

PROGRAMA

BLOQUE I

1. La Constitución española de 1978: Antecedentes. Características y estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

2. La Administración Pública española. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

3. Régimen Local español: Clases de Entidades Locales. Organización municipal. Competencias municipales. Organización provincial. Competencias provinciales.

4. Personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos: Clases. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: Tipología y selección. Derechos del personal al servicio de los Entes Locales. Deberes del personal al servicio de los Entes Locales.

5. Los derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración, con especial referencia a la Administración Local.

BLOQUE II

Tema 1. Soldadura: Soldadura blanda. Soldadura oxiacetilénica. Oxicorte. Soldadura por arco. Electrodo y sus tipos.

Tema 2. Perfiles metálicos (I): Tuberías. Perfiles en L. Perfiles en U. Tipos y medidas usuales.

Tema 3. Perfiles metálicos (II): Perfiles en T. Perfiles en I. Tipos y medidas mas usuales. Chapas. Perfiles de aluminio.

Tema 4. Tornillería y remaches: Tipos y medidas. Machos y Terrajas. Roblones.

Tema 5. Herramientas: Martillos. Tornillos de banco. Llaves, tipos y uso. Cortafríos, granetes y otros. Torniquetes.

Tema 6. Herramientas y máquinas de corte (I): Sierra de arco. Limas, modelos, tipos y uso.

Tema 7. Herramientas y máquinas de corte (II): Tronzadoras. Desbarbadoras. Cizalla. Guillotina y otras. Usos.

Tema 8. Taladros: Tipos de taladros. Brocas, tipos y medidas. Uso y conservación.

BLOQUE III

Tema 1. Elaboración de formas: Laminación. Forjado. Cizallado. Punzonado y recalado.

Tema 2. Aplicaciones sobre metal (I): Métodos mecánicos. Revestimientos metálicos fundidos.

Tema 3. Aplicaciones sobre metal (II): Revestimientos por pulverización. Métodos mecánicos.

Tema 4. Tratamientos térmicos del acero: Temple, recocido y revenido.

Tema 5. Acero: Clases y su empleo.

Tema 6. Seguridad e higiene en el trabajo (I): Normas generales. Almacenamiento. Orden, color, limpieza y señalización. Prendas de protección.

Tema 7. Seguridad e higiene en el trabajo (II): Riesgos higiénicos generales. Operaciones de manutención.

RESOLUCION de 29 de septiembre de 1999, referente a la convocatoria de concurso-oposición para la provisión en propiedad de dos plazas de Técnico de Administración Especial, Rama Económica (Recaudación), de la plantilla de funcionarios.

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de concurso-oposición para la provisión en propiedad de dos pla-

zas de Técnico de Administración Especial (Recaudación) de la plantilla de funcionarios de la Excm. Diputación Provincial, dotadas con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo A y con las retribuciones complementarias que figuran en el acuerdo económico, social y sindical de los funcionarios provinciales.

La Diputación podrá fijar el lugar de residencia en cualquier municipio de la provincia de Almería.

2. Condiciones generales de capacidad que habrán de reunir todos los aspirantes:

a) Estar en posesión de la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea.

b) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder de aquella edad que, de acuerdo con sus antecedentes de cotización a la Seguridad Social, le permita alcanzar la jubilación en la misma al cumplir los sesenta y cinco años.

c) Estar en posesión del título de Arquitecto, Ingeniero o Licenciado Universitario, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de instancias.

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

e) 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.

3. Instancias y documentos a presentar.

Los aspirantes deberán presentar instancia en modelo oficial en la que soliciten tomar parte en el concurso-oposición y manifiesten que cumplen todas y cada una de las condiciones generales exigidas en la base segunda, adjuntando fotocopia de los documentos que acrediten que, efectivamente, cumplen estas condiciones, exceptuando las recogidas en los puntos d) y e), que habrán de acreditarse posteriormente.

Los documentos que han de aportarse para acreditar que se cumplen las condiciones indicadas en la base 2 (apartado a, b y c) son los siguientes:

1. Documento Nacional de Identidad o documento de identificación del país comunitario correspondiente.

2. En su caso, certificado de cotización a la Seguridad Social.

3. Título exigido o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición.

En la instancia deberá figurar una foto tipo carnet del aspirante.

