

transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.

Tema 16. El gasto público local: Concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

Tema 17. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivos. Especial consideración al archivo de gestión. Análisis documental: Documentos oficiales. Formación del expediente. Documentación de apoyo informativo. Criterios de ordenación de archivo. El archivo como fuente de información. Servicio del archivo.

Tema 18. El concepto de Informática. Desarrollo histórico. La información y el ordenador electrónico. Nociones sobre microordenadores. Elementos físicos. Sistema operativo. Programas de aplicación.

Tema 19. La automatización de oficinas: Concepto y aplicaciones. Sistemas físicos y lógicos. El tratamiento de textos. Conceptos de archivo y base de datos. La hoja electrónica de cálculo. Los gráficos de oficina. El correo electrónico.

Tema 20. Tratamientos de textos para PC. Funcionalidades generales. Edición. Impresión. Incorporación de datos externos en otros formatos. Procesador de textos: «Word 6.0».

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos.

La Carlota, 2 de mayo de 2001.- El Alcalde, Francisco Pulido Aguilar.

AYUNTAMIENTO DE LOJA

ANUNCIO de bases.

Con fecha 7 de mayo de 2001, por la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación Municipal se ha dictado la siguiente Resolución:

Mediante Resolución de esta Alcaldía-Presidencia de fecha 7 de febrero de 2001 fue aprobada la Oferta de Empleo Público para el presente año, siendo publicada en el Boletín Oficial del Estado número 62, de 13 marzo.

Habiéndose dado cumplimiento a lo previsto en la disposición adicional 7.^a del R.D. 364/1995, de 10 de marzo; en los términos de la Ley 9/1987, de 12 de junio, de Organos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

De conformidad con la normativa aplicable al respecto, que viene recogida en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (Título VII); Real Decreto Legislativo 781/1986, por el que se aprueba el Texto Refundido de la disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (Título VII); Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y R.D. 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, que tiene carácter supletorio.

Por la presente, en uso de las atribuciones que me están conferidas por el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada por la Ley 11/1999, de 21 de abril, he resuelto:

Primero. Aprobar las Bases -Anexo a la presente Resolución- que han de regir la convocatoria para la provisión de las plazas que se detallan, incluidas en la Oferta de Empleo Público de esta Corporación para 2001:

B A S E S

1. Convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de las siguientes plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Loja, incorporadas a la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2001, aprobada por Decreto de la Alcaldía de fecha 7 de febrero de 2001 y publicada en el BOE núm. 62, de 13 de marzo:

SELECCION EXTERNA

FUNCIONARIOS

ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL

Plaza: Letrado Municipal.

Grupo: A.

Vacantes: 1.

Anexo: I.

PROMOCION INTERNA

FUNCIONARIOS

ESCALA DE ADMINISTRACION GENERAL

Plaza: Administrativo.

Grupo: C.

Vacantes: 3.

Anexo: II.

Plaza: Auxiliar.

Grupo: D.

Vacantes: 1.

Anexo: III.

ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL

Plaza: Técnico de Gestión.

Grupo: B.

Vacantes: 1.

Anexo: IV.

SELECCION EXTERNA

PERSONAL LABORAL

Plaza: Técnico de Cultura.

Grupo: A.

Vacantes: 1.

Anexo: V.

Plaza: Educador/a Social.

Grupo: B.

Vacantes: 1.

Anexo: VI.

Plaza: Cuidadora-Educadora.

Grupo: C.

Vacantes: 1.

Anexo: VII.

1.2. Las plazas convocadas están dotadas económicamente con las retribuciones básicas correspondientes al grupo de titulación y las complementarias fijadas en la vigente relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento de Loja.

1.3. Los aspirantes que resulten nombrados para estas plazas quedarán sometidos, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrán simultanear el desempeño de aquéllas con el de cua-

lesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos del Ayuntamiento de Loja, del Estado, de las Comunidades Autónomas, de Entidades o Corporaciones Locales de Empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificación o emolumentos de cualquier clase.

1.4. Los procesos selectivos de las mencionadas plazas se regirán por las presentes bases generales y por lo que se determina en los correspondientes Anexos. Asimismo, le será de aplicación la Ley 30/1984, de 2 de agosto; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y programas mínimos a los que ha de ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, y R.D. 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

2. Requisitos de los candidatos/as.

2.1. Para ser admitidos a la realización de los procesos selectivos, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos generales, además de los especificados en los Anexos de cada convocatoria:

a) Ser español/a. En las convocatorias de libre acceso podrán participar los ciudadanos nacionales de algún Estado miembro de la Unión Europea.

b) Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder de aquélla en que falten menos de 10 años para la jubilación forzosa por edad.

c) Estar en posesión del título exigido para cada plaza según se especifica en los Anexos que acompañan a estas bases o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

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

e) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia judicial firme.

f) No estar incurso/a en causa de incompatibilidad según lo dispuesto en Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

g) Aquellos requisitos específicos que se determinan en los Anexos que acompañan a estas bases.

Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de solicitudes.

3. Instancias y documentación.

3.1. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas cursarán su solicitud ajustada al modelo-solicitud que se inserta al final de estas bases, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos establecidos en la base segunda de esta convocatoria y, en su caso, los específicos de la/s plaza/s a la que se aspira.

3.2. Los aspirantes presentarán tantas solicitudes como plazas a las que deseen concurrir, haciendo constar en cada instancia la denominación de la vacante en la que desean participar.

3.3. Las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Loja y se presentarán en el Registro General de la Corporación o en cualquiera de las formas contempladas en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común en el plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.4. Las solicitudes vendrán acompañadas de justificante de haber ingresado los derechos de examen y fotocopias com-

pulsadas de los méritos a valorar en la fase de concurso, que habrán de relacionarse en la instancia de solicitud.

En el supuesto de que los méritos que se aleguen obren en poder de esta Administración, los/as interesados/as podrán optar por solicitar su acreditación pertinente con la suficiente antelación para ser presentados en el plazo habilitado al efecto, o por citar expresamente los mismos en la instancia, para que de oficio sean aportados por esta Administración.

3.5. Los derechos de examen serán de 4.000 ptas. (24,04 euros) para todas las plazas sin distinción de grupos. Su cuantía se ingresará en la Tesorería Municipal o bien mediante giro postal o telegráfico, o transferencia bancaria a la cuenta del Ayuntamiento de Loja, Caja General de Ahorros de Granada, C/ Duque de Valencia, 17, 18300, Loja, sucursal Loja-1, C/C núm.: 2031 0088 57 0100016673, debiendo adjuntar en este caso a la instancia copia del ingreso sellado por la Entidad Bancaria. Los aspirantes que concurren a más de una vacante deberán abonar los derechos de examen correspondientes a cada una de ellas. Las tasas satisfechas en concepto de examen no serán devueltas cuando los/as candidatos/as resulten excluidos en listas definitivas por error cometido en su solicitud y atribuible a ellos mismos.

4. Admisión de candidatos.

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde/Concejal Delegado del Área de Personal dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. Dicha Resolución será publicada en el BOP y tablón de anuncios del Ayuntamiento de Loja, y contendrá, además del lugar, fecha y hora del comienzo de la primera prueba de la oposición, como Anexo único, la relación nominal de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con su correspondiente Documento Nacional de Identidad e indicación de las causas de su exclusión, o el lugar donde se encuentran expuestas las listas certificadas y completas de los mismos. El plazo de subsanación de los defectos, de acuerdo con lo establecido en el art. 71.1 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, será de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a la fecha de publicación de la mencionada Resolución. Los sucesivos anuncios, así como aquéllos que afecten al desarrollo del proceso selectivo, no se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, sino en el tablón de edictos de la Corporación y/o en los locales donde se hubieren celebrado las pruebas, con veinticuatro horas, al menos, de antelación al comienzo de la siguiente prueba.

4.2. Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas mediante Resolución del Alcalde/Concejal Delegado del Área de Personal, que será hecha pública en el tablón de edictos de la Casa Consistorial.

4.3. La publicación de la Resolución por la que se declara aprobada definitivamente la lista de admitidos/as y excluidos/as en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Loja 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/a interesado/a, de conformidad con lo dispuesto en el art. 105.2 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar, la fecha o la hora de celebración del primer ejercicio, se hará público a través del tablón de edictos del Ayuntamiento.

4.4. Admisión excepcional. Si algún/a aspirante no hubiese figurado en la lista de admitidos/as y excluidos/as a la que se refiere el apartado 4.3 precedente, el Tribunal podrá admitirlo/a provisionalmente a la realización de los ejercicios, siempre que se acredite documentalmente, ante éste, la presentación de la solicitud mediante copia de la misma sellada

por la oficina receptora, y justificante del abono de los derechos de examen, conforme a la base 3.5.

A dicho fin, el Tribunal se constituirá en sesión especial una hora antes de comenzar el primer ejercicio, en el lugar donde hubiera de celebrarse éste, resolviendo provisionalmente, sin más trámite, las peticiones que, mediante comparecencia, puedan presentarse por los/as aspirantes que se encuentren en las circunstancias mencionadas.

