

y obras de urbanización.

Tema 35.— Sistema de actuación: Sistema de Cooperación. Concepto. Distribución y pago de las cargas de la urbanización. Asociación administrativa de cooperación. Diferencias con el sistema de compensación.

Tema 36.— Sistema de Actuación: Sistema de expropiación. Modalidades expropiatorias por razón del urbanismo. Concepto. Finalidad. Procedimiento de sistema expropiatorio. Pago del Justiprecio. Actuaciones del expediente expropiatorio y relaciones con el Registro de la propiedad.

Tema 37.— Expropiaciones urbanísticas y valoraciones: Expropiaciones urbanísticas: Concepto, clases, procedimiento, criterios de valoración, reversión de terrenos y liberación de expropiaciones. Valoraciones: Características, valor de mercado y valor objetivo, valoración según la Ley de l Suelo del 75. Legislación vigente.

Tema 38.— Urbanismo concertado: Concepto, antecedentes, naturaleza jurídica y legislación vigente. Regulación de la ejecución de los programas de actuación urbanística.

Tema 39.— Policía de la edificación: El derecho a edificar: Intervención en la edificación y uso del suelo. Actos sujetos a licencia por razón del urbanismo. Licencia de edificación.

Tema 40.— Requisitos de las licencias: Naturaleza y tratamiento jurídico. Requisitos subjetivos: Administración pública, titular de la licencia, y terceros interesados. Requisitos. Objetivos. Requisitos de la actividad: Lugar, tiempo, plazo. Forma.

Tema 41.— Procedimiento de la concesión de licencia: Nociones generales. Requisitos. Efectos. Desarrollo del procedimiento. Terminación del procedimiento. Silencio administrativo. Terminación anormal.

Tema 42.— Efectos de las licencias: Concepto, clases. Límites subjetivos. Límites objetivos. Límites temporales.

Tema 43.— Invalidez de las licencias y procedimientos de revisión: Invalidez de las licencias: Grados de invalidez, nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Procedimientos de fiscalización: Recursos administrativos y procedimientos especiales de revisión.

Tema 44.— Suspensión de los efectos de las licencias: Procedimientos de suspensión. Suspensión de licencias cuyo contenido constituya una infracción urbanística grave: Requisitos. Procedimiento y efectos.

Tema 45.— Ordenes de ejecución. Declaración de ruina: Concepto supuesto de ruina y declaración de ruina.

Tema 46.— Disciplina Urbanística: Protección de la legalidad Urbanística. Suspensión y demolición de obras. Infracciones Urbanísticas. Sanciones. Especial consideración de las multas. Resarcimiento de daños e indemnización de perjuicios.

Tema 47.— Legislación sectorial relacionada con el urbanismo: Su incidencia en la ordenación del territorio. Centros y zonas de interés turístico. Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas. Patrimonio Histórico-Artístico y Legislación urbanística.

Arnedo, 23 de junio de 1989.— El Alcalde.

Bases para la contratación laboral de una plaza de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Arnedo II.B.308

1.— Objeto.

Es objeto de la presente convocatoria la realización de unas pruebas selectivas para la contratación laboral, por espacio de ocho meses, y al amparo del R.D. 1989/84, de 17 de octubre, de una plaza de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Arnedo según oferta de Empleo Público aprobada por el Ayuntamiento Pleno el 20 de abril de 1989 y publicada en el B.O.E. en fecha 16 de junio de 1989.

2.— Requisitos de los aspirantes.

Los aspirantes que deseen tomar parte en el proceso de selección deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser español.
- Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalentes.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las funciones del puesto.
- Tener capacidad para contratar según lo establecido en el Art. 7 del Estatuto de los Trabajadores.

3.— Retribuciones.

La retribución mensual será equiparable a la de los funcionarios de este Ayuntamiento de la misma categoría y que pertenezcan al grupo D, Auxiliar Administrativo.

4.— Instancias.