A la instancia habrán de adjuntarse las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los interesados. La documentación podrá presentarse en fotocopias simples. No serán tenidos en cuenta los méritos que no estén justificados por el documento correspondiente o fotocopia del mismo presentado dentro del plazo de admisión de instancias.

Las personas con minusvalías, debidamente acreditadas por los órganos competentes de la Consejería correspondiente de la Junta de Andalucía, podrán solicitar en la instancia adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas. En este caso, los interesados deberán formular su petición, de forma concreta, en la solicitud de participación. A tal efecto, los Tribunales podrán requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración Laboral Sanitaria o de Servicios Sociales.

4. Plazo y forma de presentación de documentos.

Las instancias y documentación se presentarán en el Registro General de la Excm. Diputación Provincial, o por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de vein-

te días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo. En el supuesto de presentación de instancias en Administración distinta a la Diputación de Almería, el particular deberá comunicar mediante fax o telegrama la presentación de la instancia o documento, que deberá ser recibido en esta Diputación en el plazo máximo de diez días naturales siguientes a la fecha de terminación del plazo de presentación.

De conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por prestación de servicios por participación en pruebas selectivas de acceso a puestos de trabajo, los aspirantes deberán abonar la cantidad de tres mil (3.000) pesetas, adquiriendo en Tesorería el correspondiente sello provincial, que deberá figurar adherido a la instancia solicitando participar en el concurso-oposición.

Terminado el plazo de admisión de instancias, en el plazo de un mes, como máximo, el Presidente de la Corporación dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, en su caso. En dicha Resolución, que se publicará en el BOP, se indicará el lugar en que se encuentran expuestas las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación del plazo de subsanación que, en los términos del artículo 71 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se concede a los aspirantes excluidos y determinando lugar y fecha de comienzo de los ejercicios.

La publicación de dicha Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

5. Procedimiento de selección de los aspirantes. Constará de dos fases:

A) Fase de concurso. El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes, con arreglo al siguiente baremo:

BAREMO DE MERITOS

1. Méritos profesionales.

1.A) Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta: 0,05 puntos.

1.B) Si los servicios a que se refiere el apartado anterior han sido prestados en la Excm. Diputación de Almería, previa superación de pruebas selectivas, la valoración de cada mes se incrementará en: 0,030 puntos.

1.C) Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en plaza o puesto de igual o similar contenido: 0,02 puntos.

A estos efectos, no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

2. Méritos académicos.

Las titulaciones que se valorarán en este apartado 2 serán, en todo caso, distintas a las que habilitan para participar en las pruebas selectivas.

2.A) Grado de Doctor en una materia propia de la titulación exigida para la plaza: 1,00 punto.

2.B) Otra licenciatura en la misma área de conocimientos u otra especialidad en la titulación exigida para la plaza: 1,00 punto.

2.C) Por estar en posesión título de experto universitario en un área de conocimiento directamente relacionada con la plaza a la que se opta: 0,50 puntos.

2.D) Por estar en posesión de la suficiencia investigadora: 0,50 puntos.

3. Cursos y Seminarios, Congresos y Jornadas.

Haber participado o impartido actividades formativas, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones a desarrollar y organizados, bien por una Administración Pública o una Universidad, bien por una Institución pública o privada (Colegio Profesional, Sindicato, etc.) en colaboración con la Administración Pública:

A) Por la participación como asistente: Por cada hora de duración: 0,005 puntos.

B) Por la participación como ponente o por impartir un curso: Por cada hora de duración: 0,010 puntos.

Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima de 0,005 puntos o 0,010 en cada caso. En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberán especificarse el número de horas, en caso contrario se valorarán con la puntuación mínima.

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso.

4. Superación de pruebas selectivas.

4.A) Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas para cubrir permanentemente plazas o puestos iguales a los que se pretende acceder: 1,00 punto por cada selección.

4.B) Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas para cubrir temporalmente plazas o puestos iguales a los que se pretende acceder: 0,50 puntos por cada selección.

Aplicación del concurso.

Los puntos obtenidos en la fase de concurso (cuando el acceso sea por concurso-oposición) se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los efectos de establecer el orden definitivo de aprobados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

Las puntuaciones máximas que se podrán obtener en cada uno de los apartados del baremo son las que a continuación se indican:

- Méritos académicos: 1,00 punto.

