

**Interesado:** LA TORRECILLA DE VALLEHERMOSO, S.L.  
**NIF/CIF:** B14544407 **OFICINA:** 14600 **Nº EXPEDIENTE:** 588285-G-0001  
**ACTO:** TRÁMITE DE AUDIENCIA Y CITACIÓN PARA FIRMA DE ACTAS

**Interesado:** GRUPO ESSA BALEAR, S.L.  
**NIF/CIF:** B23416647 **OFICINA:** 14600 **Nº EXPEDIENTE:** 585598-G-0001  
**ACTO:** ACTAS A02 Nº 70736706 Y 70736051, INFORMES AMPLIATORIOS Y EXPTE. SANCIONADORES

**Interesado:** PRODUCTOS DE MANTENIMIENTO HOSTEALCO, S.L.  
**NIF/CIF:** B14546238 **OFICINA:** 14600 **Nº EXPEDIENTE:** 601427-G-1001  
**ACTO:** INICIO DE ACTUACIONES DE COMPROBACIÓN E INVESTIGACIÓN

**Interesado:** DULDIS, S.L.  
**NIF/CIF:** B11717576 **OFICINA:** 53600 **Nº EXPEDIENTE:** 628516-E-0001  
**ACTO:** INICIO DE ACTUACIONES DE COMPROBACIÓN E INVESTIGACIÓN

**Interesado:** ENAPA GLEZ & FDEZ, S.L.  
**NIF/CIF:** B11726510 **OFICINA:** 53600 **Nº EXPEDIENTE:** 628517-E-0001  
**ACTO:** INICIO DE ACTUACIONES DE COMPROBACIÓN E INVESTIGACIÓN

**Interesado:** LOZANO ORTEGA JUAN  
**NIF/CIF:** 75860530K **OFICINA:** 53600 **Nº EXPEDIENTE:** 571203-G-0001  
**ACTO:** INICIO DE ACTUACIONES DE COMPROBACIÓN E INVESTIGACIÓN (SEGUNDA CITACIÓN)

**Interesado:** AISLAMIENOS SIERRA DE CADIZ, S.L.  
**NIF/CIF:** B11720885 **OFICINA:** 53600 **Nº EXPEDIENTE:** 571223-G-0002  
**ACTO:** TRÁMITE DE AUDIENCIA

**Interesado:** JEREZANA DE MONOCAPA, S.L.  
**NIF/CIF:** B11727054 **OFICINA:** 53600 **Nº EXPEDIENTE:** 571-222-G-0001  
**ACTO:** TRÁMITE DE AUDIENCIA

**Interesado:** MODULHOR-MODULOS DE HORMIGON, S.L.  
**NIF/CIF:** B11689817 **OFICINA:** 53600 **Nº EXPEDIENTE:** 584272-G-0002  
**ACTO:** TRÁMITE DE AUDIENCIA

**Interesado:** TRANSPORTES Y MOVIMIENTOS REUNIDOS, S.L.  
**NIF/CIF:** B11282506 **OFICINA:** 53600  
**ACTO:** RESOLUCIÓN EXPEDIENTE SANCIONADOR

**Interesado:** TARDIO VEGA, MANUEL  
**NIF/CIF:** 31616780Z **OFICINA:** 53600 **Nº EXPEDIENTE:** 571229-G-0001  
**ACTO:** TRÁMITE DE AUDIENCIA

**Interesado:** CONSTRUCCIONES Y REPARACIONES VILOITA, S.L.  
**NIF/CIF:** B11722808 **OFICINA:** 53600 **Nº EXPEDIENTE:** 595497-G-0001  
**ACTO:** RESOLUCIÓN EXPEDIENTE SANCIONADOR

**Interesado:** CUBIERTAS CTS, S.L.  
**NIF/CIF:** B11720299 **OFICINA:** 53600 **Nº EXPEDIENTE:** 551101-G-0002  
**ACTO:** ACTA DISCONFORMIDAD, PROPUESTA DE REGULARIZACION E INICIO PROPUESTA EXPTE. SANCIONADOR

