

## 9. Base final.

La presente convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

## A N E X O

## T E M A R I O

## DERECHO CONSTITUCIONAL Y ORGANIZACION TERRITORIAL DEL ESTADO

1. El concepto de Constitución. La Constitución como norma jurídica. Líneas fundamentales del constitucionalismo español. La Constitución española de 1978. Estructura.

2. Los derechos fundamentales. Evolución histórica y conceptual. Los derechos fundamentales en la Constitución española.

3. El modelo económico de la Constitución española. Principios informadores y objetivos específicos.

4. La Corona: Atribuciones según la Constitución española. El Poder Judicial: Principios informadores y Organización Judicial.

5. Las Cortes Generales: Composición y funciones. La función parlamentaria de control del Gobierno: Modalidades.

6. Organos dependientes de las Cortes Generales: El Tribunal de Cuentas, el Defensor del Pueblo y otros órganos análogos de las Comunidades Autónomas.

7. El Tribunal Constitucional: Organización y Recursos.

8. El Gobierno: Composición y Atribuciones. La Administración Pública. Principios Constitucionales informadores. Tipología de las Administraciones.

## DERECHO ADMINISTRATIVO

9. La Administración Pública. Concepto. Las Administraciones y las funciones y poderes del Estado Control legislativo, jurisdiccional y Político de la Administración.

10. Fuentes del Derecho Administrativo: Concepto y clases. Jerarquía normativa. El valor de la costumbre y los principios generales del Derecho.

11. La Ley: Conceptos y clases. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley.

12. El Reglamento. Clases. Fundamento y límites de la potestad reglamentaria. Reglamentos ilegales.

13. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos. El administrado. Los derechos públicos objetivos los intereses legítimos. La Acción popular.

14. El acto administrativo. Concepto. Clases y elementos. Motivación. Notificación y eficacia.

15. La validez de los actos administrativos. La revisión de oficio de los actos administrativos. Anulación y Revocación.

16. La obligación de la Administración Pública de resolver. Especial referencia a los actos presuntos.

17. El procedimiento administrativo. Principios informadores. Las fases del procedimiento: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

18. Los Recursos Administrativos: Concepto y clases. Requisitos Generales de los Recursos Administrativos, Materias recurribles, legitimación y órganos competentes.

19. La expropiación forzosa. Potestad expropiatoria. Naturales y justificación. Sujetos y causa. El procedimiento expropiatorio, jerarquías jurisdiccionales.

20. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Evolución histórica, régimen actual.

## ADMINISTRACION LOCAL

21. Régimen local español: Principios constitucionales y regulación jurídica.

22. La provincia en el Régimen Local. Historia. La regulación constitucional de la provincia española.

23. El Municipio. Historia. Clases de entes municipales en el Derecho español.

24. Organización y competencias municipales.

25. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales.

26. Ordenes y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

27. Autonomía Local y tutela.

28. El personal al servicio de la Entidad Local. Sus clases.

29. Selección de personal permanente y no permanente al servicio de las Entidades Locales. Las situaciones administrativas de los funcionarios públicos.

30. Derechos del personal al servicio de las entidades locales. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Corporaciones Locales.

31. Deberes del Personal al servicio de las Entidades Locales. Incompatibilidad. Responsabilidad y Régimen disciplinario.

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

33. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada.

34. Las Licencias. Naturaleza jurídica. Régimen jurídico y procedimiento de otorgamiento.

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

36. Los contratos administrativos en la esfera local.

37. Las Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

38. Tasas. Precios Públicos y contribuciones especiales.

39. Los impuestos locales.

40. Los presupuestos locales. Contabilidad y Cuentas.

El Alcalde, Manuel Urquiza Maldonado.

## AYUNTAMIENTO DE PUNTA UMBRIA (HUELVA)

## ANUNCIO de bases.

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 30 de noviembre de 1998, se sirvió aprobar las convocatorias para proveer diversas plazas de personal funcionario y laboral de esta Corporación (Ofertas de Empleo Público para 1995 y 1997), y acordó para regirlas las siguientes

## BASES GENERALES

Primera. Se convocan para cubrir en propiedad las plazas de este Excmo. Ayuntamiento que figuran en los Anexos de estas Bases Generales.

Estas plazas pertenecen a la Escala, Subescala o Clase que se indican, y están dotadas de los haberes correspondientes al Grupo que igualmente se especifica.

De ellas se reservan a promoción interna de funcionarios y personal laboral en propiedad de la propia Corporación el número de plazas que se indican en los Anexos respectivos tal como se determina en el artículo 22 de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y artículo 31 del Convenio del Personal Laboral y este Ayuntamiento.

A los efectos de promoción interna del Grupo D al C, se requerirá poseer la titulación que se indique en los Anexos respectivos o tener una antigüedad mínima de diez años de

servicios efectivos en un cuerpo o escala del grupo D, tal y como se dispone en el artículo 61 de la Ley 42/1994, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social; R. Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Disposición Adicional Novena.

Las plazas que se reserven para personal con discapacidad de grado igual o superior al 33% se indicarán en los Anexos respectivos.

El aspirante que obtenga plaza quedará sometido al sistema de incompatibilidad actualmente vigente, sin perjuicio de que por el puesto que ocupe le sea de aplicación otro de acuerdo con la Relación de Puestos de Trabajo.

Serán de aplicación preferente las disposiciones específicas de cada convocatoria que figuran en Anexos cuando contengan previsiones diferentes a las reguladas en estas Bases Generales.

Segunda. La realización de estas pruebas se regirá por lo previsto en estas Bases y Anexos correspondientes, y, en su defecto, se estará a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/84, de 2 de agosto; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; Convenio Colectivo del Personal Laboral y por cualquiera otras disposiciones aplicables.

El procedimiento de selección será el que se indica en los Anexos respectivos.

## II. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

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

A) Ser español.

B) Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder de aquélla en que falten al menos diez años para la jubilación forzosa por edad, determinada por la legislación aplicable en cada caso.

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

D) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.

E) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

F) Estar en posesión o en condiciones de obtener los títulos exigidos para el ingreso en los grupos que se especifican en los Anexos de esta convocatoria.

G) Aquéllos que, independientemente de los anteriores, se establecieren en los Anexos correspondientes.

Cuarta. Los requisitos establecidos en la Base anterior, así como aquellos otros que pudieran recogerse en los Anexos respectivos, deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de solicitudes.

## III. SOLICITUDES

Quinta. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en instancias dirigidas al

Sr. Alcalde Presidente y presentadas en el Registro General de este Ayuntamiento, con justificante del ingreso de la cantidad de derechos de examen.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de un extracto de estas convocatorias en el Boletín Oficial del Estado.

Durante este plazo de presentación de instancias se adjuntará a las mismas, en las convocatorias en que figure fase de concurso en sus Anexos respectivos, relación de los méritos y justificantes de los mismos por parte de los solicitantes, sin que sean tenidos en cuenta, ni valorados, aquellos méritos que, aun alegados, fueran aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

## IV. ADMISION DE CANDIDATOS

Sexta. Terminado el plazo de presentación de instancias y comprobado el pago de los derechos de examen por este Ayuntamiento, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia resolución de la Alcaldía con la lista de aspirantes admitidos y excluidos, en la que constará el nombre y apellidos de los candidatos, y, en su caso, causa de no admisión.

Séptima. Tanto para subsanar los errores de hecho como para solicitar su inclusión en el caso de resultar excluido, los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días a partir del siguiente a aquél en que se haga pública dicha lista de aspirantes en el Boletín Oficial de la Provincia.

Octava. De acuerdo con lo establecido en la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de los Minusválidos, en las pruebas selectivas para ingreso en Cuerpos y Escalas de funcionarios, serán admitidas las personas con minusvalía en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. Sólo podrán establecerse exclusiones por limitaciones psíquicas y físicas en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

En las pruebas selectivas, incluyendo los cursos de formación o períodos de prácticas, se establecerán para las personas con minusvalía que lo soliciten las adaptaciones posibles de tiempos y medios para su realización, si bien sometiéndose a las mismas pruebas que el resto de los aspirantes. Los interesados deberán formular la petición correspondiente al solicitar la participación en la convocatoria.

Corresponderá a los interesados, en el momento de solicitar tomar parte en las pruebas selectivas, acreditar documentalente, a través del Organismo competente, su condición de minusválido, y poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33%. La compatibilidad para el desempeño de las tareas y funciones propias de las plazas a las que se opta habrá de acreditarse por el Ayuntamiento de Punta Umbría a través de los servicios médicos a los que oportunamente acuda.

En ningún caso será necesaria la previa inscripción en las Oficinas de Empleo para participar en las pruebas selectivas derivadas de la presente Oferta de Empleo Público.

## V. TRIBUNALES

Novena. El Tribunal Calificador quedará formado como sigue:

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

Secretario/a: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue, quien actuará con voz y sin voto.  
Vocales:

- El Concejal Delegado de Personal o persona en quien delegue.
- El Concejal Delegado del Servicio o persona en quien delegue.
- Un/a representante designado/a por la Junta de Andalucía, nombrado por la Consejería de Gobernación y Justicia.
- Un Técnico/a designado/a por la Excm. Diputación Provincial de Huelva.
- Un funcionario de carrera o empleado en régimen laboral designado por la Presidencia de la Corporación, a propuesta de la Junta de Personal o del Comité de Empresa, según proceda.
- Un miembro representante de los Grupos Políticos de la Oposición Municipal.