- Méritos profesionales:

En la Diputación Provincial de Almería: 5,50 puntos.

En la Administración Pública: 4,00 puntos.

En la empresa privada: 3,00 puntos.

(En todo caso, la puntuación máxima de méritos profesionales será de 5,50 puntos.)

- Cursos: 1,00 punto.

- Superación de pruebas: 1,50 puntos.

Justificación de los méritos alegados.

1. La documentación que habrá de presentarse para justificar los méritos que se alegan para su valoración con arreglo al baremo indicado será la siguiente en cada caso:

1. Experiencia profesional.

1.A) La experiencia profesional en plaza o puesto de igual o similar contenido fuera del ámbito de la Administración Pública se justificará:

1.A.a) En el caso de servicios prestados por cuenta ajena, aportando los siguientes documentos:

1.º Contrato de trabajo o certificación de la empresa correspondiente al período que se alega.

2.º Certificado de cotizaciones a la Seguridad Social.

1.A.b) En el caso de servicios prestados por cuenta propia, aportando los siguientes documentos:

1.º Justificante de pago del Impuesto de Actividades Económicas de cada uno de los años en que se haya estado en situación de alta en el mencionado impuesto.

2.º Certificado de cotizaciones a la Seguridad Social, donde conste período y grupo de cotización, salvo aquellos colectivos profesionales que estén exentos de esta cotización, lo que deberá acreditarse de forma fehaciente.

1.B) La experiencia profesional en plaza o puesto de igual contenido en el ámbito de la Administración Pública se justificará:

1.B.a) Aportando la documentación indicada en el apartado 1.A.a) o

1.B.b) Presentando certificación expedida por la Secretaría o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constarán los siguientes datos:

- Denominación de los puestos de trabajo que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado.
- Dependencias a las que estén adscritos dichos puestos.
- Relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño de los puestos con la Administración.

1.C) En los dos apartados del punto 1 del baremo, para acreditar que se ocupa o se ha ocupado plaza o puesto de igual o similar contenido, cuando no coincidan la denominación de los que se hayan ocupado con el de la plaza o puesto al que se opa, el interesado habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar que son iguales o similares a las que el catálogo de puestos de esta Excm. Diputación Provincial asigna a la mencionada plaza o puesto.

2. Expediente académico.

Para acreditar los méritos señalados en el punto 2 del baremo habrá de aportarse certificación académica personal o, en su caso, el título o resguardo del abono de los derechos por su expedición.

3. Cursos y Seminarios, Congresos y Jornadas.

Para acreditar los méritos señalados en el punto 3 del baremo habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la Universidad o Administración Pública organizadora del curso, jornadas..., o en colaboración con la cual se haya realizado la actividad formativa, en la que conste:

- Denominación del curso, jornadas...
- Número de horas/días de duración.
- Concepto en el que participó el aspirante.

En todo caso, habrá que tenerse en cuenta que sólo se valorarán cursos, jornadas... relacionados con las funciones a desarrollar en esta Diputación en el puesto/plaza de que se trate.

En el supuesto de cursos organizados por los sindicatos al amparo de los planes anuales de Formación Continua del personal al servicio de la Administración Pública, habrá de aportarse certificación del órgano competente de la mencionada institución donde consten los extremos antes indicados y la convocatoria de Formación Continua a la que pertenezca el curso.

4. Superación de pruebas selectivas.

En los dos supuestos previstos en el punto 4 del baremo para justificar la superación de pruebas selectivas habrá de aportarse certificación en la que conste este extremo, indicando, asimismo:

- Procedimiento de selección: Oposición o concurso-oposición.
- Carácter temporal o permanente de la provisión.
- Publicidad: Fecha de publicación en los diarios oficiales o medios de comunicación.
- Superación de todos los ejercicios de las correspondientes pruebas selectivas.

Asimismo, habrá de acreditarse, mediante certificación, la superación de pruebas selectivas a los efectos establecidos en el apartado 1.B) del baremo.

B) Fase de oposición. La fase de oposición constará de tres ejercicios, que tendrán carácter obligatorio.

Primer ejercicio. Escrito. Consistirá en desarrollar, durante un máximo de tres horas y media, un epígrafe elegido por el Tribunal de un tema del Bloque I. Asimismo, los opositores habrán de desarrollar un tema del Bloque II y otro del Bloque III del programa que acompaña a la convocatoria.