El acta correspondiente a esta sesión se remitirá en el más breve plazo posible al Alcalde/Concejal Delegado del Área de Personal, quien resolverá definitivamente sobre la exclusión, comunicándolo al Tribunal para su conocimiento y efectos, notificándose a los interesados.

5. Tribunales.

5.1. Los Tribunales tendrán la siguiente composición, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4.e) y 1 del R.D. 896/91, de 7 de junio, y art. 11 del R.D. 365/95, de 10 de marzo:

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

Vocales:

- Un/a funcionario/a en representación de la Junta de Andalucía.
- Un/a funcionario/a designado por el Alcalde a propuesta de la Junta de Personal y/o Comité de Empresa.
- Un/a funcionario/a de la Corporación Municipal designado por el Alcalde.
- Un/a funcionario/a de la Excm. Diputación Provincial.

Secretario: El/a Secretario/a de la Corporación o, en su defecto, un/a funcionario/a del Ayuntamiento, que actuará con voz y sin voto.

5.2. Todos los Vocales y los suplentes que se designen deberán tener igual o superior titulación a la exigida a los aspirantes/as a cada vacante. Para cumplir el requisito de titulación, el Presidente, en su caso, se reserva el designar como Vocales a funcionarios del Grupo A de otras Entidades Locales.

5.3. Los Tribunales de selección no podrán constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes. El Tribunal, para aquellas pruebas que considere conveniente, podrá recabar la colaboración de técnicos, que actuarán con voz y sin voto.

5.4. Los miembros del Tribunal están sometidos a las causas de abstención y recusación de las reguladas en la Ley de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común.

5.5. Los distintos Tribunales que se formen están autorizados para resolver las dudas que se presenten y tomar las acuerdos necesarios para velar por el buen orden de la convocatoria.

5.6. Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración Municipal, aunque ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los arts. 102 y siguientes de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

5.7. Los miembros de los Tribunales serán retribuidos de acuerdo con lo dispuesto en el R.D. 236/1988, de 4 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. La categoría estará en función del Grupo que se corresponda con la plaza a cubrir.

6. Desarrollo de las pruebas.

6.1. La fecha, hora y lugar en que dará comienzo el primer ejercicio de la oposición serán anunciados, al menos,

con 3 días de antelación, mediante publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de edictos de la Corporación y en el lugar en donde se estén llevando a cabo las pruebas, sin que entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente exista un plazo inferior a 72 horas.

6.2. Los/as aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal. En aquellos ejercicios que no puedan ser realizados conjuntamente, el orden de actuación de los/as opositores/as se iniciará por aquéllos cuyo primer apellido comience por la letra «Ñ», según el resultado del sorteo celebrado de acuerdo con el artículo 17 del R.D. 364/1995 y publicado en el BOE núm. 65, de 16 de marzo.

6.3. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las respectivas pruebas en el BOP. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores.

7. Calificación de los ejercicios.

A) Fase concurso:

7.1. La fase de concurso, que será previa a la fase oposición, no tendrá carácter eliminatorio. La calificación de los méritos alegados y aportados durante el plazo de presentación de instancias tendrá lugar conforme a lo indicado en los respectivos Anexos.

7.2. Se considerarán como servicios prestados los realizados en régimen laboral o en régimen funcional (de carrera o interinidad), salvo que se especifique otra cosa en los respectivos Anexos. Los méritos profesionales alegados se justificarán mediante certificación de servicios, expedidos por el Organismo correspondiente, en el que se hará constar expresamente el Grupo, Escala y Subescala en que se prestaron los servicios o, en su caso, categoría profesional equiparable en caso de haber sido prestados en régimen laboral; puesto de trabajo desempeñado y cualquier otra circunstancia que acredite fehacientemente y sin lugar a dudas los servicios valorables según se indique en los respectivos Anexos.

7.3. Los cursos de formación o perfeccionamiento deberán ser debidamente justificados y acreditados ante el Tribunal, con indicación clara y precisa del organismo que los expide y su duración en horas, de tal manera que no ofrezca dudas respecto a la misma, no siendo tenidos en cuenta aquéllos que adolezcan de dichos datos.

7.4. Antes de la celebración del primer ejercicio, se reunirá el Tribunal, procediéndose a valorar los méritos y servicios de la fase de concurso, publicándose en el tablón de edictos de esta Corporación el resultado de ésta con una antelación de, al menos, 24 horas a la realización del primer ejercicio.

B) Fase oposición:

7.5. Los ejercicios de la fase oposición serán calificados por cada miembro del Tribunal otorgando una puntuación de 0 a 10 puntos. La calificación de cada prueba será la media aritmética de las otorgadas por los miembros del Tribunal, quedando eliminado el/a opositor/a que no alcance una media de 5 puntos en cada una de ellas.

7.6. La calificación final de los/as aspirantes vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios de la oposición y puntos del concurso, sin que éstos puedan tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase oposición.

7.7. En las plazas a promoción interna, de acuerdo con lo establecido en art. 77 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, se establece la exención en esta fase de las pruebas destinadas a comprobar el conocimiento teórico de determinadas materias

de Derecho Administrativo, por haber sido acreditado suficientemente en las pruebas de ingreso en la Subescala de procedencia.

8. Listas de aprobados, presentación de documentos y nombramiento de funcionarios de carrera.

8.1. Una vez terminada la calificación de los aspirantes, cada Tribunal hará públicas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de aprobados/as, por orden de puntuación, no pudiendo declarar que han superado el proceso de selección más candidatos/as que el número de plazas convocadas.

La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición (calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios), y la fase de concurso, quedando eliminados todos los/as aspirantes de calificación inferior que excedan de las vacantes anunciadas, sin que, por tanto, se pueda considerar que han superado la oposición, no obtenido plaza o ni quedado en situación de expectativa de destino los/as aspirantes que no figuren incluidos en la relación propuesta por el Tribunal.

El orden de colocación de los/as aspirantes en la lista definitiva de aprobados se establecerá de mayor a menor puntuación.

En caso de empate, éste se dirimirá de la siguiente forma: Primero, por aquel aspirante que haya sacado mejor puntuación en el primer ejercicio y después en el segundo ejercicio, y, en su caso, después en el tercer ejercicio. De persistir el empate, aquel/lla aspirante que haya sacado mejor puntuación en la fase de concurso y de persistir el empate, resolverá motivadamente el Tribunal.

Asimismo, cada Tribunal podrá declarar desiertas aquellas plazas convocadas, cuando, a su juicio, los/as aspirantes no reúnan los conocimientos necesarios para superar las pruebas.

Finalmente elevarán las respectivas propuestas a la Presidencia de la Corporación para que proceda al otorgamiento de los correspondientes nombramientos. Dicha propuesta será publicada por el Tribunal en el tablón de edictos de la Casa Consistorial.

8.2. Los aspirantes propuestos aportarán en el Área de Recursos Humanos los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española. Para los/as aspirantes de otra nacionalidad, fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.

b) Copia autenticada o fotocopia (que deberá acompañarse del original para su compulsión) del título exigido para cada plaza según se especifica en los Anexos que acompañan a estas bases, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un título equivalente o similar a los exigidos, habrá de acompañarse un certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación o del respectivo órgano de la Comunidad Autónoma, en su caso, que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de solicitudes, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

c) Certificado médico oficial de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la categoría a la que se accede, expedido por un Colegiado en ejercicio.

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

e) Aquellos requisitos específicos que se determinan en los Anexos que acompañan a estas bases.

Los/as aspirantes que sean propuestos por el Tribunal Calificador y que estén ocupando ya algún puesto interino,

eventual, contratado laboral o como funcionario/a de carrera en el Ayuntamiento, quedarán exceptuados de presentar aquellos documentos que ya hubieran aportado con anterioridad y obren en sus expedientes personales, pudiendo ser requeridos/as para que completen la documentación existente.

El plazo de presentación de documentos será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Loja.

8.3. Conforme a lo dispuesto en el art. 23.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 10.2, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

8.4. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, y a quienes acrediten que reúnen los requisitos exigidos, la Alcaldía elevará a definitivas las propuestas de nombramientos. Los/as aspirantes nombrados deberán tomar posesión en el plazo de 30 días naturales, contados a partir de la fecha de notificación del nombramiento, de conformidad con lo previsto en la legislación vigente. El/a aspirante que no tomara posesión de su cargo en el plazo señalado, sin causa justificada, decaerá en todos sus derechos. Los nombramientos deberán publicarse en el Boletín Oficial del Estado.

8.5. Para la toma de posesión, los/as interesados/as comparecerán durante cualquiera de los días expresados en el apartado anterior, y en horas de nueve de la mañana a tres de la tarde, en el Área de Recursos Humanos, en cuyo momento, y como requisitos previos a la extensión de la diligencia que la constate, deberán prestar el juramento o promesa que prescribe la legislación vigente y formular la declaración jurada, en los impresos al efecto establecidos, de las actividades que estuvieran realizando.