A todos y cada uno de los miembros del Tribunal se le asignará un suplente y su composición se hará pública en el Boletín Oficial de La Provincia.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28.2 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal se constituirá de acuerdo con lo establecido en el artículo 26 de la indicada Ley de Procedimiento Administrativo y las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate el voto del que actúe como Presidente.

El Tribunal Calificador quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas en orden a la mejor realización y desarrollo de las pruebas selectivas, así como para incorporar especialistas en pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos.

Tales especialistas actuarán con voz pero sin voto.

## VII. SISTEMA DE CALIFICACION

Undécima.

Fase de Concurso. En aquellas convocatorias en que exista esta fase será tal y como se contempla en el Baremo de Méritos que figura en estas Bases Generales.

La Fase de Concurso será previa a la de Oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la Fase de Oposición.

De figurar en los Anexos de las convocatorias un baremo de méritos distinto al baremo general, será de aplicación el distinto que en ellos se especifique.

Fase de Oposición. Todos los ejercicios de las distintas pruebas selectivas, que serán leídos por los aspirantes si así lo decide el Tribunal Calificador, serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal, en cada uno de los ejercicios, será de 0 a 10 puntos.

Este sistema de calificación general no regirá para aquellas pruebas en cuyos Anexos se establezca uno idéntico o distinto, ya que será de aplicación el que se especifique en los Anexos respectivos.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el Tablón de Edictos de la Corporación.

En los casos de Concurso-Oposición, la calificación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso más la de la fase de oposición.

## VIII. PUNTUACION Y PROPUESTA DE SELECCION

Duodécima. Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el tablón de edictos de la Corporación la relación de aspirantes por orden de puntuación, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas convocadas.

Seguidamente, el Tribunal elevará dicha relación, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al aspirante o aspirantes seleccionados, a la Presidencia de la Corporación a los efectos de los correspondientes nombramientos o contratación laboral.

## IX. PRESENTACION DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO

Decimotercera. El aspirante propuesto aportará ante la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales, desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados, en la forma indicada en la base duodécima, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases tercera y cuarta de la convocatoria, y los que se exijan, en su caso, en cada uno de los anexos.

Los que 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 de la Administración Pública de quien dependan, acreditando la condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes dentro del plazo indicado, salvo causas de fuerza mayor, no presentaran 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.

En el supuesto de que algún aspirante fuera excluido por no presentación o falsedad en la documentación, el Tribunal Calificador queda facultado para proponer adicionalmente la inclusión, en el mismo número de excluidos, de aquellos aspirantes que habiendo superado todas las pruebas estén fuera del cupo de plazas convocadas.

Cumplidos los siguientes trámites, se procederá al nombramiento en favor de aquellos aspirantes que hubieran obtenido plaza, quienes deberán tomar posesión en el plazo de treinta días naturales, a contar del siguiente al que le sea notificado.

## BAREMO DE MERITOS DE ESTAS BASES GENERALES (PARA LA FASE DE CONCURSO)

El presente baremo será de aplicación general, salvo en aquellas plazas cuyos Anexos establezcan un baremo específico.

### 1. Titulación.

Por poseer titulación académica relacionada con la plaza a que se opta, aparte de la exigida para acceder a la misma, hasta un máximo de 1.50 puntos, en la forma siguiente:

Grado de Doctor: 1,50 puntos.

Tesina: 1,25 puntos.

Título Universitario Superior: 1,00 punto.

Título Universitario de Grado Medio o Diplomado Universitario: 0,75 puntos.

Bachiller Superior o equivalente: 0,50 puntos.

Graduado Escolar, FP 1 o equivalente: 0,25 puntos.

No se valorarán los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación y Ciencia con carácter general.

#### 2. Cursos y seminarios.

Por la participación en cursos y seminarios, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto solicitado, hasta un máximo de 1 punto en la forma siguiente:

Cursos de 10 a 20 horas: 0,25 puntos.

Cursos de 21 a 40 horas: 0,35 puntos.

Cursos de 41 a 100 horas: 0,50 puntos.

Cursos de más de 100 horas: 0,75 puntos.

Si el Curso fue impartido por un Organismo Oficial: 0,20 puntos (adicionales).

Se valorarán los cursos inferiores a 10 horas o que no determinaren el número de las que constó con 0,15 puntos.

#### 3. Antigüedad.

La antigüedad se valorará hasta un máximo de 3,00 puntos en la forma siguiente:

Por cada año de servicio en el Ayuntamiento de Punta Umbría: 0,25 puntos.

Por cada año de servicio prestado a otras Administraciones Públicas: 0,10 puntos.

Las fracciones de tiempo inferiores al año se valorarán por meses en forma proporcional a la valoración de los períodos anuales.

#### 4. Experiencia.

La valoración del trabajo desarrollado se cuantificará atendiendo a la experiencia en las mismas áreas de conocimiento correspondientes a las del puesto solicitado, hasta un máximo de 4 puntos en la forma siguiente:

- Por cada año de servicio en el Ayuntamiento de Punta Umbría en puestos de similares características hasta un máximo de 3 puntos: 0,75 puntos.

- Por cada año de servicio en puestos de similares características de otras Administraciones hasta un máximo de 1,50 puntos: 0,50 puntos.

- Por cada año de servicio en puestos de similares características en la empresa privada, hasta un máximo de 1,20 puntos: 0,40 puntos.

Las fracciones de tiempo inferiores al año se valorarán por meses en forma proporcional a la valoración de los períodos anuales.

### ANEXO I

Denominación: Ordenanza/Subalterno/a.

Número: Dos.

Grupo: E.

Escala: Subalterna.

Título exigido: Certificado de Estudios Primarios, Certificado de Escolaridad o equivalente.

Procedimiento: Concurso-Oposición.

Edad de jubilación: 65 años.

Derechos de examen: 1.000 pesetas.

Fase de concurso.

Será previa a la fase de oposición y se efectuará conforme al Baremo de Méritos que se acompaña a las Bases Generales.

Fase de oposición.

Ejercicios:

Primer ejercicio: Consistirá en copiar un texto que se dictará por el Tribunal y en la realización, en el tiempo que el mismo indique, de operaciones aritméticas ajustadas al nivel académico exigido en la convocatoria. No se podrá hacer uso de máquina de calcular.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito en el tiempo máximo de 1 hora un tema determinado por el Tribunal del programa de la Convocatoria.

Tercer ejercicio: Práctico. Consistirá en la realización de los trabajos o supuestos determinados por el Tribunal, relacionado con las funciones de los Subalternos, que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los aspirantes, en el tiempo que indique el Tribunal.

### PROGRAMA SUBALTERNOS

1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Derechos y Deberes Fundamentales de los españoles.

2. Nociones generales sobre: La Corona; el Poder Legislativo; el Gobierno y la Administración del Estado, y el Poder Judicial.

3. Organización territorial del Estado: La Comunidad Autónoma de Andalucía: Organización y competencias.

4. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases y procedimiento de elaboración y aprobación.

5. El Personal al servicio de las Corporaciones Locales. Derechos y Deberes.

6. El Municipio. Organización y Competencias.

7. La Provincia: Organización y competencias.

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

9. Funcionamiento de los Organos Colegiados Locales. Convocatorias, Orden del Día, Actas y Certificaciones de Acuerdos.

10. El Municipio de Punta Umbría: Conocimientos generales.

### ANEXO II

Denominación: Psicólogo/a.

Número de plazas: Una.

Plantilla: Personal Laboral.

Nivel de titulación: A.

Categoría laboral: Psicólogo/a.

Funciones de la plaza: Las propias de la Categoría en la Coordinación del Area de Bienestar Social.

Sistema de acceso: Libre.

Procedimiento de selección: Concurso-Oposición.

Titulación exigida: Licenciado/a en Psicología.

Derechos de examen: 3.000 pesetas.

Fase de Concurso.

Será previa a la fase de oposición y se efectuará conforme al Baremo de Méritos que se acompaña a las Bases Generales.

Fase de Oposición.

Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, en el tiempo máximo de una hora y media, un tema determinado por el Tribunal de la parte relativa a Materias Comunes del programa de la convocatoria.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito en el tiempo máximo de cuatro horas dos temas determinados por el Tribunal de la parte relativa a Materias Específicas, siendo uno del Grupo I y otro del Grupo II.

Tercer ejercicio: Consistirá en realizar por escrito, en el tiempo que indique el Tribunal Calificador, un ejercicio práctico propuesto por el mismo, relacionado con el contenido de las materias específicas del programa de la convocatoria.