Todos los temas serán extraídos al azar.

Este ejercicio será leído por los opositores, en sesión pública, ante el Tribunal.

Segundo ejercicio. Escrito. Consistirá en desarrollar durante un máximo de tres horas, un tema del Bloque IV y otro del Bloque V, del programa que acompaña a la convocatoria. Todos los temas serán extraídos al azar.

Este ejercicio será leído por los opositores, en sesión pública, ante el Tribunal.

Tercer ejercicio. Práctico. Consistirá en la realización de los trabajos o supuestos determinados por el Tribunal, que sean concernientes a la funciones de Técnico de Administración Rama Económica (Recaudación) y que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los aspirantes, en el tiempo que fije el Tribunal.

Cuando las características del ejercicio lo permitan, será leído por los opositores, en sesión pública, ante el Tribunal.

6. Calendario de las pruebas y orden de actuación.

La celebración del concurso-oposición no comenzará antes de la primera semana de octubre de 1999.

Según el sorteo público celebrado el día 13 de mayo de 1999, en el Palacio Provincial, en cumplimiento de lo dispuesto por el art. 17 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por la letra «O» del primer apellido.

7. Formación y actuación del Tribunal Calificador.

El Tribunal que juzgará el concurso-oposición estará integrado por los siguientes miembros:

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

Vocales:

- Un representante del profesorado oficial.
- Un representante de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
 - El Director o Jefe del respectivo Servicio dentro de la especialidad o, en su defecto, un técnico o experto de la Diputación Provincial de Almería.
 - Un representante de la Junta de Personal.
 - Un Técnico en la materia.

- Un Técnico de Administración General o Licenciado en Derecho que actuará como Secretario.

Todos los Vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando en éstos concurren circunstancias de las determinadas en el mencionado precepto legal.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos, para todas o alguna de las pruebas, de asesores especialistas que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección.

Podrá asistir un Diputado Provincial, como observador sin voto, designado por los grupos políticos de la oposición en esta Corporación.

Calificación de la fase de concurso.

El Tribunal estudiará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes admitidos, calificándolos con arreglo al Baremo que figura en la base quinta, pudiendo obtenerse con su aplicación un máximo de nueve (9) puntos.

Calificación de la fase de oposición.

Los miembros del Tribunal que juzgue el concurso-oposición puntuarán cada ejercicio de la fase de oposición con un máximo de diez puntos. La puntuación de cada aspirante en los diferentes ejercicios será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del Tribunal, eliminándose del cálculo la mayor y la menor puntuación otorgadas.

Todos los ejercicios de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio, siendo necesario para superar cada uno de ellos obtener un mínimo de cinco puntos.

Calificación final.

La suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición por quienes aprueben cada uno de ellos dará la calificación final.

En aplicación de lo establecido en el párrafo 5.º del art. 18 de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas respectivas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas. No obstante, el Tribunal, además de hacer pública la propuesta del aspirante aprobado, publicará, en su caso, la relación, por orden de preferencia, de los aspirantes que, aun no habiendo aprobado, se consideran capacitados para la prestación de servicios con carácter temporal, en puesto análogo, con sujeción a lo establecido en el Título III del Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Interna de la Excm. Diputación Provincial de Almería.

En caso de empate en la puntuación final, el Tribunal llevará a cabo el desempate de los aspirantes con la aplicación de los criterios que se relacionan, por orden de prelación:

1. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la Diputación Provincial de Almería.
2. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la Administración Pública.
3. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la empresa privada.
4. Por sorteo o entrevista con los aspirantes, a criterio del Tribunal.

Contra la propuesta del Tribunal que culmine el procedimiento selectivo, los interesados podrán interponer recurso

de alzada ante el Presidente de la Diputación, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la fecha de finalización del plazo de diez días durante los cuales se expondrá el anuncio con la propuesta del Tribunal en el Tablón de Edictos de la Excm. Diputación Provincial de Almería, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 114 y ss. de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

El Tribunal que juzgará el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria se clasifica dentro de la primera categoría, a los efectos prevenidos en el Real Decreto 236/88, de 4 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, revisado por Resolución de 22 de marzo de 1993.

En lo no previsto en estas bases, el Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas e incidencias se presenten, adoptando las medidas necesarias para el normal desarrollo del concurso-oposición.

