hablado y escrito del idioma castellano.

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

- Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de 1º Grado o equivalente.

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

- No padecer enfermedad ni defecto físico que le inhabilite para el ejercicio de las funciones propias del cargo.

Las personas minusválidas, habrán de acreditar, tanto su condición de minusvalía, como su capacidad para desempeñar las tareas o funciones del puesto al que aspiran, mediante la oportuna certificación del INSERSO.

Todos los requisitos exigidos deberán poseerse por los aspirantes el día que finalice el plazo de presentación de instancias.

TERCERA.- INSTANCIAS.

Las instancias, cuyo modelo se facilitará en el Excmo. Ayuntamiento, serán dirigidas al Sr. Alcalde – Presidente y se presentarán en el Registro General, en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Para ser admitido y tomar parte en la práctica de las pruebas selectivas, bastará con que los aspirantes manifiesten en su instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de la misma, uniendo a la instancia el documento acreditativo de haber ingresado en la Depositaria Municipal, la cantidad de 1.500 ptas., en concepto de derechos de examen. Los aspirantes que acrediten encontrarse en situación de desempleo estarán exentos del pago de los derechos de examen.

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

CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Transcurrido el plazo de presentación de instancias, el Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas dictará Resolución declarando aprobada provisionalmente la lista de admitidos y excluidos, que se expondrá en el Tablón de Edictos municipal y se publicará en el “Boletín Oficial de la Región de Murcia”, estableciéndose un plazo de reclamaciones contra dicha lista.

La composición del Tribunal, con indicación del plazo de recusación que se concede a efectos de reclamaciones y determinando el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios se hará público en el “Boletín Oficial de la Región de Murcia”.

Si transcurrido el plazo para presentación de reclamaciones no se hubiera formulado ninguna, la lista pasará a definitiva sin necesidad de nueva publicación. En caso contrario, las reclamaciones serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

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

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

VOCALES:

Un funcionario de igual o superior titulación a la exigida para el acceso a la plaza convocada en representación de la Comunidad Autónoma Región de Murcia.

Un funcionario de igual o superior titulación a la exigida para el acceso a la plaza convocada designado por la Junta de Personal.

Un Concejal de la Corporación de igual o superior titulación a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

Un funcionario de igual o superior titulación a la exigida para el acceso a la plaza convocada designado por la Alcaldía – Presidencia.

Se designará un suplente por cada uno de los miembros del Tribunal.

El Tribunal no podrá constituirse, ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes.

A efectos de la percepción de asistencias por los miembros del Tribunal, se fijan las establecidas por el Anexo IV del Real Decreto 236/1988, de 4 de Marzo, o en su caso, disposición posterior que modifique la anterior.

SEXTA.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LA SELECCIÓN.

El comienzo de la selección dará lugar en el día y hora señalados en el edicto a que se refiere la base cuarta, haciéndose público en el “Boletín Oficial de la Región de Murcia”. Para la realización del primer ejercicio serán convocados los opositores en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal.

SÉPTIMA.- EJERCICIOS DE LA OPOSICIÓN.

- Primer ejercicio:

Realización de un supuesto o prueba práctica relacionada con las funciones atribuidas a la plaza.

Los aspirantes podrán consultar los textos que estimen precisos.

La duración máxima de este ejercicio será de dos horas.

- Segundo ejercicio:

De carácter teórico, consistirá en la resolución de 20 preguntas con respuestas alternativas, de las cuales una sola de ellas será la correcta, extraídas del temario anexo.

El tiempo máximo de realización de esta prueba será de una hora.

OCTAVA.-CALIFICACIÓN DE LA OPOSICIÓN.

Los ejercicios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de diez puntos, siendo preciso alcanzar cinco puntos en cada uno de ellos para ser aprobado. El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal en cada uno de los ejercicios será de cero a diez puntos.

Las calificaciones serán adoptadas sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, siendo el cociente la calificación del ejercicio.

La calificación final se obtendrá sumando el total de puntos de cada uno de los dos ejercicios superados por los aspirantes.

NOVENA.- RELACIÓN DE APROBADOS, PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Terminada la calificación de la oposición, el Tribunal hará público el aspirante aprobado, no pudiendo declarar que han superado la oposición más aspirantes que las plazas objeto de la convocatoria, y formulará propuesta de nombramiento a favor del aspirante, elevándola al Sr. Alcalde – Presidente.

El aspirante propuesto presentará ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales siguientes a la exposición de la lista definitiva, los documentos justificativos de cada una de las condiciones establecidas en la base segunda para participar en estas pruebas, quedando anuladas las actuaciones de quienes no lo efectúen dentro del plazo indicado, salvo causa de fuerza mayor, sin perjuicio de la responsabilidad derivada de la posible falsedad en la instancia.

Una vez justificado que se reúnen todos los requisitos exigidos, el Ayuntamiento, por su órgano competente, efectuará el nombramiento, debiendo tomar posesión en el plazo máximo de treinta días a contar desde el siguiente al que se le notifique el mismo, decayendo en los derechos que le correspondan en el caso de que no concurriese al acto, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 137 de R.D. Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

En el supuesto de tener la condición de funcionario público, estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

DECIMA.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la legislación aplicable a la Administración Local y sus normas de desarrollo.

El Tribunal calificador queda facultado para resolver todas las incidencias que puedan surgir durante el desarrollo

de las pruebas, pudiendo adoptar las resoluciones que estime oportunas, siempre que no contradigan lo dispuesto en las bases de la convocatoria y legislación aplicable.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos se deriven de éstas y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en la forma prevista en la legislación sobre procedimiento administrativo común.

ANEXO

TEMARIO

A.- MATERIAS COMUNES.

TEMA 1.- La Constitución Española. El sistema preconstitucional. Proceso de aprobación de la Constitución . Estructura de la Constitución .