### PROGRAMA

#### MATERIAS COMUNES

1. La Constitución española de 1978. Principios Generales. Características y estructura.

2. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles.
3. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía, su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.
4. Sometimiento de la Administración a la Ley y el Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de Leyes.
5. El Administrado. Concepto y clases. La capacidad del administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.
6. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del Acto administrativo.
7. Dimensión temporal del procedimiento administrativo. Recepción y registro de documentos. El interesado y su representación. Comunicaciones y notificaciones.
8. Las fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo. Referencia al procedimiento administrativo local.
9. La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual.
10. Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
11. Organización y competencias municipales.
12. Organización y competencias provinciales.
13. Ordenanzas y Reglamentos de las entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
14. Las formas de acción administrativa de las entidades locales.
15. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatorias y u orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y Certificados de Acuerdos.
16. Los Contratos administrativos de las Entidades Locales.
17. El Presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. Su control y fiscalización.
18. El personal al servicio de las Corporaciones Locales. Derechos y Deberes.

#### MATERIAS ESPECIFICAS

##### GRUPO I

1. Concepto de Bienestar Social. Bienestar Social y Servicios Sociales.
2. La política Social de la Comunidad Europea: Programa de lucha contra la pobreza.
3. La Política social de la Comunidad Europea: Los Programas Sociales.
4. La Política Social en la Constitución Española de 1978.
5. La Ley de Servicios Sociales de Andalucía y la problemática Andaluza.
6. El Plan Concertado de Prestaciones Básicas en Servicios Sociales.
7. Los Servicios Sociales Comunitarios: Necesidad, organización y programas.
8. Los Centros de Servicios Sociales: Definición, funciones, actividades.
9. Los Servicios Sociales Especializados: Definición y tipología.
10. Servicio Social de Ayuda a Domicilio.
11. Red, funciones y formación del Auxiliar del Servicio de Ayuda a Domicilio.
12. Servicio Social de Información, Valoración y Orientación en Servicios Sociales.
13. Modelos de Intervención Servicios Sociales.
14. Plan, Programas y Proyectos en Servicios Sociales.
15. La Evaluación en Servicios Sociales.
16. Importancia de los Indicadores sociales en el Trabajo.
17. Funciones del Psicólogo en los Servicios Sociales.

18. La Interdisciplinariedad en el trabajo en Servicios Sociales.
19. Los Equipamientos de los Servicios Sociales. Tipología.
20. Concepto de Comunidad: La Comunidad como objeto de Intervención. La Intervención Social Comunitaria.
21. Diseño y Estrategias de Animación Socio-Cultural en el Municipio de Punta Umbría.
22. Evaluación de Programas de Animación Socio-Cultural. Teorías y Modelos de Evaluación.
23. La Marginación Social: Análisis psicosocial.
24. Proyecto Integral de Intervención en Barriadas Marginales en el Municipio de Punta Umbría.
25. La Violencia doméstica. Los malos tratos físicos y psíquicos en las mujeres.
26. Plan de Acción contra la Violencia doméstica. Areas de actuación. Evaluación.
27. El Area de Participación en el Plan de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres en Andalucía.
28. Las Drogodependencias. Análisis psicosocial.
29. Prevención en Drogodependencias: Prevención familiar y Prevención Escolar.
30. Programa de Prevención de Drogodependencias en el Municipio de Punta Umbría. Diseño y Elaboración.
31. Las funciones del Psicólogo en Drogodependencias.
32. La Reinserción del Joven Drogodependiente en la Comunidad.
33. Características Psicosociales de la Tercera Edad.
34. Programas de Servicios Sociales para la Tercera Edad. En el Municipio de Punta Umbría.
35. Voluntariado Social.
36. Trabajo Social con Transeúntes.
37. Maltrato Infantil. En Andalucía.
38. El Acogimiento familiar y la Adopción. Intervención del psicólogo.
39. Alternativas al Internamiento de Menores con problemática Socio-Familiar.
40. Programa de Menores en alto Riesgo en el Ayuntamiento de Punta Umbría. Diseño y Elaboración.
41. La Juventud en España. Características socio-culturales.
42. Programas de Información Juvenil en Punta Umbría. Objetivos, Características y funciones.
43. Las Organizaciones no gubernamentales y grupos Autoayudas. Grupos de Autoayuda en el Municipio de Punta Umbría.
44. Evaluación: Concepto de Evaluación. Teorías y Modelos de Evaluación. La Auto-Evaluación.

##### GRUPO II

1. Psicología Social y Servicios Sociales.
2. La Comunicación Humana. Elementos Psicológicos de la comunicación. La comunicación como factor esencial de la 3. Dinamización Social.
4. La entrevista como técnica Psicológica. Concepto y Tipología.
5. Las actitudes. Evaluación de actitudes. Cambio actitudinal.
6. Concepto de Grupo. Estructura y Tipos de Grupos.
7. Dinámica de Grupos. Concepto y Desarrollo.
8. Las Técnicas de Grupos. Grupos de Aplicación.
9. La Organización de Recursos Humanos. Equipos de Trabajo.
10. La socialización. Concepto y Teorías.
11. Desarrollo evolutivo en la Infancia.
12. Desarrollo evolutivo en la Adolescencia.
13. Características Evolutivas de los adultos.
14. Complicaciones Psicosociales del Desempleo.

15. Nuevas Formas de formación para el Empleo: Programas de Formación Ocupacional.
16. La Calidad de Vida: Supuestos Psicosociales. Evaluación de la Calidad de Vida.
17. El Ocio y el Tiempo Libre: Significado. Características del ocio en la Sociedad actual.
18. Psicología de la Comunidad. Los modelos de Intervención en Psicología Comunitaria. Los Programas de Salud.
19. Psicología Ambiental. Concepto y Líneas de Investigación.
20. Psicología del Trabajo: Concepto. Evolución histórica y campos de actuación.
21. Psicología social de la desviación y la delincuencia.
22. Delincuencia Juvenil y Educación.
23. Fracaso Escolar. Definición, factores. Condicionantes. Estrategias de Intervención.
24. La Organización. Estructura y Funciones. La Comunicación en la Organización.
25. El Stress en el Trabajo.
26. Habilidades Sociales. Concepto y Entrenamiento.
27. Las Terapias cognitivo-conductuales.
28. Terapia de Familia. La familia desde un abordaje sistemático.
29. La Evaluación de la Personalidad. Tests, Cuestionarios e Inventarios.
30. Medición de la inteligencia. Criterios de clasificación de test. Ventajas y limitaciones en el uso de los tests de inteligencia.
31. La selección y la Política del Personal de la Empresa.

### ANEXO III

Denominación: Informático.

Número de plazas: Una.

Plantilla: Personal Laboral.

Nivel de titulación: B.

Categoría laboral: Diplomado/a en Informática.

Funciones de la plaza: Las propias de la categoría en la Coordinación de la Organización Interna.

Sistema de acceso: Libre.

Procedimiento de selección: Concurso-Oposición.

Titulación exigida: Diplomado/a Universitario/a en Informática.

Derechos de examen: 2.500 pesetas.

Fase de concurso.

Será previa a la fase de oposición y se efectuará conforme al Baremo de Méritos que se acompaña a las Bases Generales.

Fase de Oposición.

Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito en el tiempo máximo de una hora y media un tema determinado por el Tribunal de la parte relativa a Materias Comunes del programa de la convocatoria.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito en el tiempo máximo de cuatro horas dos temas determinados por el Tribunal de la parte relativa a Materias Específicas, siendo uno del Grupo I y otro del Grupo II.

Tercer ejercicio: Consistirá en realizar por escrito, en el tiempo que indique el Tribunal Calificador, un ejercicio práctico propuesto por el mismo, relacionado con el contenido de las materias específicas del programa de la convocatoria.

### TE M A R I O

#### MATERIAS COMUNES

1. La Constitución española de 1978. Principios Generales. Características y Estructura.
2. Derechos y Deberes Fundamentales de los españoles.

3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del derecho Público. La Ley. Clases de Leyes.
4. El Administrado. Concepto y Clases. La Capacidad del Administrado y sus causas modificativas. Los Derechos de los Administrados. Colaboración y Participación de los ciudadanos en la Administración.
5. El Procedimiento Administrativo Local: Sus fases. El Silencio Administrativo.
6. Régimen Local Español. Principios Constitucionales y Regulación Jurídica.
7. Organización y Competencias Municipales y Provinciales.
8. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
9. El Personal al servicio de las Corporaciones Locales. Derechos y Deberes.
10. Funcionamiento de los Organos Colegiados Locales. Convocatoria y Orden del Día. Requisitos de Constitución. Votaciones. Actas y Certificados de acuerdos.
11. Los Contratos Administrativos de las Entidades Locales.
12. El Presupuesto Local. Elaboración, Aprobación y Ejecución Presupuestaria. La Fiscalización del Presupuesto Local.