**Interesado:** BLANCO FERNANDEZ ANTONIO - ZAMORA DIAZ, JOSEFA  
**NIF/CIF:** 31584038R-31595147 **OFICINA:** 53600  
**Nº EXPEDIENTE:** 595361-G-0001 **ACTO:** ACTA DISCONFORMIDAD, PROPUESTA DE REGULARIZACION E INICIO PROPUESTA EXPTE. SANCIONADOR

**Interesado:** PARAISO DEL SOL, S.A.  
**NIF/CIF:** A29024601 **OFICINA:** 29600  
**ACTO:** REMISION EXPTE. MINISTERIO FISCAL E INTERRUPCION ACTUACIONES

**Interesado:** IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES ORIENTE, SL.  
**NIF/CIF:** B91183145 **OFICINA:** 41600 **Nº EXPTE.** 604976-G-1001  
**ACTO:** INICIO ACTUACIONES DE COMPROBACION E INVESTIGACION

**Interesado:** PATHFINDING, SL.  
**NIF/CIF:** B91224675 **OFICINA:** 41600 **Nº EXPTE.** 604989-G-1001  
**ACTO:** INICIO ACTUACIONES DE COMPROBACION E INVESTIGACION

Sevilla, 6 de agosto de 2003.- El Inspector Regional Adjunto, Enrique García Aparicio.

## AYUNTAMIENTO DE BENALMADENA

### ANUNCIO de bases.

BASES QUE HAN DE REGIR LA PROVISION COMO FUNCIONARIO POR EL TURNO DE PROMOCION INTERNA DE UNA PLAZA DEL GRUPO «C» MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION, SEGUN SE RELACIONAN EN LAS PRESENTES BASES

#### 1. Objeto de la convocatoria. Normas generales.

El objeto de esta convocatoria es dar cumplimiento a la 2.ª fase del Plan de Empleo y racionalización de RR.HH. del Ayto. de Benalmádena.

A las presentes pruebas selectivas les serán aplicables la Ley de Bases de Régimen Local, R.D. 364/95 y Ley 30/84.

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

Una vez finalizada la fase de oposición y con respecto a los aspirantes que la hayan superado, se hará pública la puntuación obtenida por los mismos en la fase de concurso.

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

El temario que ha de regir las pruebas selectivas es el que figura como Anexo I de la presente Resolución.

### DENOMINACION DE LA PLAZA CONVOCADA

Denominación de la plaza: Administrativo.

Plazas: 1.

Anexo: I.

Escala: Admón. General.

Subescala: Administrativo.

Grupo: C.

#### 2. Requisitos mínimos de los aspirantes de cada puesto.

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

a) Ser funcionario de este Ayuntamiento y pertenecer al grupo D o C.

b) Tener una antigüedad de, al menos, dos años, en la Escala a que pertenezca.

c) Nacionalidad española o extranjero según legislación especial vigente.

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

e) Estar en posesión del título de Bachiller, FP2 o equivalente o antigüedad mínima de 10 años en escala del grupo D.

Los requisitos enumerados en la base 2 deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento del nombramiento.

#### 3. Presentación de instancias.

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

Los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud los siguientes documentos: Fotocopia de los documentos que deseen que se valoren.

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

#### 4. Admisión de los aspirantes.

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

En la lista deberán constar los apellidos, nombre y número del Documento Nacional de Identidad, así como, en su caso, las causas de exclusión.

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

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

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

#### 5. Sistema de selección.

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

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

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

Fase de oposición: Constará de un ejercicio que será eliminatorio.

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

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

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

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

#### BAREMO DE LA FASE DE CONCURSO

Por ocupar un puesto de nivel superior al 14: 10 puntos.

##### Antigüedad.

Por cada semestre que tenga reconocido o pendiente de reconocer, como trienios, con un máximo de 10 puntos: 1 punto.

Experiencia. Este apartado se valorará con un máximo de 20 puntos.

Por cada semestre completo ocupando un puesto dentro del Área funcional de Admón. General en el Ayuntamiento de Benalmádena: 2 puntos.