8. Presentación de documentación.

Los aspirantes aprobados deberán presentar en la Sección de Personal, Palacio Provincial, C/ Navarro Rodrigo, 17, en el plazo de 20 días naturales, contados desde que se haga pública la propuesta del Tribunal, los siguientes documentos:

a) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que le imposibilite para el servicio, expedido por el Servicio Médico de Empresa de esta Excm. Diputación Provincial.

Si se hubiera alegado la condición de minusválido para solicitar la adaptación de tiempo y/o medios para realizar las pruebas selectivas, habrá de aportarse el certificado que acredite la condición de minusválido.

b) Título exigido o resguardo del pago de los derechos del mismo, pudiendo presentar fotocopia para su compulsación con el original.

c) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

d) Declaración jurada de no estar incurso en causa de incapacidad de las contenidas en el art. 36 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local.

e) Declaración jurada de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y, en especial, a su art. 10, y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.

f) Declaración jurada de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en esta Diputación y/o solicitud, en su caso, de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen de la Diputación.

g) Documento Nacional de Identidad y fotocopia del mismo.

Asimismo, habrán de aportar los documentos originales de los méritos alegados y presentados mediante fotocopia simple junto a la instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u organismo de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes dentro del plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones,

sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

9. Base final.

En lo no previsto en las bases anteriores, regirá el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Interna de la Excma. Diputación Provincial de Almería; la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, así como el R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, y demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

Almería, 29 de septiembre de 1999.- El Delegado de Organización y Cooperación Local, Ginés Martínez Balastegui.

PROGRAMA

BLOQUE I

1. La Constitución española de 1978: Antecedentes y significado jurídico. Características y estructura. Principios generales.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión de los derechos y libertades. El Defensor del Pueblo.
3. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: Su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.
4. La Administración Pública española. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.
5. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de Leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.
6. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración, con especial referencia a la Administración Local.
7. El acto administrativo: Concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Motivación. Eficacia. Validez de los actos administrativos.
8. Las fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo.
9. El procedimiento administrativo local. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
10. La responsabilidad de la Administración. Evolución histórica. Régimen actual.
11. Régimen local español: Principios constitucionales. Regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.
12. Organización municipal. Competencias municipales. Organización provincial. Competencias provinciales.
13. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
14. El servicio público local: Concepto. Formas de gestión directa. Formas de gestión indirecta.
15. Los órganos colegiados locales: Convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.
16. Personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos: Clases. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: Tipología y selección.

17. Derechos del personal al servicio de los Entes Locales. Deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario.

18. Los contratos administrativos: Concepto y clases. Elementos.

19. El presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración, aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

BLOQUE II

Tema 1. Los sujetos del Derecho Administrativo. Administración pública y derecho. El administrado: Concepto y clases. Capacidad del administrado y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado.

Tema 2. La ejecución del acto administrativo. La coacción administrativa. El acto administrativo como título de la ejecución. Medios de ejecución forzosa.

Tema 3. El acto administrativo. Concepto. Clases. Elementos. Eficacia de los actos administrativos. Condiciones de eficacia. La notificación y publicación. La retroactividad de los actos administrativos. Los actos administrativos sometidos a condición suspensiva o resolutoria. La suspensión y sus clases. Ejecutividad y acción de oficio. Suspensión.

Tema 4. La invalidez del acto administrativo. Nulidad absoluta. Anulabilidad. Convalidación y conversión. Irregularidades no invalidantes. La revocación de actos administrativos. Clases. Revocación por motivos de legalidad. La revisión de oficio. Revocación por motivos de oportunidad.

Tema 5. Los recursos administrativos. Concepto y significación. Clases. El recurso como procedimiento administrativo. Principios generales. Los recursos de alzada y reposición. El recurso de revisión. Especialidades de los recursos administrativos en materia tributaria.

Tema 6. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Su naturaleza. Extensión y límites. Organos y competencias de los mismos. Las partes en el proceso.

Tema 7. El objeto del recurso contencioso-administrativo. El procedimiento en primera o única instancia. Otros procesos especiales. La sentencia y su ejecución. Recursos contra las sentencias. El procedimiento abreviado.

Tema 8. Los contratos en la Administración en general. Naturaleza y clases. La figura del contrato administrativo. Contratos Administrativos y contratos privados de la Administración en el ordenamiento vigente. Elementos de los contratos.