#### MATERIAS ESPECIFICAS

##### GRUPO I

1. Aplicación informática Vocal-Post, estructura y funcionamiento.
2. Sistema informático de control de accesos y presencia Win-Hora.
3. Definición y configuración de servidor proxy Wingate 2.0.
4. Definición y posibilidades de Delphi 3.0 Cliente-Servidor.
5. Aplicaciones de bases de datos en Delphi 3.0.
6. Programación de aplicaciones multinivel en Delphi 3.0.
7. Aplicación del lenguaje SQL en Delphi 3.0.
8. Creación de Aplicaciones Internet e Intranet en Delphi 3.0.
9. Creación de controles Active X.
10. Multithread en aplicaciones bajo Delphi 3.0.
11. Generación de informes en Delphi 3.0.
12. Fundamentos y principales propiedades de Object Pascal.
13. Programación orientada a objetos bajo Object Pascal.
14. Red local en entorno Windows 95 y Windows NT Server 4.0.
15. Configuración de Red en Windows 95.
16. Planificación de una instalación con cableado estructurado.
17. Protocolos de red en entorno Microsoft.
18. Capas de Protocolos según el modelo de referencia OSI.
19. Redes encaminadas bajo Windows NT Server 4.0.
20. Servicio DHCP en Windows NT Server 4.0.
21. Servicio WINS en Windows NT Server 4.0.
22. Servicio DNS en Windows NT Server 4.0.
23. Servicio RAS en Windows NT Server 4.0.
24. Administración de Microsoft Internet Information Server.
25. Programación CLIPPER (I): Conceptos básicos. Estructura, funciones y procedimientos, variables y expresiones, tipos de datos, operadores y operadores de macro, matrices, bloques de código, objetos y mensajes.
26. Programación CLIPPER (II): Sistemas de bases de datos, de entrada y salida, del teclado, de archivos de bajo nivel.

27. Programación CLIPPER (III): Descripción, sintaxis y argumentos de los comandos, funciones y clases estándar.

28. Programación CLIPPER (IV): Programación de Bases de Datos en entornos de red local.

#### GRUPO II

1. Bases de datos relacionales. Concepto de relación o tabla. Estructura. Conceptos básicos de SQL.
2. Estructura de la Base de Datos y Manejo de espacio en Oracle Server 7.
3. Arquitectura y Acceso a Datos en Oracle Server 7.
4. Concurrencia y Consistencia de datos en Oracle Server 7.
5. Seguridad, Backup y Recovery en Oracle Server 7.
6. Procesos Distribuidos y Databases Distribuidas en Oracle Server 7.
7. Características y Funciones de SQL \*Net en Oracle Server 7.
8. Correo Electrónico y Groupware en la comunicación corporativa.
9. Características de Microsoft Outlook 98.
10. Definición de Formularios en Microsoft Outlook 98.
11. Soluciones Informáticas sobre Microsoft Office 97.
12. Protocolos básicos usados en Internet/Intranet.
13. Planificación e Implantación de una intranet corporativa.
14. Herramientas para la puesta en marcha de una intranet.
15. Implantación de una red privada virtual (VPN).
16. Aplicación de las Nuevas Tecnologías en la Admón. Local.
17. Implantación de Ventanilla única mediante las Nuevas Tecnologías.
18. Aplicación de la RDSI en la Admón. Local.
19. Aplicación de los sistemas SIG en la Admón. Local.
20. Planificación y Herramientas para la creación de un Punto de Información Multimedia.

#### ANEXO IV

Denominación: Animador/a Socio-Cultural.

Número de plazas: Una.

Plantilla: Personal Laboral.

Nivel de titulación: B.

Categoría laboral: Diplomado/a en Trabajo Social/Asistente Social.

Funciones de la plaza: Las propias de la Categoría en el Area de la Mujer y Juventud.

Sistema de acceso: Libre.

Procedimiento de selección: Concurso-Oposición.

Titulación exigida: Diplomado/a en Trabajo Social/Asistente Social.

Derechos de examen: 2.500 pesetas.

Fase de concurso.

Será previa a la fase de oposición y se efectuará conforme al Baremo de Méritos que se acompaña a las Bases Generales.

Fase de oposición.

Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito en el tiempo máximo de una hora y media un tema determinado por el Tribunal de la parte relativa a Materias Comunes del programa de la convocatoria.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito en el tiempo máximo de cuatro horas dos temas determinados por el Tribunal de la parte relativa a Materias Específicas, siendo uno del Grupo I y otro del Grupo II.

Tercer ejercicio: Consistirá en realizar por escrito, en el tiempo que indique el Tribunal Calificador, un ejercicio práctico

propuesto por el mismo, relacionado con el contenido de las materias específicas del programa de la convocatoria.

#### PROGRAMA

##### MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Características y Estructura.
2. Derechos y Deberes Fundamentales de los Españoles.
3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del derecho Público. La Ley. Clases de Leyes.
4. El Administrado. Concepto y Clases. La Capacidad del Administrado y sus causas modificativas. Los Derechos de los Administrados. Colaboración y Participación de los ciudadanos en la Administración.
5. El Procedimiento Administrativo Local: Sus fases. El Silencio Administrativo.
6. Régimen Local Español. Principios Constitucionales y Regulación Jurídica.
7. Organización y Competencias Municipales y Provinciales.
8. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
9. El Personal al servicio de las Corporaciones Locales. Derechos y Deberes.
10. Funcionamiento de los Organos Colegiados Locales. Convocatoria y Orden del Día. Requisitos de
11. Constitución. Votaciones. Actas y Certificados de acuerdos.
12. Los Contratos Administrativos de las Entidades Locales.
13. El Presupuesto Local. Elaboración, Aprobación y Ejecución Presupuestaria. La Fiscalización del Presupuesto Local.

##### MATERIAS ESPECIFICAS

##### GRUPO I

1. Antecedentes e Historia del Trabajo Social.
2. Concepto y Principios Básicos del Trabajo Social.
3. La Entrevista en Trabajo Social.
4. Instrumentos Básicos en Trabajo Social.
5. La Marginación Social. Conceptos y elementos condicionantes.
6. Los Servicios Sociales. Fundamentación. Concepto. Principios. Objetivos y Modalidades.
7. Los Centros de Servicios Sociales. Infraestructura y Equipamiento. El Centro de Servicios Sociales de Punta Umbría: Personal, Departamentos, Areas de Intervención, Competencias y Coordinación con otros servicios del Municipio.
8. Voluntariado Social y Servicios Sociales.
9. Concepto. Filosofía. Metodología e Historia de la Animación Socio-Cultural.
10. El/La Animador/a Socio-Cultural y sus relaciones con otros agentes sociales y culturales en las instituciones. Coordinación.
11. Diseño y Estrategias de Animación Sociocultural en el municipio de Punta Umbría.
12. Animación de grupo. Comunicación Social. Función de Animador/a Sociocultural dentro de los grupos. Técnicas de
13. Trabajo de Grupo. Dinámicas de grupos.
14. Población y Realidad Sociocultural en Punta Umbría.
15. El/La Animador/a Sociocultural en el equipo multidisciplinar. Coordinación y delimitación de competencias.
16. La Programación Cultural. Cultura y Ocio.
17. La Acción Sociocultural y sus elementos.
18. La Intervención Cultural.

19. Evaluación de Programas de Animación Socio-Cultural. Teorías y Modelos de Evaluación.

20. Técnicas de Análisis de la Realidad.

21. El Asociacionismo en la actividad cultural. Cuestiones generales. Creación de Asociaciones de carácter Social y Cultural. Apoyo Económico y Técnico a las Asociaciones.

22. El Principio de Igualdad en la Constitución y en el Estatuto de Autonomía de Andalucía.

23. La Acción Positiva. Contexto Histórico. Definición. Fundamentos Jurídicos y Legislación Comunitaria. Las Políticas para la Igualdad.

24. Los Organismos para la Igualdad del Estado Español. Planes de Igualdad.

25. Situación Social de la Mujer en Andalucía.

26. El Instituto Andaluz de la Mujer. Estructura y Organización. Objetivos y Fines.

27. Plan de Igualdad de Oportunidades para las mujeres en Andalucía y los programas del IAM.

28. El área de Participación en el Plan de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres en Andalucía.

29. Los Centros de la Mujer. Estructura y Organización. Objetivos y Fines.

30. Las Políticas para la Igualdad en el municipio. Los Centros Municipales de Información a la Mujer.

31. El rol del Informador/a en el equipo interdisciplinar del Centro de la Mujer.

32. El/La Informador/a en la atención a las mujeres en situaciones especiales. Malos Tratos, Violación, Embarazos Juveniles, Interrupción voluntaria del embarazo.

33. La Atención a la Mujer. Coordinación con el departamento Jurídico y Psicológico.

34. La Violencia Doméstica. Los malos tratos físicos y psíquicos en las mujeres.

35. Recursos e Infraestructura para la Mujer en Andalucía.

36. Movimiento Asociativo. Las Asociaciones de Mujeres. Organización y Funcionamiento.

37. Proyecto de Animación Socio-Cultural de la Mujer en Punta Umbría. Realidad e Intervención.

38. Los Servicios Sociales Especializados. Concepto. El Centro Municipal de Información a la Mujer de Punta Umbría.

39. Plan de Acción contra la Violencia Doméstica. Áreas de Actuación. Vigencia del Plan.

40. Mujer y Cultura. Contexto Histórico y Evolución.

## GRUPO II

1. Problemática Social de los jóvenes. La Animación Sociocultural y la intervención comunitaria con jóvenes de la localidad.

2. Introducción conceptual al fenómeno de las drogodependencias. Antropología Cultural y sociológica de las drogodependencias.