TEMA 2.- La organización del Estado. Principios generales de la Administración Local. Las Comunidades Autónomas .

TEMA 3.- Estatutos de Autonomía . Naturaleza jurídica . Contenido y reforma.

TEMA 4.- Leyes y reglamentos estatales de régimen local. Disposiciones que los regulan. El municipio: organización y competencias.

B.- MATERIAS ESPECÍFICAS.

TEMA 5.- Principios generales y clases de contratos administrativos. La selección del contratista. Derechos y deberes del contratista y de la Administración.

TEMA 6.- La responsabilidad de la Administración Pública. Funcionamiento normal o anormal de los Servicios. Responsabilidades atinentes a los funcionarios de servicios públicos.

TEMA 7.- La estructura de las Concejalías en el Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas. Delegaciones del Alcalde en materia de Servicios.

TEMA 8.- Recursos administrativos contra Resoluciones y acuerdos municipales y responsabilidad de la Administración Pública.

TEMA 9.- El servicio de obras y mantenimientos municipales. Organización, maquinaria, herramientas.

TEMA 10.- El Servicio de mantenimiento de jardines. Conservación y mantenimiento de zonas ajardinadas de instalaciones deportivas y de tiempo libre.

TEMA 11.- El Servicio de Limpieza Viaria: Finalidad, Organización, maquinaria, herramientas.

TEMA 12.- El Servicio de Recogida de Residuos Sólidos Urbanos: Finalidad, Organización, maquinaria, herramientas

TEMA 13.- El Servicio de Eliminación de R.S.U. Finalidad, Organización, maquinaria, herramientas y normativa

TEMA 14.- El Servicio de festejos. Aspectos de los Servicios Públicos relacionados con el mismo. Organización de los Servicios en relación a esta materia.

TEMA 15.- El Servicio Municipal de Abastecimiento domiciliario de Agua Potable y saneamiento. Finalidad, Organización. Formas de gestión. Control. Procedimientos fundamentales.

TEMA 16.- Seguridad e higiene en el trabajo: Precauciones en el manejo de residuos tóxicos, y no tóxicos. Manejo de cargas.

TEMA 17.- Utilización de protecciones: guantes y prendas de señalización y protección. Actuación en el caso de cortes, accidentes de trabajo, y otras circunstancias anómalas.

TEMA 18.- Conocimientos del Municipio de Las Torres de Cotillas: Principales aspectos de su historia, geografía, cultura, festejos, etc.

TEMA 19.- Conocimientos del Municipio de Las Torres de Cotillas: Principales aspectos urbanísticos, calles plazas, medios de comunicación, etc.

TEMA 20.- Conocimientos del Municipio de Las Torres de Cotillas. Ubicación de sus principales edificios públicos, monumentos, entidades bancarias, colegios públicos, centros religiosos, etc.

Las Torres de Cotillas a 27 de marzo de 2001.— El Alcalde Presidente.

Las Torres de Cotillas

3687 Bases de la convocatoria para proveer en propiedad por el sistema de oposición libre, dos plazas de auxiliar administrativo, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas y correspondientes a la oferta de empleo público para 2000.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de esta convocatoria la selección, mediante Oposición libre, de dos plazas de Auxiliar Administrativo vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas e incluidas en la Oferta de Empleo Público para el año 2000 (B.O.E. Nº 263 de fecha 2 de noviembre de 2000), con la clasificación y denominación siguientes:

Grupo: D (según art. 25 de la Ley 30/84)
Escala: Administración General
Subescala: Auxiliar.
Denominación: Auxiliar Administrativo.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para tomar parte en la oposición será necesario:

- Ser español o tener la nacionalidad de cualquier otro Estado miembro de la Unión Europea, según lo establecido en la Ley 17/93 de 23 de Diciembre, en su art. 1. En este segundo caso, se exigirá no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado, el acceso a la función pública. Asimismo, habrá de acreditarse debidamente el dominio hablado y escrito del idioma castellano.

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

- Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de 1º Grado o equivalente.

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

- No padecer enfermedad ni defecto físico que le inhabilite para el ejercicio de las funciones públicas.

Las personas minusválidas, habrán de acreditar, tanto su condición de minusválida, como su capacidad para desempeñar las tareas o funciones del puesto al que aspiran, mediante la oportuna certificación del INSERSO.

Todos los requisitos exigidos deberán poseerse por los aspirantes el día que finalice el plazo de presentación de instancias.

TERCERA.- INSTANCIAS.

Las instancias, cuyo modelo se facilitará en el Excmo. Ayuntamiento, serán dirigidas al Sr. Alcalde – Presidente y se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento, en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Para ser admitido y tomar parte en la práctica de las pruebas selectivas, bastará con que los aspirantes manifiesten en su instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de la misma, uniendo a la instancia el documento acreditativo de haber ingresado en la Depositaria Municipal, la cantidad de 1.500 ptas., en concepto de derechos de examen. Los aspirantes que acrediten encontrarse en situación de desempleo estarán exentos del pago de los derechos de examen.

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

CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Transcurrido el plazo de presentación de instancias, el Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas dictará Resolución declarando aprobada provisionalmente la lista de admitidos y excluidos, que se expondrá en el Tablón de Edictos municipal y se publicará en el “Boletín Oficial de la Región de Murcia”, estableciéndose un plazo de reclamaciones contra dicha lista.

La composición del Tribunal, con indicación del plazo de recusación que se concede a efectos de reclamaciones y determinando el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios se hará público en el “Boletín Oficial de la Región de Murcia”.

Si transcurrido el plazo para presentación de reclamaciones no se hubiera formulado ninguna, la lista pasará a definitiva sin necesidad de nueva publicación. En caso contrario, las reclamaciones serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

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

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