Tema 9. El procedimiento de contratación general. Presupuestos del procedimiento y preparación del contrato. La libertad de concurrencia. Los procedimientos de selección de contratistas. La formalización del contrato. Garantías de la contratación.

Tema 10. Contenido y efectos de los contratos administrativos. Las prerrogativas de la Administración. El equilibrio financiero de los contratos. La revisión de los precios. La invalidez de los contratos administrativos. La doctrina de los actos separables. La resolución de los contratos administrativos. Causas, modalidades y efectos. La cesión del contrato y el subcontrato.

Tema 11. La expropiación forzosa. Naturaleza y justificación de la potestad expropiatoria. Los sujetos de la potestad expropiatoria. La causa expropiandi. El contenido de la expropiación.

Tema 12. El procedimiento expropiatorio general. La declaración de necesidad de la ocupación de los bienes o derechos objeto de la expropiación. La indemnización o justo precio. La garantía del justiprecio frente a demoras o depreciación monetarias. El pago. La declaración de urgencia de la ocupación de los bienes afectados por la expropiación.

Tema 13. La responsabilidad de la Administración Pública. Evolución. Presupuestos. Efectividad de la reparación. La acción de responsabilidad. La responsabilidad por actos administrativos.

Tema 14. Las formas de la acción administrativa. El fomento y sus medios. Estudio especial de las subvenciones. La policía administrativa. Clases. Técnicas de la acción de policía.

Tema 15. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Los servicios públicos virtuales o impropios. Los modos de gestión del servicio público. La gestión directa.

Tema 16. La concesión. Concepto. Naturaleza y clases. Elementos. Potestades de la Administración. Derechos y obligaciones del concesionario. El concesionario y los usuarios. Modos de extinción de la concesión. El arrendamiento. El concierto. La Empresa mixta y la gestión interesada. El consorcio.

Tema 17. El Dominio Público. Concepto y naturaleza. Elementos. Sujetos, objeto y destino. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Uso y utilización. La concesión y la reserva demanial.

Tema 18. El patrimonio privado de las Entidades Públicas. Régimen jurídico, potestades de la Administración Pública y régimen de adquisición, uso y enajenación.

BLOQUE III

Tema 1. La potestad reglamentaria en las Entidades Locales. Organos titulares. Ordenanza y Reglamentos. Clases. El procedimiento de elaboración y aprobación de Ordenanzas y Reglamentos. La publicidad de las normas locales.

Tema 2. Las Entidades Locales. Clases. El municipio. Concepto. El Municipio como Entidad básica de la organización territorial del Estado, representativa de los intereses locales y como organización prestadora de los servicios públicos. Elementos del Municipio. El territorio. La población municipal. Clasificación. El empadronamiento.

Tema 3. Derechos de los vecinos. La participación vecinal en la Administración Local. Derechos de los extranjeros.

Tema 4. Las elecciones locales. El distrito electoral. Electores y elegibles. La Administración Electoral. Procedimiento electoral. El Alcalde. Elección, remoción y cese. Competencias y estatuto peculiar. Los Tenientes de Alcalde. Representaciones personales del Alcalde. Régimen jurídico de la actividad del Alcalde.

Tema 5. El Ayuntamiento Pleno. Composición y funciones. Comisión de Gobierno: Composición y funciones. La organización complementaria del municipio y provincias. La participación ciudadana.

Tema 6. Regímenes especiales municipales. Consejo abierto. Otros regímenes especiales. Las áreas metropolitanas en Derecho. Mancomunidades y Agrupaciones de Municipios. Creación, organización y competencias; la Comarca en el Derecho Local español; Comunidades de villa y tierra; la Entidad Local Menor, organización y competencias.

Tema 7. La Provincia. La Provincia en la Constitución española de 1978. La Provincia en el ámbito de las Comunidades Autónomas. Comunidades uniprovinciales. Las Diputaciones como Administraciones territoriales de las Comunidades Autónomas. Regímenes provinciales especiales.

Tema 8. Organos de gobierno y administración de la Provincia. El marco constitucional. Composición e integración de las Diputaciones. La Comisión de Gobierno. El Presidente de la Diputación. Atribuciones de los distintos órganos de gobierno.