3. Programa de prevención de drogodependencias en el municipio de Punta Umbría. Diseño y Elaboración.

4. Programas de Información Juvenil en Punta Umbría. Objetivos, características y Funciones.

5. Recursos e Infraestructura para los jóvenes en Andalucía.

6. Voluntariado Social y Juventud.

7. Asociacionismo Juvenil. Fomento y dinamización de Asociaciones.

8. Grupos Informales en la intervención comunitaria. Identificación y características.

9. Instituto Andaluz de Juventud. Red de Centros Regionales.

10. Plan de Atención y Educación Sexual para jóvenes. Prevención de ETS VIH/SIDA, en los jóvenes.

## ANEXO V

Denominación: Telefonista.

Número de plazas: Una.

Plantilla: Personal Laboral.

Nivel de titulación: E.

Categoría laboral: Telefonista.

Sistema de selección: Libre, reservado a personas discapacitadas.

Procedimiento de selección: Concurso-oposición.

Titulación exigida: Certificado de Estudios Primarios, Certificado de Escolaridad o equivalente.

Derechos de examen: 1.000 pesetas.

Fase de concurso.

Será previa a la fase de oposición y se efectuará conforme al Baremo de Méritos que se acompaña a las Bases Generales.

Fase de oposición.

Ejercicios:

Primer ejercicio: Consistirá en copiar un texto que se dictará por el Tribunal y en la realización, en el tiempo que el mismo indique, de operaciones aritméticas ajustadas al nivel académico exigido en la convocatoria. No se podrá hacer uso de máquina de calcular.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito en el tiempo máximo de 1 hora un tema determinado por el Tribunal del programa de la Convocatoria.

Tercer ejercicio: Práctico. Consistirá en la realización de los trabajos o supuestos determinados por el Tribunal, relacionado con las funciones de telefonista, que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los aspirantes, en el tiempo que indique el Tribunal.

## PROGRAMA

### MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y Deberes Fundamentales de los españoles.

2. Nociones generales sobre: La Corona; el Poder Legislativo; el Gobierno y la Administración del Estado, y el Poder Judicial.

3. Organización Territorial del Estado: La Comunidad Autónoma de Andalucía: Organización y competencias.

4. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases y procedimiento de elaboración y aprobación.

5. El Personal al servicio de las Corporaciones Locales. Derechos y Deberes.

6. El Municipio. Organización y Competencias.

7. Funcionamiento de los Organos Colegiados Locales. Convocatorias, Orden del Día, Actas y Certificaciones de Acuerdos.

8. El Municipio de Punta Umbría: Conocimientos generales.

### MATERIAS ESPECIFICAS

1. Descripción de una línea externa de Centralita Telefónica. Descripción de una extensión. Misión fundamental de una telefonista.

2. Características de la Centralita Philips. Descripción de una transferencia sin anuncio. Descripción de una transferencia con anuncio. Descripción del paso de llamadas en cadena o sucesivas.

## ANEXO VI

Denominación: Encargado de Servicio.

Número de plazas: Una.



Plantilla: Personal Laboral.  
 Nivel de titulación: D.  
 Categoría laboral: Encargado de Servicio.  
 Funciones de la plaza: Las propias de la plaza en el Servicio de Limpieza viaria y Recogida de Residuos Sólidos Urbanos.  
 Sistema de acceso: Libre.  
 Procedimiento de selección: Concurso.  
 Titulación exigida: Graduado Escolar o equivalente.  
 Derechos de examen: 1.500 pesetas.  
 La selección se efectuará por el procedimiento de Concurso, conforme al Baremo de Méritos establecido en las Bases Generales.

## ANEXO VII

Denominación: Oficial de Primera.  
 Número de plazas: Tres.  
 Plantilla: Personal Laboral.  
 Nivel de titulación: D.  
 Categoría laboral: Oficial de Primera de Servicios Varios.  
 Sistema de acceso: Libre.  
 Procedimiento de selección: Concurso.  
 Titulación exigida: Graduado Escolar o equivalente.  
 Derechos de examen: 1.500 pesetas.  
 La selección se efectuará por el procedimiento de Concurso, conforme al Baremo de Méritos establecido en las Bases Generales.

## ANEXO VIII

Denominación: Peón Ordinario.  
 Número de plazas: Cinco.  
 Plantilla: Personal Laboral.  
 Nivel de titulación: E.  
 Categoría laboral: Peón Ordinario de Servicios Varios.  
 Sistema de acceso: Libre.  
 Procedimiento de selección: Concurso.  
 Titulación exigida: Certificado de Estudios Primarios, Certificado de Escolaridad o equivalente.  
 Derechos de examen: 1.000 pesetas.  
 La selección se efectuará por el procedimiento de Concurso, conforme al Baremo de Méritos establecido en las Bases Generales.

## ANEXO IX

Denominación: Auxiliar Administrativo.  
 Número de plazas: Una.  
 Plantilla: Personal Laboral.  
 Nivel de titulación: D.  
 Categoría laboral: Auxiliar Administrativo.  
 Funciones de la plaza: Las propias de la Categoría en el Patronato Municipal de Deportes.  
 Sistema de acceso: Libre.  
 Procedimiento de selección: Concurso-Oposición.  
 Titulación exigida: Graduado Escolar o equivalente.  
 Derechos de examen: 1.500 pesetas.  
 Fase de concurso.  
 Será previa a la fase de Oposición y se efectuará conforme al Baremo de Méritos que se acompaña a las Bases Generales.  
 Fase de oposición.  
 Primer ejercicio: Consistirá en el uso de la aplicación informática de procesador de texto Microsoft-Word'97. El texto será facilitado por el Tribunal inmediatamente antes del inicio de la prueba, señalando también el tiempo para su realización.  
 Segundo ejercicio: Consistirá en una redacción de un tema sobre Administración Local señalado por el Tribunal inmediatamente antes de celebrarse el ejercicio y relacionado con

las Materias del Programa de la Convocatoria aunque no se atenga a epígrafe concreto del mismo.

Se valorarán los conocimientos en el tema, el nivel de formación general, la composición gramatical, claridad de exposición, faltas de ortografía y signos de puntuación.

Tercer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito en el tiempo máximo de dos horas y media, dos temas señalados por el Tribunal, siendo uno de la parte relativa a Materias Comunes y otro de la parte relativa a materias Específicas.

Todos los ejercicios se calificarán como se establece en la Base Undécima de las Generales que rigen la Convocatoria.

## T E M A R I O

## MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Los derechos y deberes fundamentales. Nociones generales.
2. La Corona. Los Poderes del Estado. Nociones Generales.
3. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los entes públicos: Las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.
4. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
5. Régimen Local Español. Entidades que lo integran. Principios Constitucionales y regulación jurídica.
6. La Provincia en el Régimen Local Español. Organización Provincial. Competencias.
7. El Municipio. Organización Municipal. Competencias.
8. El Derecho Administrativo y sus fuentes. La Ley y el Reglamento.
9. Las Haciendas Locales: Clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.
10. Los Presupuestos Locales. Estructura, tramitación. Régimen Jurídico del gasto público local.

## MATERIAS ESPECIFICAS

1. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
2. Funcionamiento de los órganos colegiados. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.
3. La informática en la Administración Pública. El ordenador personal: Sus componentes fundamentales.
4. El Personal al servicio de las Corporaciones Locales. Derechos y Deberes.
5. Control de usuarios e instalaciones deportivas. Cuadrantes de uso, cesión o alquiler de las diferentes instalaciones. Control de participantes en las diferentes actividades deportivas.
6. El control en la gestión del material de instalaciones deportivas.
7. Competencias Municipales en relación con el Deporte. Contenidos del Título II del proyecto de Ley del Deporte para Andalucía.
8. El Patronato Municipal de Deportes de Punta Umbría.
9. El desarrollo de las formalidades administrativas para la organización de actividades deportivas.
10. El cliente usuario.

## ANEXO X

Número de plazas: Una.  
 Plantilla: Personal Laboral.  
 Nivel de titulación: C.  
 Categoría laboral: Administrativo.

Funciones de la plaza: Las propias de la Categoría en el Área de Personal.

Sistema de acceso: Promoción Interna.

Procedimiento de selección: Concurso.

Titulación exigida: Bachiller Superior, F.P. 2.º grado o equivalente.

Derechos de examen: 2.000 pesetas.

Requisitos específicos: Además de los establecidos en las Bases Generales, los aspirantes deberán pertenecer a la Planta de Personal Laboral Fijo y contar con una antigüedad de, al menos dos años, en la plaza de Auxiliar Administrativo.

La selección se hará mediante Concurso de Méritos, conforme al siguiente Baremo:

#### 1. Titulación.

Por poseer titulación académica relacionada con la plaza a que se opta, aparte de la exigida para acceder a la misma, hasta un máximo de 1,50 puntos, en la forma siguiente:

Grado de Doctor: 1,50 puntos.

Tesina: 1,25 puntos.

Título Universitario Superior: 1,00 punto.

Título Universitario de Grado Medio o Diplomado Universitario: 0,75 puntos.

No se valorarán los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación y Ciencia con carácter general.