8.6. Los/as aspirantes nombrados para las plazas de Administrativo de Administración General y de conformidad con lo dispuesto en el art. 26 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, serán destinados a los puestos base de Administrativo vacantes que por Resolución de la Alcaldía o Concejal-Delegado del Área de Personal se determine.

9. Base final.

Recursos: Contra la Resolución que aprueba la presente convocatoria y sus bases podrá interponerse recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación de la Resolución, de conformidad con los arts. 107.1.º, 116 y 117 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo, se podrá interponer directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con competencia territorial, conforme a lo previsto en el art. 8.1 y 14 de la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente de dicha publicación. Todo ello, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere oportuno.

Contra las Resoluciones y cuantos actos administrativos se deriven de la actuación del Tribunal, y aquellos trámites que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrán ser impugnados por los interesados en el plazo de un mes desde que se dictó la Resolución ante el Alcal-

de-Presidente del Ayuntamiento de Loja, conforme a lo dispuesto en el art. 114 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, conforme con la redacción dada por la Ley 4/1999, de 3 de enero.

DESARROLLO DE LOS ANEXOS

TODAS LAS PLAZAS QUE SE INDICAN EN LOS ANEXOS SERAN OBJETO DE PROVISION POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION

ANEXO 1

Plaza: Letrado/a Municipal.
Vacantes: 1.
Escala: Administración Especial.
Subescala: Técnica.
Clase: Superior.
Grupo: A.
Titulación: Licenciado en Derecho.

FUNCIONES Y TAREAS MAS REPRESENTATIVAS

Asesoramiento e información doctrinal, jurisprudencial y legal. Emisión de dictámenes e informes jurídicos con propuesta de carácter superior a petición de los órganos de gobierno y de otras unidades administrativas del Ayuntamiento. Bajo la dirección del/a Secretario/a General, asistencia letrada, defensa y representación del Ayuntamiento ante cualquier jurisdicción. Asesoramiento jurídico de los organismos autónomos, patronatos y empresas públicas del Ayuntamiento y, a requerimiento del Alcalde-Presidente, de los demás Patronatos de la ciudad de las que éste ostente la Presidencia. Colabora con el/la Secretario/a General en la gestión administrativa y en el control de la legalidad de los contratos de obras, servicios, arrendamientos y suministros, así como aquéllos relativos a compra, venta, permutas, donaciones, cesiones, aceptaciones de herencias, sucesiones, concesiones administrativas.

1. Fase concurso.

- Experiencia profesional: Haber desempeñado, en virtud de relación funcionarial (incluida la interinidad), puesto de trabajo del Grupo A al servicio de la Administración Local, que haya supuesto la realización efectiva de cometidos de asesoramiento jurídico y de defensa y representación de la misma ante órganos jurisdiccionales.

Será requisito imprescindible para la valoración de los servicios prestados la acreditación de la realización de las funciones de defensa y representación mediante original o copia compulsada de los actos o acuerdos de nombramiento por parte de los órganos municipales correspondientes.

Valoración: La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 8 puntos, a razón de 1 punto por año, valorándose proporcionalmente las fracciones por meses completos.

- Formación profesional: Cursos de Formación o Perfeccionamiento, siempre que se encuentren relacionados con la plaza a la que se opta e impartidos por Instituciones de carácter público.

Valoración: La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 1 punto, a razón de 0,25 puntos por curso cuya duración sea igual o superior a 20 horas lectivas y así expresamente se indique en el documento justificativo.

2. Fase oposición.

La fase de oposición consistirá en la realización de tres ejercicios. Estos serán eliminatorios en el caso de no obtener un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

A) Primer ejercicio: De carácter obligatorio para todos los/as aspirantes y eliminatorio. Consistirá en desarrollar por escrito un tema de carácter general, durante un período máximo de tres horas. Previo al inicio del ejercicio, el Tribunal elegirá al azar tres temas de los Grupos I y II del programa anexo a estas bases. Inmediatamente al comienzo del mismo y en relación a dichos temas sorteados, el Tribunal propondrá la realización del tema general relacionado con el contenido de todos o algunos de los temas señalados sin que el mismo deba atenerse a epígrafe/s concretos. Se valorará especialmente en este ejercicio la facultad de redacción y el nivel de formación general.

Este ejercicio, una vez realizado, será leído por el/a opositor/a al Tribunal.

B) Segundo ejercicio: De carácter obligatorio para todos los/as aspirantes, y eliminatorio para pasar al siguiente, consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de dos horas, un informe jurídico con propuesta de Resolución a un supuesto práctico que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio relativo a los cometidos propios de la plaza. En este ejercicio se valorará especialmente la habilidad del aspirante en la aplicación de los conocimientos al caso práctico planteado, la sistemática del planteamiento, la formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada explicación de la normativa legal que resulte de aplicación.

Durante el desarrollo de esta prueba, los/as aspirantes podrán, en todo momento, hacer uso de los textos legales, colecciones de jurisprudencia y libros de consulta, no formularios o comentados, de los que acudan provistos.

Será leído por el/a aspirante, pudiendo el Tribunal formular preguntas.

C) Tercer ejercicio: De carácter obligatorio para todos/as los/as aspirantes, y eliminatorio, consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de cuatro horas, una contestación a una Demanda o cualquier otra actuación procesal, en cualquiera de las Jurisdicciones que sobre un supuesto práctico planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio. Durante el desarrollo de esta prueba, los/as aspirantes podrán, en todo momento, hacer uso de los textos legales, colecciones de jurisprudencia y libros de consulta no formularios o comentados, de los que acudan provistos.

Será leído por el/a aspirante, pudiendo el Tribunal formular preguntas.

TEMARIO

GRUPO I. TEMAS GENERALES

1. La Constitución: Concepto y clases. La Constitución Española: Características, influencias y estructura. La reforma constitucional.

2. Los principios constitucionales: El Estado Social y Democrático de Derecho. Los valores superiores en la Constitución Española.

3. Los derechos y deberes fundamentales. Los principios rectores de la política social y económica. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

4. La Ley, concepto y clases de Leyes. Las normas del Gobierno con fuerza de Ley.

5. La organización y funcionamiento de la Administración General del Estado. La Administración periférica del Estado.

6. Las Comunidades Autónomas. Las vías de acceso a la autonomía. La organización política de las Comunidades Autónomas. La distribución constitucional de competencias.

7. Los Estatutos de Autonomía: Concepto y naturaleza jurídica. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: Su estructura. La Administración de la Comunidad Autónoma Andaluza.

8. El concepto de Administración Pública y sus principios constitucionales. El concepto de Derecho Administrativo. La

sumisión de la Administración al Derecho. El principio de legalidad.

9. Las relaciones entre Administraciones Públicas: El principio de colaboración. Los órganos de cooperación y los convenios de colaboración. La planificación conjunta.

10. El administrado: Concepto y clases. Capacidad del administrado y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado: En especial, los derechos subjetivos y los intereses.

11. La potestad administrativa. Potestades regladas y discrecionales. Discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad y su fiscalización.

12. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Requisitos: Motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: Ejecutividad y ejecutoriedad. La notificación: Contenido, plazos y práctica. La notificación defectuosa. La publicación de disposiciones generales y actos administrativos.

13. La invalidez del acto administrativo y de las disposiciones generales. Las irregularidades no invalidantes. El principio de conservación del acto administrativo.

14. El procedimiento administrativo: Concepto. La iniciación de procedimiento administrativo. La instrucción y ordenación.

15. La terminación del procedimiento administrativo. La obligación de resolver. El silencio administrativo.

16. La ejecución forzosa de actos administrativos.

17. La revisión administrativa de actos y disposiciones. Las reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.

18. Los recursos administrativos.

19. Principios de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador.

20. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: Concepto, evolución histórica, presupuestos y procedimiento.

21. Los contratos de las Administraciones Públicas: Clases y régimen jurídico. Los requisitos de los contratos. Los requisitos para contratar con la Administración.

22. El procedimiento de contratación de las Administraciones Públicas: Expediente administrativo, garantías, procedimientos y formas de adjudicación, la perfección y formalización.

23. La modificación de los contratos administrativos. La resolución de los contratos administrativos. La subcontratación y la cesión de contrato. La revisión de precios.

24. El régimen local español: Principios generales. Clases de Entidades Locales. Las relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones.

25. Las competencias municipales.

26. Los órganos municipales necesarios: Organización y atribuciones.

27. Régimen de sesiones del Pleno y de la Comisión de Gobierno.

28. Los órganos municipales complementarios.

29. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases. La selección del personal al servicio de las Entidades Locales.

30. La potestad reglamentaria local: Titularidad y límites. Las Ordenanzas Municipales: Procedimiento de aprobación y publicación. Las Ordenanzas Fiscales. Los bandos.

31. El presupuesto local: Procedimiento de aprobación. La revisión de los actos de aplicación y efectividad de tributos y demás ingresos de Derecho Público de las Entidades Locales.