Tema 9. Teoría general de las competencias locales. Sistemas de determinación de la competencia local. El criterio del interés prevalente y la articulación de competencias de los Entes Públicos. Competencias y obligaciones mínimas. Los conflictos de competencias y atribuciones.

Tema 10. Régimen de sesiones y acuerdos de las Corporaciones Locales. Normas reguladoras. Las sesiones. Clases. Los acuerdos de las Corporaciones Locales. Clases y formas. Informes del Secretario y del Interventor. Actas y certificaciones. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 11. Especialidades locales del acto administrativo. Impugnación de los actos locales por parte de la Administración del Estado y de las Comunidades Autónomas. Ejecutividad de los actos administrativos locales. El procedimiento ejecutivo local. El procedimiento de apremio. Ejecución subsidiaria. Sanción coercitiva. Compulsión sobre las personas. Desahucio administrativo.

Tema 12. La revisión de los actos administrativos locales. La revisión de oficio. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra actos de las Corporaciones Locales.

Tema 13. El patrimonio de las Entidades Locales. Clasificación de los bienes. El dominio público local. Bienes patrimoniales de las Entidades Locales. El inventario. Bienes comunales. Adquisición y enajenación de los bienes de propios. Administración, uso y aprovechamiento de los bienes patrimoniales.

Tema 14. El servicio público en la esfera local. La iniciativa pública local para el ejercicio de actividades económicas, conforme a los artículos 128.2 de la Constitución y 86 de la Ley 7/1985, de 2 de abril. Supuestos, requisitos y procedimiento. Modos de gestión de servicios públicos locales. Los Consorcios. Los Convenios. El fomento en la esfera local.

Tema 15. La función pública local. Concepto y clases de funcionarios. Los Habilitados Nacionales de la Administración Local. Funcionarios de carrera de la Administración Local. Grupos, Escalas y atribuciones. Funcionarios de empleo. Personal contratado. Clases y régimen jurídico.

Tema 16. Régimen de retribuciones. Derechos Pasivos y Seguridad Social de los funcionarios locales. Extinción de la relación funcionarial. La responsabilidad administrativa de los funcionarios locales. Régimen disciplinario. Responsabilidad civil y penal de las autoridades y funcionarios locales.

BLOQUE IV

Tema 1. Concepto de Presupuesto. Formación histórica del Derecho Presupuestario. Principios Presupuestarios. Las crisis de los principios presupuestarios clásicos.

Tema 2. Fórmulas presupuestarias y estabilidad económica. El presupuesto compensatorio. El presupuesto cíclico. El presupuesto de estabilización automática. Fórmulas de adaptación coyuntural del presupuesto.

Tema 3. El objetivo de eficacia y el presupuesto. La clasificación funcional y el presupuesto de ejecución. El presupuesto por programas. Análisis especial del PPBS. El presupuesto prorrogado.

Tema 4. El presupuesto de las Entidades Locales. Contenido. Especial referencia a la estructura presupuestaria y a las Bases de ejecución del Presupuesto. Elaboración y aprobación del presupuesto. El Presupuesto prorrogado.

Tema 5. Los créditos del Presupuesto de Gastos. Delimitación y situación de los créditos. Las modificaciones presupuestarias. Créditos extraordinarios. Suplementos de crédito. Generación de créditos por ingresos. Incorporación de remanentes de crédito. Bajas por anulación.

Tema 6. La ejecución del Presupuesto de Gastos. Fases. Los órdenes de pago a justificar. Los anticipos de caja fija. Los reintegros, los gastos plurianuales. El cierre y liquidación de los Presupuestos. El remanente de tesorería.

Tema 7. La contabilidad financiera. El balance de situación como instrumento de representación del patrimonio. El balance como origen y término de las contabilizaciones. El resultado del ejercicio. Periodificaciones de resultado. Las cuentas de resultados.

Tema 8. La contabilidad analítica. El concepto contable del coste. Costes y precios de costes: Definición, clasificación y métodos de cálculo. La contabilidad marginal.

Tema 9. La contabilidad en las Entidades Locales. Fines. Estados y Cuentas. La contabilidad de las Unidades de Recaudación.

Tema 10. Ingresos públicos: Concepto y clases. Análisis de los precios públicos. Las tasas. Las Contribuciones Especiales. Concepto de Impuesto, elementos y clases.