#### 2. Cursos y seminarios.

Por la participación en cursos y Seminarios, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto solicitado, hasta un máximo de 1 punto en la forma siguiente:

Cursos de 10 a 20 horas: 0,25 puntos.

Cursos de 21 a 40 horas: 0,35 puntos.

Cursos de 41 a 100 horas: 0,50 puntos.

Cursos de más de 100 horas: 0,75 puntos.

Si el curso fue impartido por un Organismo Oficial: 0,20 puntos (adicionales).

Por asistencia a Curso REDUUAU. Curso de Formación para autorizados del Sistema RED de la Tesorería G. de la S. Social: 0,70 puntos.

Se valorarán los cursos inferiores a 10 horas o que no determinaren el número de las que constó con 0,15 puntos.

#### 3. Antigüedad.

La antigüedad se valorará hasta un máximo de 2 puntos en la forma siguiente:

Por cada año de servicio en el Ayuntamiento de Punta Umbría: 0,25 puntos.

Las fracciones de tiempo inferiores al año se valorarán por meses en forma proporcional a la valoración de los períodos anuales.

#### 4. Experiencia.

La valoración del trabajo desarrollado se cuantificará atendiendo a la experiencia en las mismas áreas de conocimiento correspondientes a las del puesto solicitado, hasta un máximo de 4 puntos en la forma siguiente:

Por cada año de servicio en el Ayuntamiento de Punta Umbría en puestos de similares características, hasta un máximo de 3 puntos: 0,75 puntos.

Por cada año de servicio en el Ayuntamiento de Punta Umbría otros puestos, hasta un máximo de 1 punto: 0,25 puntos.

Las fracciones de tiempo inferiores al año se valorarán por meses en forma proporcional a la valoración de los períodos anuales.

## ANEXO XI

Denominación: Administrativo.

Número: Tres.

Grupo: C.

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativa.

Funciones de la plaza: Las propias de la Subescala, adscritas cada una de ellas a Secretaría, Intervención y Tesorería.

Sistema de acceso: Promoción Interna.

Procedimiento de selección: Concurso-Oposición.

Edad de jubilación: 65 años.

Derechos de examen: 2.000 pesetas.

Requisitos específicos:

a) Ser Funcionario de carrera de este Ayuntamiento perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo D, con una antigüedad mínima de dos años.

b) Estar en posesión del título de Bachiller Superior, Formación Profesional de segundo grado o equivalente. O en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, o bien tener acreditada una antigüedad de 10 años en el Grupo D.

Fase de concurso.

Será previa a la fase de oposición y se efectuará conforme al siguiente Baremo de Méritos.

#### 1. Titulación.

Por poseer titulación académica relacionada con la plaza a que se opta, aparte de la exigida para acceder a la misma, hasta un máximo de 1,50 puntos, en la forma siguiente:

Grado de Doctor: 1,50 puntos.

Tesina: 1,25 puntos.

Título Universitario Superior: 1,00 punto.

Título Universitario de Grado Medio o Diplomado Universitario: 0,75 puntos.

No se valorarán los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación y Ciencia con carácter general.

#### 2. Cursos y seminarios.

Por la participación en cursos y seminarios, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto solicitado, hasta un máximo de 1 punto en la forma siguiente:

Cursos de 10 a 20 horas: 0,25 puntos.

Cursos de 21 a 40 horas: 0,35 puntos.

Cursos de 41 a 100 horas: 0,50 puntos.

Cursos de más de 100 horas: 0,75 puntos.

Si en Curso fue impartido por un Organismo Oficial: 0,20 puntos (adicionales) Se valorarán los cursos inferiores a 10 horas o que no determinaren el número de las que constó con 0,15 puntos.

#### 3. Antigüedad.

La antigüedad se valorará hasta un máximo de 2 puntos en la forma siguiente:

Por cada año de servicio en el Ayuntamiento de Punta Umbría: 0,25 puntos.

Las fracciones de tiempo inferiores al año se valorarán por meses en forma proporcional a la valoración de los períodos anuales.

#### 4. Experiencia.

La valoración del trabajo desarrollado se cuantificará atendiendo a la experiencia en las mismas áreas de conocimiento

correspondientes a las del puesto solicitado, hasta un máximo de 4 puntos en la forma siguiente:

Por cada año de servicio en el Ayuntamiento de Punta Umbría en puestos de similares características a la que se opta hasta un máximo de 3 puntos: 0,75 puntos.

Por cada año de servicio en el Ayuntamiento de Punta Umbría otros puestos, hasta un máximo de 1 punto: 0,25 puntos.

Las fracciones de tiempo inferiores al año se valorarán por meses en forma proporcional a la valoración de los períodos anuales.

Fase de oposición.

La oposición constará de los ejercicios que a continuación se indican:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 77 del R.D. 364/95, de 10 de marzo, se establece en el programa la exención de aquellas cuestiones cuyo conocimiento se ha acreditado suficientemente en las pruebas de ingreso en la Subescala de Auxiliar de Administración General.

Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la resolución de un supuesto práctico planteado por el Tribunal, en el tiempo que el mismo señale, relacionado con las materias del grupo I del temario.

Segundo ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes: Consistirá en la resolución de un supuesto práctico, a elegir entre tres, planteado por el Tribunal, en el tiempo que el mismo señale, relacionado con las materias del Grupo II del temario.

## T E M A R I O

### GRUPO I

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

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

3. El Municipio. Organización Municipal. Competencias.

4. Elementos del Municipio: El Término Municipal. La Población. El Empadronamiento.

5. Los actos administrativos. Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

6. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La autonomía municipal y el control de legalidad.

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

8. Hojas de Cálculo. Conceptos generales. Filas y columnas. Valores numéricos y fórmulas. Características de la hoja de cálculo Excel.

9. Red de área local. Herramientas para trabajos en grupo.

10. Derechos y Deberes del personal al servicio de las entidades Locales. Responsabilidad; régimen disciplinario.

### GRUPO II

1. Los Organos unipersonales de Gobierno. El Alcalde, sus competencias; los Tenientes de Alcalde y los Concejales, sus competencias; los Delegados, clases y competencias.

2. Funcionamiento de los Organos Colegiados Locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

3. La Ley de Régimen Jurídico de las administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Objeto y principios inspiradores.

4. El procedimiento administrativo. Normas generales. Derechos de los ciudadanos. Los Registros. Actos presuntos.

5. El Procedimiento administrativo. Dimensión temporal del procedimiento: Días y horas hábiles. Cómputos de plazos.

6. El Procedimiento administrativo. Inicio, ordenación e instrucción, informes, pruebas, trámites de audiencia. Finalización del procedimiento. Desistimiento, renuncia y caducidad.

7. El presupuesto local. Concepto. Principios Presupuestarios. Contenido. Elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto. Su liquidación, control y fiscalización.

8. Régimen jurídico del gasto público local. Concepto. Ejecución de los Gastos. Contabilidad y Cuentas.

9. Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales.

10. La Tesorería de las entidades Locales. Funciones de la Tesorería. Los Servicios financieros de Tesorería.

## ANEXO XII

Número de plazas: Cuatro.

Plantilla: Personal Laboral.

Nivel de titulación: D.

Categoría laboral: Auxiliar Administrativo.

Sistema de acceso: Promoción Interna.

Procedimiento de selección: Concurso.

Titulación exigida: Graduado Escolar, F.P. Primer Grado o equivalente.

Derechos de examen: 1.500 pesetas.

Requisitos específicos: Además de los establecidos en las Bases Generales, los aspirantes deberán pertenecer a la Plantilla de Personal Laboral Fijo y contar con una antigüedad de, al menos dos años, en la plaza correspondiente al Grupo E.

La Selección se hará mediante Concurso de Méritos, conforme al Baremo de Méritos establecido en las Bases Generales.

Fase de concurso.

Será previa a la fase de oposición y se efectuará conforme al siguiente Baremo de Méritos.

1. Titulación.

Por poseer titulación académica relacionada con la plaza a que se opta, aparte de la exigida para acceder a la misma, hasta un máximo de 1.50 puntos, en la forma siguiente:

Grado de Doctor: 1,50 puntos.

Tesina: 1,25 puntos.

Título Universitario Superior: 1,00 punto.

Título Universitario de Grado Medio o Diplomado Universitario: 0,75 puntos.

Bachiller Superior o equivalente: 0,50 puntos.

No se valorarán los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación y Ciencia con carácter general.

2. Cursos y seminarios.

Por la participación en cursos y seminarios, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto solicitado, hasta un máximo de 1 punto en la forma siguiente:

Cursos de 10 a 20 horas: 0,25 puntos.

Cursos de 21 a 40 horas: 0,35 puntos.

Cursos de 41 a 100 horas: 0,50 puntos.

Cursos de más de 100 horas: 0,75 puntos.

Si el Curso fue impartido por un Organismo Oficial: 0,20 puntos (adicionales).

Se valorarán los cursos inferiores a 10 horas o que no determinaren el número de las que constó con 0,15 puntos.

### 3. Antigüedad.

La antigüedad se valorará hasta un máximo de 2 puntos en la forma siguiente:

Por cada año de servicio en el Ayuntamiento de Punta Umbría: 0,25 puntos.