GRUPO II. TEMAS ESPECIFICOS

32. Los bienes de las Entidades Locales. Sistema de fuentes. Bienes que integran el patrimonio de las Entidades Locales. La alteración de la calificación jurídica de los bienes. La adquisición de bienes.

33. La enajenación de los bienes de las Entidades Locales de Andalucía. La Permuta. La Cesión. Régimen Transitorio.

34. Las prerrogativas de los Entes Locales respecto de sus bienes. El desahucio administrativo. El ejercicio de acciones.

35. Los Planes de Ordenación del Territorio en Andalucía: Clases, efectos y vigencia. El Plan Especial para la Protección del Medio Físico de Granada: Vigencia y normativa de aplicación en el municipio de Loja.

36. El Régimen Jurídico de la Propiedad del Suelo: La clasificación del suelo; los derechos y deberes de los propietarios de suelo urbano y urbanizable.

37. El Régimen Jurídico de la Propiedad del Suelo no Urbanizable: Las licencias urbanísticas en suelo no urbanizable.

38. Las Normas Subsidiarias de Planeamiento General: Su contenido y procedimiento de elaboración y aprobación. Las Normas Subsidiarias de Planeamiento General del Municipio de Loja.

39. Los Planes Parciales de Ordenación: Su contenido y procedimiento de aprobación.

40. Las unidades de ejecución: Concepto y delimitación. Su modificación. Los sistemas de actuación urbanística: Su elección. El sistema de compensación.

41. Las Sociedades Públicas y su incidencia en la ejecución del urbanismo en Andalucía.

42. La delegación de competencias autonómicas en materia urbanística a favor de los Municipios en la Comunidad Autónoma Andaluza. Régimen de publicación y recursos.

43. El subsuelo. El artículo 350 del Código Civil. La doctrina civilista. Naturaleza jurídica. El Derecho Urbanístico y el subsuelo.

44. Incidencia de la legislación sectorial de aguas, carreteras y ferrocarriles en el Derecho Urbanístico.

45. Incidencia de la legislación de patrimonio histórico sobre el Derecho Urbanístico.

46. La Evaluación de Impacto Ambiental de los instrumentos de planeamiento urbanístico.

47. Las vías pecuarias y su incidencia sobre la ordenación urbanística. La inspección urbanística: Concepto y Régimen Jurídico.

48. La intervención administrativa en las divisiones y parcelaciones de fincas. Las segregaciones en la normativa agraria: Su incidencia en el municipio de Loja.

49. El suministro domiciliario de agua potable: Competencias, derechos y obligaciones de la entidad suministradora y de los abonados. La concesión de acometidas: En especial en Polígonos y urbanizaciones.

50. La contratación del suministro domiciliario de agua potable. El contrato de suministro.

51. Los Espacios Naturales Protegidos. Los Planes de Ordenación de Recursos Naturales de Montes Públicos: Contenido, elaboración y aprobación, vigencia, revisión y modificación. Su eficacia: Ejecutividad, eficacia en relación con otros instrumentos, eficacia en relación con el planeamiento territorial y urbanístico y su eficacia en relación con otros planes y programas sectoriales.

52. La ocupación de Montes Públicos: Concepto, distinción de figuras afines, clases, procedimiento de otorgamiento. La ocupación de Montes Públicos de propiedad municipal.

53. Las canteras: Su Régimen Jurídico, clases, régimen de aprovechamiento según su clase. La normativa del Ayuntamiento de Loja referente a la ocupación de Monte Público para la apertura de cantera: Disposiciones generales, órganos municipales competentes, regímenes contractuales.

54. Las canteras: Caducidad de derechos. La transmisión de derechos mineros. La ocupación temporal y la expropiación forzosa.

55. La Evaluación de Impacto Ambiental. El informe ambiental. La calificación ambiental.

GRUPO III. TEMAS DE DERECHO CIVIL, LABORAL Y PENAL

56. La autonomía privada: Concepto, contenido y significado. Límites y cauces de exteriorización de la autonomía privada. El negocio jurídico: Concepto y clases.

57. El derecho subjetivo: Concepto y construcciones teóricas. Distinción de figuras afines. Tipos de derechos subjetivos. La estructura del derecho subjetivo. Los límites del derecho subjetivo: Buena fe y el abuso del derecho.

58. La prescripción y la caducidad. La adquisición, sucesión, transmisión, modificación y extinción del derecho subjetivo. La renuncia.

59. La representación. El apoderamiento, concepto y naturaleza jurídica. El poder en la representación voluntaria. Las formas básicas de actuación representativa. La voluntad del representante y representado en el negocio representativo. El ejercicio del poder de representación. El representante sin poder y el falso procurador. La ratificación. Extinción del poder. El poder irrevocable. La representación indirecta.

60. El contrato: Concepto y clases. Los elementos esenciales del contrato. La forma del contrato y sus clases.

61. Los vicios de los elementos esenciales del contrato.

62. La ineficacia del contrato: Sus categorías. La nulidad absoluta. La nulidad relativa. La rescisión del contrato.

63. El precontrato. El contrato de opción de compra. La condición, el término y el modo.

64. Las obligaciones solidarias, mancomunadas y parciales. Las obligaciones recíprocas.

65. La acción subrogatoria. La acción pauliana.

66. Los contratos traslativos del dominio.

67. Derechos reales: Teorías sobre su concepto. Figuras intermedias. El Derecho real in faciendo. Las obligaciones propter rem. Las cargas reales. Los tipos de derechos reales. Los derechos reales discutidos. El juego de la autonomía de la voluntad en la creación de derechos reales.

68. Las facultades del titular de un derecho real. Las prohibiciones de disponer. La lesión del derecho real. La adquisición del dominio y demás derechos reales. Las adquisiciones a non domino. Extinción y pérdida del derecho real.

69. El contrato de trabajo: Concepto, elementos y requisitos. Clases de contratos de trabajo.

70. La extinción de la relación de trabajo. Despido disciplinario. Despido por circunstancias objetivas. Despido por fuerza mayor. Otras causas de extinción.

71. La Teoría del delito: Concepto de delito, elementos y estructura, clasificación de los delitos.

72. Los delitos contra la ordenación del territorio.

73. Los delitos contra la Administración Pública.

GRUPO IV. TEMAS DE DERECHO PROCESAL

74. Ambito de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. órganos del orden jurisdiccional contencioso-administrativo. Competencias de los Juzgados y Tribunales del orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

75. Las partes en el proceso contencioso-administrativo: Capacidad procesal, legitimación, representación y defensa.

76. El objeto del recurso contencioso-administrativo: La actividad administrativa impugnada y las pretensiones de las partes.

77. El procedimiento contencioso-administrativo en primera o única instancia: Diligencias preliminares, la interposición del recurso y reclamación del expediente, emplazamiento de los demandados y admisión del recurso, demanda y contestación, alegaciones previas, la prueba, vista y conclusiones.

78. La sentencia y otros modos de terminación del procedimiento. El procedimiento contencioso-administrativo abreviado.

79. Recursos en el ámbito contencioso-administrativo.

80. La ejecución de sentencias dictadas por los órganos del orden contencioso-administrativo. El procedimiento contencioso-administrativo para la protección de los derechos fundamentales de la persona. La cuestión de ilegalidad.

81. El procedimiento en los casos de suspensión administrativa previa de acuerdos. Las medidas cautelares en el ámbito contencioso-administrativo.

82. El proceso civil: Las partes y el objeto. La conciliación preventiva. Las diligencias preliminares. Los distintos tipos de proceso civil de declaración.

83. El juicio ordinario civil: La demanda: Concepto y requisitos. Documentos que deben acompañarla. Presentación, admisión e inadmisión. Efectos de la demanda: La litispendencia. La prohibición de transformación de la demanda. Consecuencias jurídico privadas de la demanda. La rebeldía. Las excepciones procesales y materiales. La contestación a la demanda. La reconvencción.

84. La audiencia previa al juicio civil ordinario: Función de evitación del proceso, función saneadora del proceso, función delimitadora de los términos del proceso y función delimitadora de la prueba. El juicio.

85. La prueba: Los medios de prueba. Las pruebas obtenidas ilícitamente. Valoración de la prueba. El procedimiento probatorio. Anticipación de la prueba. Aseguramiento de la prueba. Las diligencias finales.

86. La sentencia. La formación interna. La motivación. Requisitos internos. Exhaustividad. Congruencia. La terminación anormal del proceso por motivos procesales y materiales.

87. El juicio civil verbal. La demanda. Admisión de la demanda y citación para la vista. Actuaciones previas a la vista. La vista. Los recursos: Sus clases.

88. El proceso laboral: Principios informadores. Las partes en el proceso laboral: Capacidad, legitimación, pluralidad de partes y postulación. La conciliación preprocesal.

89. El procedimiento laboral declarativo ordinario.

90. El proceso penal: Principios informadores. La denuncia y la querrela.

ANEXO II

Plaza: Administrativo.

Vacantes: 3. Turno restringido por promoción interna.

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativa.