##### Formación: 5 puntos.

Se valorarán los cursos directamente relacionados con el temario específico que se indica en el Anexo I para cada puesto, realizados en Centros Oficiales o cursos realizados en otros centros y que el Ayuntamiento consideró en su día que estaba vinculado al Área funcional en el que se encuadra la plaza que se convoca. Este apartado se valorará con un máximo de 5 puntos y con la siguiente escala:

Por cada curso de 25 a 50 horas: 0,5 puntos.

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

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

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

Por cada curso superior a 200 horas o titulación superior: 3 puntos.

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

En la valoración del apartado experiencia, no se computará como tiempo trabajado los períodos de excedencia y suspensión de contrato, en el caso de personal laboral, salvo que dicha suspensión sea motivada por incapacidad temporal o maternidad. Tampoco se podrán valorar las situaciones como funcionario de empleo eventual.

#### NORMAS PARA LA VALORACION DEL CONCURSO

No se valorarán aquellos cursos que no expresen las horas.

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

El orden definitivo del proceso selectivo vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1. La mayor puntuación en la fase de oposición.
2. La mayor puntuación en la fase de concurso.

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

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

#### 6. Calendario y desarrollo de las pruebas.

1. El Tribunal Calificador de estas pruebas podrá requerir en cualquier momento a los candidatos para que acrediten su identidad mediante la presentación del Documento Nacional de Identidad, pasaporte o documentación similar.

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

3. El anuncio de celebración del segundo, tercer ejercicio y prueba opcional, se hará público por el Tribunal en los locales donde se haya celebrado el primero, con cuarenta y ocho horas, al menos de antelación al comienzo de éste.

#### 7. Tribunal Calificador.

1. El Tribunal Calificador de estas pruebas es el que figura en esta convocatoria. Deberá poseer titulación del mismo nivel que los aspirantes.

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

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

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

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

4. Previa convocatoria del Presidente y del Secretario y la asistencia de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes del Tribunal, celebrará su sesión de constitución. En dicha sesión el Tribunal acordará todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

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

6. A lo largo del proceso selectivo el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que debe hacerse en los casos no previstos.

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

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

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

Miembros del Tribunal:

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

Vocales:

- Dos representantes de los funcionarios.
- Un funcionario de la Corporación.
- Dos Concejales de la Corporación.
- Un representante de la Junta de Andalucía.

Secretario: Un funcionario municipal, perteneciente al grupo de la convocatoria o superior.

8. Lista de aprobados.

Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará público, en el lugar o lugares de celebración del último ejercicio, así como en el tablón de edictos del Ayuntamiento, y en aquellos otros que estime oportuno, el aspirante aprobado, con indicación, en todo caso, de su Documento Nacional de Identidad. El Presidente del Tribunal enviará copia certificada de la lista de aprobados al Alcalde.

9. Presentación de documentos y nombramiento de funcionarios.

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

- a) Original y fotocopia del DNI.

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

c) Declaración de no haber sido condenado por delito doloso ni separado del servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, todo ello sin perjuicio de lo que el Decreto 196/1992, de 24 de noviembre, prevé en cuanto a la aplicación del beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas.

d) Originales para compulsar de los documentos aportados y valorados en la fase de concurso.

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

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

Finalizado el proceso selectivo, quien lo hubiera superado será nombrado como Funcionario de carrera y en la plaza correspondiente, mediante Resolución del Sr. Alcalde.

10. Recursos.

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

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

Benalmádena, 25 de julio de 2003.- El Alcalde, El Secretario.

ANEXO I

#### TEMARIO PARA ADMINISTRATIVO

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

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

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

Tema 4. El régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre entes territoriales. La autonomía Local.

Tema 5. El Municipio: Concepto y elementos. El Término municipal. La población: Especial referencia al empadronamiento.

Tema 6. Organización Municipal. Organos de Gobierno municipal. El Alcalde. Los Concejales. El Ayuntamiento en Pleno: Integración y funciones. La Comisión de Gobierno. Los Tenientes de Alcalde. Organos complementarios. Competencias.

Tema 7. Intervención de los Entes Locales en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

Tema 8. Los contratos administrativos en la esfera local. Clases de contratos.

Tema 9. Los bienes de las Entidades Locales. Bienes de Dominio Público. Bienes Patrimoniales.