Las fracciones de tiempo inferiores al año se valorarán por meses en forma proporcional a la valoración de los períodos anuales.

### 4. Experiencia.

La valoración del trabajo desarrollado se cuantificará atendiendo a la experiencia en las mismas áreas de conocimiento correspondientes a las del puesto solicitado, hasta un máximo de 4 puntos en la forma siguiente:

Por cada año de servicio en el Ayuntamiento de Punta Umbría en puestos de similares características a la que se opta hasta un máximo de 3 puntos: 0,75 puntos.

Por cada año de servicio en el Ayuntamiento de Punta Umbría otros puestos, hasta un máximo de 1 punto: 0,25 puntos.

Las fracciones de tiempo inferiores al año se valorarán por meses en forma proporcional a la valoración de los períodos anuales.

## ANEXO XIII

Número de plazas: Dos.

Plantilla: Personal Laboral.

Nivel de titulación: D.

Categoría laboral: Auxiliar Administrativo.

Sistema de acceso: Promoción Interna Horizontal.

Procedimiento de selección: Concurso.

Titulación exigida: Graduado Escolar, F.P. Primer Grado o equivalente.

Derechos de examen: 1.500 pesetas.

Requisitos específicos: Además de los establecidos en las Bases Generales, los aspirantes deberán pertenecer a la Plantilla de Personal Laboral Fijo y contar con una antigüedad de, al menos, dos años, en la plaza correspondiente al Grupo E.

La selección se hará mediante Concurso de Méritos, conforme al Baremo de Méritos establecido en las Bases Generales.

Fase de concurso.

Será previa a la fase de oposición y se efectuará conforme al siguiente Baremo de Méritos.

### 1. Titulación.

Por poseer titulación académica relacionada con la plaza a que se opta, aparte de la exigida para acceder a la misma, hasta un máximo de 1,50 puntos, en la forma siguiente:

Grado de Doctor: 1,50 puntos.

Tesina: 1,25 puntos.

Título Universitario Superior: 1,00 punto.

Título Universitario de Grado Medio o Diplomado Universitario: 0,75 puntos.

Bachiller Superior o equivalente: 0,50 puntos.

No se valorarán los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación y Ciencia con carácter general.

### 2. Cursos y seminarios.

Por la participación en cursos y seminarios, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en

el puesto solicitado, hasta un máximo de 1 punto en la forma siguiente:

Cursos de 10 a 20 horas: 0,25 puntos.

Cursos de 21 a 40 horas: 0,35 puntos.

Cursos de 41 a 100 horas: 0,50 puntos.

Cursos de más de 100 horas: 0,75 puntos.

Si el Curso fue impartido por un Organismo Oficial: 0,20 puntos (adicionales).

Se valorarán los cursos inferiores a 10 horas o que no determinaren el número de las que constó con 0,15 puntos.

### 3. Antigüedad.

La antigüedad se valorará hasta un máximo de 2 puntos en la forma siguiente:

Por cada año de servicio en el Ayuntamiento de Punta Umbría: 0,25 puntos.

Las fracciones de tiempo inferiores al año se valorarán por meses en forma proporcional a la valoración de los períodos anuales.

### 4. Experiencia.

La valoración del trabajo desarrollado se cuantificará atendiendo a la experiencia en las mismas áreas de conocimiento correspondientes a las del puesto solicitado, hasta un máximo de 4 puntos en la forma siguiente:

Por cada año de servicio en el Ayuntamiento de Punta Umbría en puestos de similares características a la que se opta hasta un máximo de 3 puntos: 0,75 puntos.

Por cada año de servicio en el Ayuntamiento de Punta Umbría otros puestos, hasta un máximo de 1 punto: 0,25 puntos.

Las fracciones de tiempo inferiores al año se valorarán por meses en forma proporcional a la valoración de los períodos anuales.

## ANEXO XIV

Número de plazas: Dos.

Plantilla: Personal Laboral.

Nivel de titulación: E.

Categoría laboral: Ordenanza.

Sistema de acceso: Promoción Interna Horizontal.

Procedimiento de selección: Concurso.

Titulación exigida: Certificado de Estudios Primarios, Certificado de Escolaridad o equivalente.

Derechos de examen: 1.000 pesetas.

Requisitos específicos: Además de los establecidos en las Bases Generales, los aspirantes deberán pertenecer a la Plantilla de Personal Laboral Fijo y contar con una antigüedad de, al menos dos años, en la plaza correspondiente al Grupo E, con la categoría de Peón.

La selección se hará mediante Concurso de Méritos, conforme al Baremo de Méritos establecido en las Bases Generales.

Fase de concurso.

Será previa a la fase de oposición y se efectuará conforme al siguiente Baremo de Méritos.

### 1. Titulación.

Por poseer titulación académica relacionada con la plaza a que se opta, aparte de la exigida para acceder a la misma, hasta un máximo de 1,50 puntos, en la forma siguiente:

Grado de Doctor: 1,50 puntos.

Tesina: 1,25 puntos.

Título Universitario Superior: 1,00 punto.

Título Universitario de Grado Medio o Diplomado Universitario: 0,75 puntos.

Bachiller Superior o equivalente: 0,50 puntos.

Graduado Escolar, F.P. 1 o equivalente: 0,25 puntos.

No se valorarán los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación y Ciencia con carácter general.

2. Cursos y Seminarios.

Por la participación en Cursos y Seminarios, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto solicitado, hasta un máximo de 1 punto en la forma siguiente:

Cursos de 10 a 20 horas: 0,25 puntos.

Cursos de 21 a 40 horas: 0,35 puntos.

Cursos de 41 a 100 horas: 0,50 puntos.

Cursos de más de 100 horas: 0,75 puntos.

Si el Curso fue impartido por un Organismo Oficial: 0,20 puntos (adicionales).

Se valorarán los cursos inferiores a 10 horas o que no determinaren el número de las que constó con 0,15 puntos.

3. Antigüedad.

La antigüedad se valorará hasta un máximo de 2 puntos en la forma siguiente:

Por cada año de servicio en el Ayuntamiento de Punta Umbría: 0,25 puntos.

Las fracciones de tiempo inferiores al año se valorarán por meses en forma proporcional a la valoración de los períodos anuales.

4. Experiencia.

La valoración del trabajo desarrollado se cuantificará atendiendo a la experiencia en las mismas áreas de conocimiento correspondientes a las del puesto solicitado, hasta un máximo de 4 puntos en la forma siguiente:

Por cada año de servicio en el Ayuntamiento de Punta Umbría en puestos de similares características a la que se opta hasta un máximo de 3 puntos: 0,75 puntos.

Por cada año de servicio en el Ayuntamiento de Punta Umbría otros puestos, hasta un máximo de 1 punto: 0,25 puntos.

Las fracciones de tiempo inferiores al año se valorarán por meses en forma proporcional a la valoración de los períodos anuales.

#### ANEXO XV

Denominación: Oficial de 1.ª Electricista.

Número: Una.

Grupo: D.

Escala: Admón. Especial.

Subescala: Personal de Oficios.

Clase: Cometidos Especiales.

Título exigido: Graduado Escolar, F.P. 1.º Grado o equivalente.

Procedimiento: Concurso-Oposición.

Edad de jubilación: 65 años.

Derechos de examen: 1.500 pesetas.

Fase de concurso.

Será previa a la fase de oposición, conforme al siguiente Baremo de Méritos:

A) Experiencia profesional:

- Por cada mes de servicio prestados en este Ayuntamiento en plaza o puesto igual o similar al que se opta, 0,25 puntos por mes, hasta un máximo de 4 puntos.

- Por cada mes de servicios prestados en cualquier Administración Pública o empresa privada, 0,25 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.

C) Titulación: Por estar en posesión de:

- Título de Instalador Eléctrico Autorizado: 0,50 puntos.

- F.P. 2.º Grado Especialidad Electricidad: 0,25 puntos.

- F.P. 1.º Grado Especialidad Electricidad: 0,15 puntos.

Fase de oposición.

Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito un tema, señalado por el Tribunal, de los correspondientes al bloque de materias comunes, disponiendo los aspirantes de un plazo máximo de una hora.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito un tema, designado por el Tribunal, de las materias específicas, disponiendo los aspirantes de una hora y treinta minutos para su realización.

#### TEMARIO

##### MATERIAS COMUNES

1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Características y estructura.

2. El Municipio. Organización y competencias municipales.

3. Personal al servicio de la Entidad Local. Derechos y Deberes.

4. Los órganos de Gobierno Municipal. El Pleno Municipal. La Comisión de Gobierno. El Alcalde.

##### MATERIAS ESPECIFICAS

1. Instrucción del Ministerio de Industria BT-009 del Reglamento Electrónico de Baja Tensión.

2. Unidades eléctricas generales: Tensión, intensidad y potencia. Aparatos de las miden.

3. Cuadros generales de Alumbrado Público: Elementos y definiciones.

4. Instalaciones de alumbrado público: Instalaciones enterrada. Tipos de arquetas. Cimentación, báculo y acometida eléctrica.