Clase:

Grupo: C.

Titulación: Bachiller Superior, Bachillerato LOGSE, FP II o similar.

Requisitos específicos: Podrá tomar parte en el concurso-oposición el personal de la plantilla del Ayuntamiento de Loja, Auxiliar Administrativo (Grupo D), y que encontrándose en la situación de activo cuenten con una antigüedad de, al menos, dos años de servicios efectivos, antes de que termine el último día de presentación de instancias.

1. Fase concurso.

Baremo de méritos (máximo 9 puntos):

- Experiencia: Por cada año completo de servicios prestados como Auxiliar Administrativo en el Ayuntamiento de Loja (Grupo D): 0,5 puntos, valorándose proporcionalmente las fracciones por meses completos. Para el cómputo de servicios prestados se tendrán en cuenta los servicios previos reconocido, siempre y cuando lo hayan sido en el Grupo de procedencia. La puntuación máxima que se podrá obtener en este apartado será de 8 puntos.

- Formación profesional: Cursos de Formación o Perfeccionamiento, siempre que se encuentren relacionados con la plaza a la que se opta e impartidos por el Excmo. Ayuntamiento

de Loja, dentro de los Planes Municipales de Formación Profesional.

Valoración: La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 1 punto, a razón de 0,25 puntos por curso cuya duración sea igual o superior a 20 horas lectivas y así expresamente se indique en el documento justificativo.

2. Fase oposición: La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios. Estos serán eliminatorios en el caso de no obtener un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

A) Primer ejercicio: De carácter obligatorio para todos los/las aspirantes, consistirá en desarrollar por escrito, durante un período de tres horas, dos temas concretos a elegir de entre cuatro extraídos al azar, de los comprendidos en el programa que se une a esta convocatoria y correspondientes al bloque II. En este ejercicio se valorarán los conocimientos sobre el tema expuesto y la capacidad de síntesis.

Una vez realizado el ejercicio, será leído por el/la opositor/a al Tribunal en sesión pública, el cual, una vez finalizada la exposición, podrá dialogar y efectuar preguntas al aspirante, en un tiempo no superior a quince minutos, para mayor clarificación de la exposición. Si a lo largo de la exposición de los temas el Tribunal advirtiese una notable deficiencia en el/la aspirante, podrá invitarle a que desista en la exposición, siendo eliminado de la prueba.

B) Segundo ejercicio: De carácter obligatorio para todos los/las aspirantes, y eliminatorio, consistirá en desarrollar por escrito durante un período máximo de dos horas, la resolución a un supuesto práctico, que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativo a los cometidos propios de la plaza. Para la realización del ejercicio, los/las aspirantes habrán de utilizar el procesador de textos Microsoft Word 97, facilitando al Tribunal el documento impreso correspondiente y, en su caso, el soporte magnético oportuno.

En este ejercicio se valorará especialmente la habilidad del aspirante en la aplicación de los conocimientos al caso práctico planteado, la sistemática del planteamiento, la formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada explicación de la normativa legal que resulte de aplicación. Asimismo, se valorará la adecuada utilización de la herramienta informática y la presentación del documento. Este ejercicio, una vez finalizado, será leído, en sesión pública, por el opositor al Tribunal.

TEMARIO

BLOQUE I

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Defensor del Pueblo.

2. El Gobierno y la Administración del Estado.

3. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. Principios informadores y de organización. Los Estatutos de Autonomía: Su significado.

4. La Administración Pública en el Ordenamiento Español. La personalidad jurídica de la Administración Pública. Clases de Administraciones Públicas. La Administración periférica: Los Delegados y los Subdelegados del Gobierno. Otros órganos periféricos.

5. Principios de actuación de la Administración Pública: Jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, colaboración y cooperación, eficacia y servicio a los ciudadanos.

6. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: Sus clases. El Reglamento: Sus clases. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

7. Las Comunidades Europeas y sus Tratados. Antecedentes y evolución histórica. Los miembros originarios y de nuevo ingreso. El Tratado de Maastricht, la Unión política y la Unión económica y monetaria.

8. El Régimen Local español. Principios constitucionales.

9. La Administración Local, entidades que comprende: El Municipio: Organización y competencias. Obligaciones mínimas. Regímenes municipales especiales.

10. La provincia en el régimen local: Organización y competencias provinciales. Regímenes provinciales especiales.

11. Régimen Jurídico del gasto público local.

12. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

13. Los principios inspiradores de la Ley General Tributaria. El sujeto pasivo en la Ley General Tributaria.

14. La Ley de Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales. Tasas, Precios Públicos y Contribuciones Especiales.

15. La Función Pública Local y su organización. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas.

16. El patrimonio de los Entes Locales. Clases de Bienes. El dominio público local. Utilización, conservación y defensa.

17. El servicio público en la esfera local. La gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.

18. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de la Administración.

19. La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa.

20. El servicio público. Nociones generales. Los modos de gestión de los servicios públicos.

21. La responsabilidad de la Administración Pública. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. El procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

22. La potestad sancionadora. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador general y abreviado. Sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.

BLOQUE II

23. El presupuesto de las Entidades Locales. Concepto, estructura, formación y aprobación. Documentación del Presupuesto: Documentación básica. Documentación complementaria. Los anexos del Presupuesto General.

24. Las fases de ejecución del Presupuesto. La liquidación del Presupuesto. Confección y aprobación, los remanentes de crédito, el resultado presupuestario y el remanente de tesorería.

25. La contabilidad de las Entidades Locales y sus entes dependientes. Las Instrucciones de contabilidad para la Administración Local. La Cuenta General.

26. Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: Principios generales del procedimiento administrativo. Normas Regulatorias.

27. El Acto Administrativo. Concepto, clases y elementos, su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

28. El Administrado. Concepto y clases. Actos jurídicos del administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. El principio de Audiencia del interesado.

29. Dimensión temporal del procedimiento administrativo: Días y horas hábiles, cómputo de plazos. Recepción y Registro de documentos.

30. Fases del procedimiento administrativo general. Obligación de resolver. El Silencio Administrativo. La inactividad de la Administración. La notificación del acto administrativo.

31. La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de Oficio.

32. Los recursos administrativos. Clases. Recurso de alzada, recurso de reposición. Recursos jurisdiccionales.

33. Los contratos de las Administraciones Públicas: Clases y Régimen Jurídico. Los requisitos de los contratos. Los requisitos para contratar con la Administración.

34. El procedimiento de contratación de las Administraciones Públicas: Expediente administrativo, garantías, procedimientos y formas de adjudicación, la perfección y formalización.

35. La modificación de los contratos administrativos. La resolución de los contratos administrativos. La subcontratación y la cesión de contrato. La revisión de precios.

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

37. El Texto Refundido de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana, aprobado por R.D.L. 1/92, de 26 de junio. Legislación urbanística en la Comunidad Autónoma Andaluza. Sus principios inspiradores.

38. Formas de intervención de la Administración en uso del suelo y de la edificación. La licencia y las órdenes de ejecución.

39. Competencias urbanísticas del municipio. Instrumentos de planeamiento. Procedimiento de elaboración y aprobación.

40. Protección de la legalidad urbanística. Infracciones urbanísticas. Personas responsables. Sanciones urbanísticas. Procedimiento sancionador. Restablecimiento de la legalidad urbanística.

ANEXO III

Plaza: Auxiliar.

Vacantes 1. Turno promoción interna.

Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar.

Clase:

Grupo: D.

Titulación: Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

Requisitos específicos: Podrá tomar parte en el concurso-oposición el personal de la plantilla del Ayuntamiento de Loja, Ordenanza o Subalterno (Grupo E), y que encontrándose en la situación de activo cuenten con una antigüedad de al menos dos años de servicios efectivos antes de que termine el último día de presentación de instancias.

1. Fase concurso.

Baremo de méritos (máximo 9 puntos):

- Experiencia: Por cada año completo de servicios prestados como Ordenanza o Subalterno (Grupo E) en el Ayuntamiento de Loja: 0,5 puntos, valorándose proporcionalmente las fracciones por meses completos. Para el cómputo de servicios prestados se tendrán en cuenta los servicios previos reconocidos, siempre y cuando lo hayan sido en el Grupo de procedencia. La puntuación máxima que se podrá obtener en este apartado será de 8 puntos.

- Formación profesional: Cursos de Formación o Perfeccionamiento, siempre que se encuentren relacionados con la plaza a la que se opta e impartidos por el Excmo. Ayuntamiento de Loja, dentro de los Planes Municipales de Formación Profesional.

Valoración: La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 1 punto, a razón de 0,25 puntos por curso cuya duración sea igual o superior a 20 horas lectivas y así expresamente se indique en el documento justificativo.

2. Fase oposición: La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios. Estos serán eliminatorios en el caso de no obtener un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

A) Primer ejercicio: De carácter obligatorio para todos los/as aspirantes, consistirá en desarrollar por escrito, durante un período de tres horas, dos temas concretos a elegir de entre cuatro extraídos al azar, de los comprendidos en el programa que se une a esta convocatoria y correspondientes al bloque II. En este ejercicio se valorarán los conocimientos sobre el tema expuesto y la capacidad de síntesis.