Las instancias para tomar parte en la selección de este personal deberán presentarse en el Ayuntamiento de Arnedo, dirigidas al Alcalde-Presidente, en las que el aspirante hará constar que reúne todos y cada uno de los requisitos de la Base 2ª, y a la que se adjuntará una copia del D.N.I., las instancias se entregarán en el Registro General del Ayuntamiento de 11 a 14 horas, a partir del día siguiente en que se publique el respectivo anuncio de la convocatoria en el B.O. de La Rioja, y durante un plazo de quince días naturales.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, se determinará el Tribunal, el día y la hora en que se van a efectuar las pruebas oportunas, convocatoria que se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento en llamamiento único.

5.— Tribunal Calificador.

El Tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:
Presidente: El de la Corporación o Concejal en quien delegue.
Secretario: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.

Vocales:

Un representante del Profesorado Oficial.
Un funcionario del Ayuntamiento perteneciente al grupo A.
Un funcionario del Ayuntamiento perteneciente al Grupo C o D.
Concejal Delegado de Personal.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar, sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes en su caso, deberá haber en todo caso tres.

6.— Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.

Las pruebas selectivas darán comienzo dentro del plazo de quince días hábiles a contar de aquél en que termine el plazo de presentación de solicitudes mediante anuncio en el tablón de Edictos del Ayuntamiento de Arnedo.

Los aspirantes para cada ejercicio serán convocados en llamamiento único, salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

7.— Ejercicios y calificaciones.

Las pruebas selectivas consistirán en la realización de dos ejercicios, ambos de carácter obligatorio y eliminatorios.

Primer ejercicio: Consistirá en una copia a máquina, durante diez minutos de un texto que facilitará el Tribunal, a una velocidad mínima de 250 pulsaciones por minuto.

En este ejercicio se calificará la velocidad desarrollada, la limpieza y exactitud de lo copiado y la corrección que presente el escrito.

A este ejercicio los aspirantes deberán venir previstos de la oportuna máquina de escribir.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito durante un periodo máximo de una hora una prueba práctica relativa a tareas administrativas característica de la plaza a desarrollar.

Tercer ejercicio: De carácter voluntario tendrán las dos especialidades siguientes, que podrán ser elegidas conjuntamente o solo una de ellas por los opositores que lo soliciten, y que son:

a) Taquigrafía: Consistirá en la toma taquigráfica a mano de un dictado a una velocidad de 60 a 80 palabras por minuto durante un tiempo máximo de cinco minutos.

b) Mecanización: Manejo de máquinas de registro de datos para la entrada en un ordenador.

La calificación de los dos primeros ejercicios obligatorios, será de cero a diez puntos, debiendo obtener para aporbar un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

La calificación del ejercicio voluntario no determinará la eliminación del aspirante de las pruebas, sirviendo ésta solo a efectos de la puntuación final y determinación del orden de la relación de aprobados, se valorará cada una de ellas con 0,75 puntos, y se sumará a la puntuación obtenida en los dos primeros ejercicios.

Una vez concluidos los ejercicios el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas, elevando dicha relación a la Alcaldía-Presidencia para la formalización del oportuno contrato.

Presentación de documentos.

El aspirante propuesto presentará en el plazo de cinco días hábiles en la Secretaría de la Corporación la documentación a que se refiere el apartado 2º de las presentes bases, y que es:

a) Título de Graduado Escolar, Formación Profesional primer grado o similar o en su caso resguardo del pago de los derechos del mismo, o copia autenticada del título exigido.

b) Declaración de reunir los restantes requisitos de la Base 2ª.

Si el candidato no justificara estos documentos exigidos en el plazo establecido, y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos en la convocatoria, no podrá ser contratado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que ha podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En este caso, la Presidencia de la Corporación efectuará nombramiento a favor de los candidatos que, habiendo aprobado las pruebas selectivas, tubieran cabida en la plaza convocada, como consecuencia de la referida anulación y siguiente el orden de puntuación de las pruebas.

Arnedo, 26 de junio de 1989.— El Secretario.

AYUNTAMIENTO DE HARO

Relación de aspirantes admitidos y excluidos en la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de Técnico de Administración General (Rama Jurídica) II.B.310

Vista la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de Técnico de Administración General (Rama Jurídica) de este Ayuntamiento, aprobada por el Pleno de esta Corporación de fecha 29 de noviembre de 1988 y publicada en el Boletín Oficial de La Rioja de fecha 16 de marzo