Tema 11. El ordenamiento tributario español: Principios y sistema constitucional. La aplicación de las normas tributarias. Los tributos y sus clases.

Tema 12. La relación jurídico-tributaria: Concepto, naturaleza y elementos. El hecho imponible: Concepto y clases. El sujeto pasivo. Los responsables del tributo. La capacidad de obrar en el Derecho tributario. El domicilio fiscal.

Tema 13. La base imponible: Concepto y regímenes de determinación. Estimaciones directa e indirecta. Estimación objetiva singular. La comprobación de valores. La base liquidable. El tipo de gravamen. La deuda tributaria. Elementos.

Tema 14. Infracciones tributarias: Concepto, naturaleza y clases. Sanciones. Condonación de sanciones. El procedimiento para la imposición de sanciones tributarias. El delito fiscal.

Tema 15. La gestión tributaria. Organos administrativos: La competencia. El procedimiento de gestión tributaria. Las liquidaciones tributarias, las autoliquidaciones. La consulta tributaria. El pago, la prescripción y otras formas de extinción de la deuda tributaria. Garantías del crédito tributario.

BLOQUE V

Tema 1. El sistema financiero diseñado por la Ley 39/1988, de 28 de diciembre. Los recursos de las Haciendas Locales. Régimen transitorio. Ingresos de Derecho Privado. Las subvenciones.

Tema 2. Las participaciones en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Multas y sanciones. Prestaciones de Derecho Público. Prestación Personal y de Transporte.

Tema 3. Tasas, Precios Públicos, Contribuciones Especiales.

Tema 4. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Sujeto pasivo. Base imponible. Cuota devengo y período impositivo. Gestión.

Tema 5. El Impuesto sobre Actividades Económicas. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Sujetos pasivos. Cuota tributaria y período impositivo. Gestión.

Tema 6. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones y bonificaciones. Sujeto pasivo. Cuota. Período impositivo y devengo. Gestión.

Tema 7. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Base imponible. Devengo. Gestión.

Tema 8. El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Base imponible y cuota. Devengo. Gestión.

Tema 9. La inspección tributaria. Fuentes normativas. Régimen jurídico y sujetos de la inspección.

Tema 10. La inspección en la Administración Local. Ambito y régimen jurídico. Las Ordenanzas Fiscales de Inspección. Estatuto jurídico de los funcionarios de Inspección.

Tema 11. Elementos objetivos de la inspección. Contenido. Comprobación e Investigación. Facultades de la Inspección Tributaria. La información tributaria.

Tema 12. La documentación de las actividades inspectoras. Actas. Sus clases. Diligencias. Comunicaciones. Informes.

Tema 13. La caducidad en los procedimientos tributarios y, en particular, en las actuaciones inspectoras. La prescripción en las actuaciones inspectoras. Separación del procedimiento inspector.

Tema 14. La gestión recaudatoria. Régimen legal. El vigente Reglamento General de Recaudación. La Gestión Recaudatoria de las Entidades Locales.

Tema 15. Obligados al pago: Enumeración y clasificación. Domicilio. El pago o cumplimiento: Requisitos, medios, justificantes y garantías. Efectos del pago e imputación de pagos. Aplazamiento y fraccionamiento del pago. Otras formas de extinción de las deudas.

Tema 16. La recaudación en el período voluntario. Tiempo de pago. Las deudas de notificación individual. Las deudas de notificación colectiva y periódica.

Tema 17. El procedimiento de apremio: Naturaleza y carácter. Iniciación del período ejecutivo y procedimiento de apremio. Recargo de apremio. Suspensión del procedimiento. Término y notificaciones.

Tema 18. Títulos para la ejecución. Plazos de ingreso de las deudas apremiadas. Intereses de demora.

Tema 19. Embargo de bienes: Disposiciones generales. Embargo de dinero efectivo en cuentas en Entidades de Depósito. Embargo de créditos, valores y derechos realizables en el acto o corto plazo. Embargo de sueldos, salarios y pensiones.

Tema 20. Embargo de bienes inmuebles. Embargo de establecimientos mercantiles. Embargo de otros bienes.

Tema 21. El depósito y enajenación de los bienes embargados. Costas del procedimiento. Adjudicación de bienes, créditos incobrables y finalización del expediente.

Tema 22. Tercerías. Recursos y responsabilidades.

FRANQUEO CONCERTADO núm. 41/63