Una vez realizado el ejercicio, será leído por el opositor al Tribunal en sesión pública, el cual, una vez finalizada la exposición, podrá dialogar y efectuar preguntas al aspirante, en un tiempo no superior a quince minutos, para mayor clarificación de la exposición. Si a lo largo de la exposición de los temas el Tribunal advirtiese una notable deficiencia en el aspirante, podrá invitarle a que desista en la exposición, siendo eliminado de la prueba.

B) Segundo ejercicio: De carácter obligatorio para todos los/as aspirantes, y eliminatorio, consistirá en desarrollar por escrito durante un período máximo de dos horas, la resolución a un supuesto práctico que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio relativo a los cometidos propios de la plaza. Para la realización del ejercicio, los/as aspirantes habrán de utilizar el procesador de textos Microsoft Word 97, facilitando al Tribunal el documento impreso correspondiente y, en su caso, el soporte magnético oportuno.

En este ejercicio se valorará especialmente la habilidad del/la aspirante en la aplicación de los conocimientos al caso práctico planteado, la sistemática del planteamiento, la formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada explicación de la normativa legal que resulte de aplicación. Asimismo, se valorará la adecuada utilización de la herramienta informática y la presentación del documento. Este ejercicio, una vez finalizado, será leído, en sesión pública, por el/la opositor/a al Tribunal.

TEMARIO

BLOQUE I

1. La Constitución Española de 1978. Nociones generales. Los derechos y deberes fundamentales.

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

3. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los Entes Públicos: La Administración 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 sobre las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

5. Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

6. La Provincia en el Régimen Local: Organización y competencias. El Municipio: Organización y competencias.

7. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario.

BLOQUE II

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

9. El derecho Administrativo y sus fuentes. La Ley, el Reglamento.

10. Formas de acción administrativa en la esfera local. Fomento. Servicio público. Policía. Especial referencia a la concesión de licencias.

11. Las Haciendas Locales: Clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.

12. Los Presupuestos Locales. Estructura y procedimiento de aprobación. Régimen Jurídico del Gasto Público Local.

13. Procedimiento Administrativo Local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

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

15. Los recursos administrativos. Concepto y clases.

16. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

17. La informática en la Administración Pública. El ordenador personal: Sus componentes fundamentales.

18. La ofimática: En especial, el tratamiento de textos y las bases de datos. Concepto de documento y archivo. Funciones del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión.

19. Análisis documental. Documentos oficiales. Formación del expediente administrativo. Documentación de apoyo informático. Criterios de ordenación de archivos. El archivo como fuente de información. Servicio del Archivo.

20. El Padrón de Habitantes: Gestión. Altas y Bajas. Cambios de domicilio.

ANEXO IV

Plaza: Técnico Medio de Gestión.

Vacantes 1. Turno restringido por promoción interna.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Clase: Técnicos Medios.

Grupo: B.

Titulación: Diplomado Universitario o equivalente.

Requisitos específicos: Ser funcionario/a de carrera del Grupo C, Subescala Técnica de Administración Especial o Subescala Administrativa de Administración General del Ayuntamiento de Loja, y que encontrándose en la situación de activo cuente con una antigüedad de al menos dos años de servicios efectivos antes de que termine el último día de presentación de instancias.

Funciones y tareas más representativas: Realizar funciones de carácter administrativo, información, coordinación y asesoramiento propios de la intervención de fondos, bajo las directrices establecidas por el Interventor. Conocer las disposiciones legales y normativa vigente, velando por su aplicación. Control y seguimiento de expedientes tales como operaciones de crédito, de tesorería, subvenciones, inversiones, etc. Asesoramiento en orden a la gestión presupuestaria, tanto de índole contable como de confección y tramitación de los presupuestos locales, modificaciones presupuestarias, bajo la supervisión del Interventor de Fondos, y en definitiva cuantas se describan en el organigrama funcional y de puestos de trabajo de este Ayuntamiento.

1. Fase concurso.

Baremo de méritos (máximo 9 puntos):

- Experiencia: Por cada año completo de servicios prestados en el Grupo C de las Subescalas indicadas en los requisitos específicos en el Ayuntamiento de Loja: 0,5 puntos, valorándose proporcionalmente las fracciones por meses completos. Para el cómputo de servicios prestados se tendrán en cuenta los servicios previos reconocidos, siempre y cuando lo hayan sido en el Grupo de procedencia. La puntuación máxima que se podrá obtener en este apartado será de 8 puntos.

- Formación profesional: Cursos de Formación o Perfeccionamiento, siempre que se encuentren relacionados con la

plaza a la que se opta e impartidos por el Excmo. Ayuntamiento de Loja, dentro de los Planes Municipales de Formación Profesional.

Valoración: La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 1 punto, a razón de 0,25 puntos por curso cuya duración sea igual o superior a 20 horas lectivas y así expresamente se indique en el documento justificativo.

2. Fase oposición: La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios. Estos serán eliminatorios en el caso de no obtener un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

A) Primer ejercicio: De carácter obligatorio para todos los/las aspirantes, consistirá en desarrollar por escrito, durante un período de tres horas, dos temas concretos a elegir de entre cuatro extraídos al azar, de los comprendidos en el programa que se une a esta convocatoria y correspondientes al bloque II. En este ejercicio se valorarán los conocimientos sobre el tema expuesto y la capacidad de síntesis.

Una vez realizado el ejercicio, será leído por el/la opositor/a al Tribunal en sesión pública, el cual, una vez finalizada la exposición, podrá dialogar y efectuar preguntas al aspirante, en un tiempo no superior a quince minutos, para mayor clarificación de la exposición. Si a lo largo de la exposición de los temas el Tribunal advirtiese una notable deficiencia en el/la aspirante, podrá invitarle a que desista en la exposición, siendo eliminado/a de la prueba.

B) Segundo ejercicio: De carácter obligatorio para todos los/las aspirantes, y eliminatorio, consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de dos horas, la resolución a un supuesto práctico, que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativo a los cometidos propios de la plaza. En este ejercicio se valorará especialmente la habilidad del/la aspirante en la aplicación de los conocimientos al caso práctico planteado, la sistemática del planteamiento, la formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada explicación de la normativa legal que resulte de aplicación.

Este ejercicio, una vez realizado, será leído por el/la opositor/a al Tribunal.

TEMARIO

BLOQUE I

1. La Constitución. Significado y clases. La Constitución Española. Proceso constituyente. Estructura y contenido esencial. Procedimiento de reforma.

2. La Ley. Concepto y caracteres. Las Leyes estatales. Leyes ordinarias y orgánicas. Normas de gobierno con fuerza de Ley. Los tratados internacionales como norma de derecho interno.

3. El ordenamiento comunitario. Formación y caracteres. Tratados y derechos derivados. Directivas y Reglamentos comunitarios. Derechos comunitarios y derechos de los países miembros. Derechos comunitarios y Comunidades Autónomas.

4. La Corona. Las funciones del Rey. El referendo.

5. El Poder Legislativo. Las Cortes Generales. Composición, elecciones y disolución. Atribuciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras: Los Reglamentos parlamentarios. Organos de control dependientes de las Cortes Generales. El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

6. El Poder Ejecutivo. El Gobierno en el sistema constitucional español. La Ley del Gobierno. La designación y la remoción del Presidente del Gobierno. Las funciones del Presidente del Gobierno. El Gobierno: Composición y funciones.

7. La Administración Pública en la Constitución. La regulación de la Administración en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Admi-

nistrativo Común. La relaciones interadministrativas y sus principios.

8. El Poder Judicial. Regulación Constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. La Ley de Demarcación y Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: Designación, organización y funciones. La organización de la Administración de Justicia en España: Ordenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones.

9. La autonomía local. Antecedentes históricos y doctrinales. La autonomía local en la Constitución: Especial referencia a la doctrina de la garantía institucional. Contenido subjetivo, objetivo e institucional de la autonomía local en la Constitución y en el Derecho básico estatal. Especial referencia al marco competencial de las Entidades Locales. Régimen Local. Derecho Administrativo General. Hacienda Pública y Administración Tributaria.

10. El Acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: La motivación y forma.

11. La eficacia de los actos administrativos. El principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación. Contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

12. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulación. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración. Supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. Recursos administrativos. Actos susceptibles de recurso administrativo. Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Las reclamaciones económico-administrativas.

13. La potestad sancionadora. Concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.

14. Régimen Jurídico de los Contratos de las Administraciones Públicas: Administrativos típicos, especiales y privados. Características de los contratos de obras, de servicios públicos, de suministros y de consultoría, asistencia y servicios. La Administración contratante. Entes incluidos y excluidos del ámbito de la Ley de Contratos, el órgano de contratación. El contratista. Capacidad, solvencia, prohibiciones, clasificación.

15. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el Régimen Local.

16. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

17. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. El problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

18. La organización municipal. Organos necesarios. El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Comisión de Gobierno. Organos complementarios. Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. El Concejo abierto. Otros Regímenes especiales.

19. El sistema electoral local. Causas de ilegibilidad e incompatibilidad. Elecciones de Concejales y Alcaldes. Elecciones de Diputados Provinciales y Presidentes. Elecciones de Consejeros y Presidentes de Cabildos y Consejeros Insulares. La moción de censura en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones Locales.

20. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos.

21. Singularidad del procedimiento administrativo de las Entidades Locales. La revisión y revocación de los actos de los Entes Locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

22. La función pública local. Clases de empleados públicos locales. Los instrumentos de organización del personal. Los funcionarios con habilitación de carácter nacional. Subescalas, categorías y funciones. Selección y provisión. Peculiaridades de su régimen jurídico. Los funcionarios propios de las Corporaciones Locales. El personal laboral de servicio de las Entidades Locales. El personal eventual.

23. Los bienes de las Entidades Locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las Entidades Locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

BLOQUE II

24. El Derecho Financiero. Concepto y contenido. La Hacienda Local en la Constitución. El Régimen Jurídico de las Haciendas Locales. Criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

25. Los recursos de las Haciendas Locales en el marco de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre: De los municipios, las provincias y otras Entidades Locales.

26. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios.

27. La gestión y liquidación de recursos. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de Haciendas Locales. La devolución de ingresos indebidos. Actos de gestión dictados en materia de Haciendas Locales. La devolución de ingresos indebidos.

28. La inspección de los tributos. Funciones y facultades. Actuaciones inspectoras. Infracciones y sanciones tributarias. Procedimiento de inspección tributaria. La inspección de los recursos no tributarios.

29. El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Bases imponibles. El valor catastral. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral y gestión tributaria.

30. El impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: Las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial.

31. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.

32. Las tasas. Los precios públicos. Las contribuciones especiales.

33. La participación de los municipios y de las provincias en los tributos del Estado. Regímenes especiales. La cooperación del Estado a las inversiones de las Entidades Locales. Los Fondos de la Unión Europea para Entidades Locales.

34. El crédito local. Naturaleza jurídica. Finalidad y duración. Competencia. Límites y requisitos para la concertación de operaciones de crédito.

35. El Presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

36. Documentación del Presupuesto: Documentación básica. Documentación complementaria. Los anexos del Presupuesto General.

37. Las modificaciones de crédito. Concepto, clases y tramitación.

38. Las fases de ejecución del Presupuesto. La liquidación del Presupuesto. Confección y aprobación, los remanentes de crédito, el resultado presupuestario y el remanente de tesorería.

39. La contabilidad de las Entidades Locales y sus entes dependientes. Las Instrucciones de contabilidad para la Administración Local. La Cuenta General.

40. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes.

41. La función interventora: Ambito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades y los reparos. Los controles financieros de eficacia y de eficiencia: Ambito subjetivo, ámbito objetivo, procedimiento y los informes.

42. El control externo de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes.

43. El Tribunal de Cuentas y los órganos de control externos de las Comunidades Autónomas. Las funciones fiscalizadoras y jurisdiccional.

44. Los créditos ampliables, justificación y antecedentes. La ampliación de créditos en la LRHL.

45. Las transferencias de créditos, conceptos. Organismo competente. Límites. Tramitación.

46. Generación y reposición de créditos de gasto. Conceptos y causas justificativas. Ingresos que las posibilitan. Requisitos y límites objetivos. Tramitación.

47. Incorporación de remanentes de créditos. Planeamiento. Remanentes no incorporables. Remanentes incorporables. Condicionamiento. Tramitación.

48. Condicionantes en la gestión del gasto público. Autorización de gasto. Competencias. Tramitación. Efectos.

49. Disposiciones de gasto. Competencias. Tramitación. Efectos.

50. Reconocimiento y liquidación de la obligación. Competencias. Tramitación. Efectos.

51. La ordenación de pagos. Concepto. Competencia. Tramitación. Posibilidad de creación de órganos específicos. La unidad de Ordenación de pagos. La unidad central de tesorería. Especialidades en los Organismos Autónomos.

52. El orden de prelación de créditos y el Plan de disposición de fondos. Contenido y tramitación del Plan.

53. Responsabilidades y responsables en materia de gestión de gastos. Causas y clases. Atención especial a la responsabilidad contable. La responsabilidad por autorizar gastos o reconocer, liquidar o pagar obligaciones sin crédito suficiente.

54. Ordenes de pago a justificar. Autorización legal, antecedentes. Criterios para su expedición y supuestos en que proceden. Requisitos. La obligación de justificar. Posibles responsabilidades.

55. Los anticipos de caja fija. Requisitos. Procedimiento de justificación y reposición de fondos.

56. Los libros de contabilidad. Concepto. Clases. Los libros de contabilidad en las Entidades Locales.

57. Los documentos contables. Requisitos formales. Significado. Clases.

58. Información de la gestión presupuestaria. Plazos y periodicidad. Contenido: Ejecución de los presupuestos y movimiento de tesorería. Estructura.

59. El control financiero. Concepto y extensión. Ambito de aplicación. Objetivos y técnica operativa. Los informes y su tramitación.

60. Carácter funcional de los órganos de control interno y sus garantías. Independencia funcional. Legitimación de actuaciones concretas. Asistencia Técnica cualificada.

Grupo: A.

Titulación: Licenciado.

Funciones y tareas más representativas del puesto: Planificar, dirigir y controlar los programas diseñados en la unidad para que se ejecuten de acuerdo con las previsiones iniciales. Programar, impulsar y desarrollar actividades culturales, estimulando la participación de los ciudadanos para despertar y difundir intereses culturales. Planificar fijando objetivos, determinando los recursos económicos y humanos, los diferentes programas a realizar, conjuntamente con los ejecutores inmediatos, y efectuar el seguimiento y materialización de los mismos. Dirigir las actuaciones generales de los programas para que se rijan y se materialicen los objetivos básicos de la unidad.

1. Fase concurso.

Baremo de méritos (máximo 9 puntos):

- Experiencia: Por cada año completo de servicios en los que se acredite experiencia profesional en tareas de planificación, programación, gestión o coordinación de servicios o departamentos, desarrollada en la Administración Pública u organismos públicos, acreditada mediante certificación expedida por la Administración y/o organismo público donde se hubieren prestado dichos servicios, en la que se indicará expresamente el desarrollo de las tareas y funciones: 1 punto, valorándose proporcionalmente las fracciones por meses completos. La puntuación máxima por este apartado será de 8 puntos.

- Formación profesional: Cursos de Formación o Perfeccionamiento, siempre que se encuentren relacionados con la plaza a la que se opta e impartidos por Instituciones de carácter público.

Valoración: La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 1 punto, a razón de 0,25 puntos por curso cuya duración sea igual o superior a 20 horas lectivas y así expresamente se indique en el documento justificativo.

2. Fase oposición. La fase de oposición consistirá en la realización de tres ejercicios. Estos serán eliminatorios en el caso de no obtener un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

A) Primer ejercicio: De carácter obligatorio para todos los/as aspirantes, consistirá en desarrollar por escrito, durante un período de tres horas, dos temas concretos a elegir de entre tres extraídos al azar, de los comprendidos en el programa que se une a esta convocatoria y correspondientes al bloque II. En este ejercicio se valorarán los conocimientos sobre el tema expuesto y la capacidad de síntesis.

Una vez realizado el ejercicio, será leído por el/la opositor/a al Tribunal en sesión pública, el cual, una vez finalizada la exposición, podrá dialogar y efectuar preguntas al aspirante, en un tiempo no superior a quince minutos, para mayor clarificación de la exposición. Si a lo largo de la exposición de los temas el Tribunal advirtiese una notable deficiencia en el/la aspirante, podrá invitarle a que desista en la exposición, siendo eliminado/a de la prueba.

B) Segundo ejercicio: De carácter obligatorio para todos los/as aspirantes, consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de dos horas, un tema de carácter general determinado por el Tribunal inmediatamente antes de celebrarse el ejercicio y relacionado con las materias contenidas en el bloque I del programa que se acompaña a la presente convocatoria, aunque no se atenga a epígrafes concretos del mismo, teniendo los aspirantes amplia libertad en cuanto a su forma de exposición se refiere.

En este ejercicio se valorará la formación general universitaria, la claridad y orden de ideas, facilidad de exposición escrita y capacidad de síntesis. La lectura del ejercicio por los/as aspirantes, que se verificará inmediatamente finalizado

ANEXO V

Plaza: Técnico/a de Cultura.

Vacantes: 1.

Tipo de plaza: Plantilla de Personal Laboral.

el ejercicio, será obligatoria y pública, salvo caso de fuerza mayor, previa justificación, en cuyo caso será leído por el Tribunal.