Tema 10. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 11. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: Especial referencia a la Ley y los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local; ordenanzas, reglamentos y bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 12. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 13. El procedimiento administrativo: Principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 14. La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 15. El acto administrativo. Eficacia y validez del acto administrativo. Ejecución. Motivación, Notificación y Publicación.

Tema 16. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos.

Tema 17. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 18. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes, sistema retributivo, incompatibilidades, régimen disciplinario y situaciones administrativas.

Tema 19. La selección de personal al servicio de la Administración Local. La Oferta de Empleo Público. Promoción interna. La carrera administrativa. Los sistemas de provisión de puestos. Las relaciones de puestos de trabajo. El contrato de trabajo para el personal laboral.

Tema 20. La gestión de personal por competencias. La evaluación del desempeño. Motivación de personal.

Tema 21. Salud Laboral. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Los Servicios de Prevención de Riesgos.

Tema 22. Planificación y organización de la gestión en la Administración Pública. La gestión por procesos. El Cuadro de Mando y la evaluación de resultados en la Administración Local.

Tema 23. La Representación de los funcionarios y del personal laboral en la Administración Pública. La negociación colectiva en este ámbito. El derecho de sindicación.

Tema 24. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales. Impuestos. Tasas. Contribuciones Especiales.

Tema 25. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias.

Tema 26. La Ley General Tributaria. La Ley de Derechos y Garantías de los Contribuyentes.

Tema 27. Gestión económica local. Control y fiscalización.

Tema 28. La Ley General Presupuestaria.

Tema 29. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del Registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión. Análisis documental: Documentos oficiales. Formación del expediente. Documentación de apoyo informativo. Criterios de ordenación de archivo. El archivo como fuente de información. Servicio del archivo.

Tema 30. El concepto de informática. Desarrollo histórico. La información y el ordenador electrónico. Nociones sobre microprocesadores. Elementos físicos.

Tema 31. Sistema Operativo Windows 98. Programas de aplicación.

Tema 32. La automatización de oficinas: Concepto y aplicaciones. Sistemas físicos y lógicos. El tratamiento de textos. Conceptos de archivo y base de datos.

Tema 33. La hoja electrónica de cálculo. Excel. Los gráficos de oficina.

Tema 34. Tratamiento de textos para PC. Funcionalidades generales. Edición. Impresión. Incorporación de datos externos en otros formatos. Procesador de texto de Word.

Tema 35. Las Nuevas Tecnologías de la Información. Internet. Intranet. Correo electrónico.

Tema 36. Competencia urbanística municipal. El planeamiento. Otros instrumentos de ordenación. Procedimiento de elaboración y aprobación de los instrumentos de planeamiento.

Tema 37. El Derecho de la propiedad sobre el suelo. Intervención en la edificación y uso del suelo. Las licencias. La edificación.

Tema 38. El sistema español de Seguridad Social. Régimen general y regímenes especiales.

Tema 39. La constitución de la relación jurídica de aseguramiento. Inscripción de empresas. Afiliación de trabajadores. Altas y bajas. Responsabilidad empresarial.

Tema 40. El concepto de calidad en el servicio público. La satisfacción del ciudadano. Implicación del personal. Sistemas de calidad.

## ANEXO II

### DENOMINACION DE LA PLAZA CONVOCADA

Denominación de la plaza: Administrativo.

Area funcional: Admón. General.

Puesto:

- Producción Administrativa.

- Administrativo.

### AYUNTAMIENTO DE CAMPOFRIO

*ANUNCIO de aprobación de Escudo, Bandera y Reglamento de Honores y Distinciones. (PP. 2739/2003).*

El Ayuntamiento de la Villa de Campofrío en sesión celebrada el día 30 de abril de 1998 adoptó el acuerdo de aprobar el Escudo, la Bandera y el Reglamento de Honores y Distinciones.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.º 2 del Decreto 14/1995 de la Consejería de Gobernación, se somete el expediente a información pública durante el plazo de veinte días.

Campofrío, 9 de julio de 2003.- El Alcalde, José Julio González Jiménez.