5. Instalaciones de alumbrado público: Tendido de conductores sobre fachadas y postes. Derivaciones.

6. Armarios de alumbrado público, diversas disposiciones. Circuito de mando de alumbrado intensivo y permanente.

7. Instalaciones en locales de pública concurrencia. Prescripciones particulares (REBT 025).

8. Aparatos de medida: Galvanómetros; Amperímetros; Voltímetros; etc.

9. Tipos de averías en una red eléctrica de Baja Tensión.

10. Instalaciones de puesta a tierra. Elementos que deben ponerse a tierra.

11. Conexiones de equipos y de alumbrado público: Lámpara de incandescencia mercurio y sodio AP.

12. Dimensionado en las instalaciones eléctricas. Potencias a considerar. Factores de simultaneidad. Dimensionado de conductores: Cálculo por densidad de corriente. Cálculo por caída de tensión. Dimensionado de conductores.

13. Electrificación interior. Conceptos generales, su instalación y diseño.

14. Ordenanza de Seguridad e Higiene. Medios de protección personal.

15. Iluminación fluorescente. Sistemas. Lámparas de arranque rápido.

16. Conocimiento general del alumbrado público en la ciudad de Punta Umbría.

#### ANEXO XVI

Denominación: Oficial de 1.ª Conductor.

Número: Una.

Grupo: D.  
 Escala: Admón. Especial.  
 Subescala: Personal de Oficios.  
 Clase: Cometidos Especiales.  
 Título exigido: Graduado Escolar, F.P. 1.º Grado o equivalente.  
 Procedimiento: Concurso-Oposición.  
 Edad de jubilación: 65 años.  
 Derechos de examen: 1.500 pesetas.  
 Requisitos específicos: Estar en posesión del permiso de conducir de la clase C-1.

Fase de concurso.  
 Será previa a la fase de oposición, conforme al siguiente Baremo de Méritos:

A) Experiencia profesional:

- Por cada mes de servicio prestados en este Ayuntamiento en plaza opuesto igual o similar al que se opta, 0,25 puntos por mes, hasta un máximo de 4 puntos.

- Por cada mes de servicios prestados en cualquier Administración Pública o empresa privada, 0,25 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.

C) Titulación: Por estar en posesión de

- Por estar en posesión del permiso de conducir clase C-2: 0,25 puntos.

- Por estar en posesión del permiso de conducir clase D: 0,50 puntos.

Fase de oposición.

Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito un tema, señalado por el Tribunal, de los correspondientes al bloque de materias comunes, disponiendo los aspirantes de un plazo máximo de una hora.

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de un supuesto práctico, que planteará el Tribunal, de las materias específicas, disponiendo los aspirantes de una hora y treinta minutos para su realización.

## T E M A R I O

### MATERIAS COMUNES

1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Características y estructura.

2. El Municipio. Organización y competencias municipales.

3. Personal al servicio de la Entidad Local. Derechos y Deberes.

4. Los órganos de Gobierno Municipal. El Pleno Municipal. La Comisión de Gobierno. El Alcalde.

### MATERIAS ESPECIFICAS

1. El Parque Móvil del Ayuntamiento de Punta Umbría. Organización administrativa. Funciones.

2. Presión de aceite, sus averías y consecuencias.

3. Lavado y engrase de los motores. Revisiones periódicas de los motores.

4. Ideas básicas sobre la mecánica del automóvil.

5. Ideas básicas sobre la electricidad del automóvil.

6. Carburantes. Octanajes. Consecuencias del cambio de combustible del vehículo.

7. Neumáticos y sus operaciones de servicios.

8. Líquido de frenos. Pastillas de frenos. Calentamiento excesivo: Causas.

9. Posibles causas del encendido de testigos en el cuadro de mando del automóvil. Soluciones.

10. Vías públicas. Normas de uso y utilización.

11. Paradas y estacionamientos. Prohibiciones especiales.

12. Señales de circulación. De prohibición y de obligación.

13. Callejero de Huelva.

14. Callejero de Punta Umbría.

15. Carreteras de la provincia de Huelva. Rutas alternativas. Interpretación de planos de carreteras.

16. Ubicación en Huelva de los centros administrativos de las distintas Administraciones Públicas.

## ANEXO XVII

Denominación: Graduado Social.

Número: Una.

Grupo: B.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Clase: Técnicos Medios.

Sistema de acceso: Promoción Interna.

Procedimiento de selección: Concurso-Oposición.

Edad de jubilación: 65 años.

Derechos de examen: 2.500 pesetas.

Requisitos específicos: Para tomar parte en el Concurso-Oposición será necesario:

- Estar en posesión del título de Graduado Social.

- Tener la condición de Funcionario de Carrera de esta Corporación, perteneciente al Grupo C y tener una antigüedad de al menos dos años en la Escala o Subescala a que pertenezca.

Fase de concurso.

Será previa a la fase de oposición y se efectuará conforme al siguiente Baremo de Méritos.

1. Titulación.

Por poseer titulación académica relacionada con la plaza a que se opta, aparte de la exigida para acceder a la misma, hasta un máximo de 1,50 puntos, en la forma siguiente:

Grado de Doctor: 1,50 puntos.

Tesina: 1,25 puntos.

Título Universitario Superior: 1,00 punto.

Título Universitario de Grado Medio o Diplomado Universitario: 0,75 puntos.

No se valorarán los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación y Ciencia con carácter general.

2. Cursos y seminarios.

Por la participación en cursos y seminarios, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto solicitado, hasta un máximo de 1 punto en la forma siguiente:

Cursos de 10 a 20 horas: 0,25 puntos.

Cursos de 21 a 40 horas: 0,35 puntos.

Cursos de 41 a 100 horas: 0,50 puntos.

Cursos de más de 100 horas: 0,75 puntos.

Si el curso fue impartido por un Organismo Oficial: 0,20 puntos (adicionales).

Por asistencia a Curso REDUUAU. Curso de Formación para autorizados del Sistema RED de la Tesorería G. de la S. Social: 0,70 puntos.

Se valorarán los cursos inferiores a 10 horas o que no determinaren el número de las que constó con 0,15 puntos.

### 3. Antigüedad.

La antigüedad se valorará hasta un máximo de 3 puntos en la forma siguiente:

Por cada año de servicio en el Ayuntamiento de Punta Umbría: 0,25 puntos.

Las fracciones de tiempo inferiores al año se valorarán por meses en forma proporcional a la valoración de los períodos anuales.

### 4. Experiencia.

La valoración del trabajo desarrollado se cuantificará atendiendo a la experiencia en las mismas áreas de conocimiento correspondientes a las del puesto solicitado, hasta un máximo de 4 puntos en la forma siguiente:

Por cada año de servicio en el Ayuntamiento de Punta Umbría realizando funciones de similares características a las de la plaza a la que se opta hasta un máximo de 3 puntos: 0,75 puntos.

Por cada año de servicio en el Ayuntamiento de Punta Umbría otros puestos, hasta un máximo de 1 punto: 0,25 puntos.

Las fracciones de tiempo inferiores al año se valorarán por meses en forma proporcional a la valoración de los períodos anuales.

### Fase de oposición.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 77 del R.D. 364/95, de 10 de marzo, se establece en el programa la exención de aquellas cuestiones cuyo conocimiento se ha acreditado suficientemente en las pruebas de ingreso en la Escala y Subescala origen, y consecuentemente, la reducción del programa en relación con los temas ya evaluados y de contenido similar.

La Fase de Oposición consistirá en la resolución de cuestiones prácticas planteadas por el Tribunal, en el tiempo que el mismo señale y relacionadas con el programa de materias.

## TEMARIO

1. La Oferta Pública de Empleo. Los sistemas de selección del Personal al servicio de la Administración Local.
2. El Personal al servicio de la Administración Local. Clases de Funcionarios. El Personal Laboral.
3. Procedimiento administrativo de la convocatoria. Proceso selectivo y celebración de las distintas pruebas. Adquisición de la condición de Funcionario y de Personal Laboral Fijo.
4. El Personal al servicio de la Administración Local. Derechos y Deberes. Régimen disciplinario.
5. La integración de los Funcionarios de la Administración Local en el Régimen General de la Seguridad Social.
6. Campo de aplicación y estructura del sistema de la Seguridad Social.
7. Afiliación, cotización y recaudación. Especial referencia al sistema RED con la Tesorería General de la Seguridad Social.
8. Gestión de la Seguridad Social.
9. Incapacidad Temporal. Maternidad.
10. Incapacidad Permanente.
11. Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional.
12. Jubilación.
13. Muerte y Supervivencia.
14. Desempleo.
15. El Programa de Nóminas Monitor Informática.
16. El Contrato de Trabajo. Naturaleza jurídica del contrato de trabajo.
17. Modalidades de Contratación.
18. El Salario: Concepto y función. Salario Base y Complementos Salariales.
19. La representación colectiva de los trabajadores. Organos: Comité de Empresa y Delegados de Personal. Referencia al Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Punta Umbría.
20. Organos de representación de los Funcionarios de la Administración Local. Referencia al Acuerdo Colectivo de los Funcionarios del Ayuntamiento de Punta Umbría.

Punta Umbría, 29 de enero de 1999.- El Alcalde, José Hernández Albarraçín.

FRANQUEO CONCERTADO núm. 41/63