C) Tercer ejercicio: Igualmente obligatorio para todos los/as aspirantes y de carácter eliminatorio, consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de cuatro horas, la resolución y/o informe con propuesta de resolución sobre dos supuestos prácticos, que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativos al puesto de trabajo a desempeñar. La lectura del ejercicio por los/as aspirantes se verificará inmediatamente finalizado el ejercicio, será obligatoria y pública, salvo caso de fuerza mayor, que, previa justificación, será leído por el Tribunal.

En este ejercicio se valorarán fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones, el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

TEMARIO

BLOQUE I

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 al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de leyes.
5. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.
6. El acto administrativo: Concepto y Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos.
7. Dimensión temporal del procedimiento administrativo. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
8. Las fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo. Especial 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. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
13. El Servicio Público Local: Concepto. Los modos de gestión de los servicios públicos locales.
14. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.
15. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local: Organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.
16. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.
17. Los contratos administrativos de las Entidades Locales.
18. El presupuesto de las Entidades Locales: Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. Su control y fiscalización.

BLOQUE II

19. Políticas culturales de los organismos internacionales (UNESCO y Unión Europea).
20. Historia de la administración cultural en España.

21. La financiación en la Cultura.
22. Cultura pública, demanda social y mercados culturales.
23. La Cultura como recurso turístico.
24. El concepto de Cultura.
25. Marketing cultural.
26. Gestión cultural y planificación estratégica.
27. Las instituciones culturales públicas de Andalucía.
28. Areas de intervención de las políticas culturales municipales.
29. Gestión cultural: Ambitos públicos y privados.
30. El diagnóstico territorial en la gestión cultural.
31. La evaluación en la gestión cultural.
32. Criterios de programación cultural en el ámbito local.
33. Planificación cultural, programación cultural y animación sociocultural.
34. La Ley de la Propiedad Intelectual.
35. Las sociedades de gestión de los derechos de autor.
36. Equipamientos culturales en el municipio de Loja.
37. Técnicas de intervención en la animación sociocultural.
38. Desarrollo histórico de la animación sociocultural en España.
39. El programa de Universidades Populares en España.
40. La Ley de Bibliotecas de Andalucía.
41. El sistema bibliotecario de Andalucía.
42. La Ley de Archivos de Andalucía.
43. El sistema andaluz de Archivos.
44. El Archivo Histórico y la Biblioteca Municipal de Loja.
45. Historia del teatro (I). De los orígenes al barroco.
46. Historia del teatro (II). Del neoclasicismo a la actualidad.
47. Historia de la representación teatral.
48. Los géneros teatrales.
49. Escuelas y métodos de interpretación teatral en el Siglo XX.
50. La técnica del montaje teatral.
51. Régimen Jurídico de las Salas de Exhibición Cinematográfica.
52. Historia del Cine I (de los orígenes hasta el cine sonoro).
53. Historia del Cine II (del cine sonoro hasta la actualidad).
54. La financiación en la conservación del Patrimonio Cultural.
55. La Ley del Patrimonio Histórico Andaluz.
56. Los órganos de la administración del Patrimonio Histórico de Andalucía.
57. Protección y fomento del Patrimonio Histórico de Andalucía.
58. Los Bienes de Interés Cultural en España.
59. Los Planes Generales de Bienes Culturales en Andalucía.
60. El Patrimonio arquitectónico de Loja.
61. El Patrimonio artístico mueble de Loja.
62. Arqueología en Loja.
63. Historia de Loja.
64. Historia de los estilos artísticos.
65. Pintura y escultura en el siglo XX.
66. Las técnicas pictóricas.
67. La fotografía. Historia, técnica y equipos.
68. La arquitectura del siglo XX.
69. Los géneros literarios.
70. La literatura granadina desde Lorca hasta nuestros días.
71. La Ley del libro.
72. Pasos a seguir en la edición de un libro: Preedición y edición.
73. La distribución editorial.
74. El presupuesto editorial.
75. Las partes del libro.
76. La producción editorial del Ayuntamiento de Loja.

77. Historia de la música.
78. Elementos esenciales de la música: Ritmo, melodía, armonía y timbre.
79. Los instrumentos de la orquesta y su disposición.
80. La voz humana y sus calidades musicales.
81. Orígenes y evolución de la orquesta sinfónica.
82. Las formas musicales I (minué, rondó, preludio, fuga, tema y variaciones, el poema sinfónico y el lied).
83. Las formas musicales II (sonata, concierto y sinfonía).
84. La música religiosa.
85. La Ley de Museos de Andalucía.
86. El sistema andaluz de Museos.
87. La exposición y sus tipologías.
88. El proceso de planificación de la exposición.
89. Seguridad y protección en los montajes expositivos.
90. Planificación espacial y accesibilidad en las exposiciones.

ANEXO VI

Plaza: Educador/a Social.

Vacantes: 1.

Tipo de plaza: Plantilla Personal Laboral.

Grupo: B.

Titulación: Diplomado/a Ciencias de la Educación o Trabajo Social.

Funciones y tareas más representativas: Detectar problemáticas de inadaptación e integración, así como la población de alto riesgo social. Intervenir en las variables implicadas en el mantenimiento de la marginación para su corrección en el nivel socio-educativo. Educar a la familia y/o núcleos convivenciales a conocer, utilizar y participar en los Centros y servicios de interés social. Elaborar y llevar a cabo las actividades educativas en relación al Programa de Intervención Social Comunitaria elaborado por el Equipo del Centro de Servicios Sociales. Participar y orientar a los usuarios en la administración y gestión de sus recursos personales, familiares o grupales cuando se considere en el programa. Promover la adquisición, modificación o cambio de comportamientos, actitudes, valores que propicien la prevención de situaciones de marginación y/o de inadaptación social, así como la intervención para conseguir la adaptación de los ciudadanos de forma normalizada a la vida social.

1. Fase concurso.

Baremo de méritos (máximo 9 puntos):

- Experiencia: Por cada año completo de servicios prestados en puesto o plaza de igual categoría y contenido: 1 punto, valorándose proporcionalmente las fracciones por meses completos. La valoración máxima en este apartado será de 8 puntos.

- Formación profesional: Cursos de Formación o Perfeccionamiento, siempre que se encuentren relacionados con la plaza a la que se opta e impartidos por Instituciones de carácter público.

Valoración: La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 1 punto, a razón de 0,25 puntos por curso cuya duración sea igual o superior a 20 horas lectivas y así expresamente se indique en el documento justificativo.

2. Fase oposición: La fase de oposición consistirá en la realización de tres ejercicios. Estos serán eliminatorios en el caso de no obtener un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

A) Primer ejercicio: De carácter obligatorio para todos los/as aspirantes, consistirá en desarrollar por escrito, durante un período de tres horas, dos temas concretos a elegir de entre tres extraídos al azar, de los comprendidos en el programa

que se une a esta convocatoria y correspondientes al bloque II. En este ejercicio se valorarán los conocimientos sobre el tema expuesto y la capacidad de síntesis.

Una vez realizado el ejercicio, será leído por el/la opositor/a al Tribunal en sesión pública, el cual, una vez finalizada la exposición, podrá dialogar y efectuar preguntas al aspirante, en un tiempo no superior a quince minutos, para mayor clarificación de la exposición. Si a lo largo de la exposición de los temas el Tribunal advirtiese una notable deficiencia en el/la aspirante, podrá invitarle a que desista en la exposición, siendo eliminado/a de la prueba.

B) Segundo ejercicio: De carácter obligatorio para todos los/as aspirantes, consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de dos horas, un tema de carácter general determinado por el Tribunal inmediatamente antes de celebrarse el ejercicio y relacionado con las materias contenidas en el bloque I del programa que se acompaña a la presente convocatoria, aunque no se atenga a epígrafes concretos del mismo, teniendo los/as aspirantes amplia libertad en cuanto a su forma de exposición se refiere.

En este ejercicio se valorará la formación general universitaria, la claridad y orden de ideas, facilidad de exposición escrita y capacidad de síntesis. La lectura del ejercicio por los/as aspirantes, que se verificará inmediatamente finalizado el ejercicio, será obligatoria y pública, salvo caso de fuerza mayor, previa justificación, en cuyo caso será leído por el Tribunal.

C) Tercer ejercicio: Igualmente obligatorio para todos los/as aspirantes y de carácter eliminatorio, consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de cuatro horas, la resolución y/o informe con propuesta de resolución sobre dos supuestos prácticos, que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativos al puesto de trabajo a desempeñar. La lectura del ejercicio por los/as aspirantes se verificará inmediatamente finalizado el ejercicio, será obligatoria y pública, salvo caso de fuerza mayor, que, previa justificación, será leído por el Tribunal.

En este ejercicio se valorarán fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones, el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

TEMARIO

BLOQUE I

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios constitucionales. Derechos y deberes fundamentales. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo.

2. La organización política del Estado. La Jefatura del Estado. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. El Poder Judicial.

3. Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Organización de la Comunidad Autónoma Andaluza.

4. La Administración Local. Entidades Locales. El Municipio.

5. La Organización Municipal. Organos de Gobierno y Organos complementarios, composición y competencias.

6. La Función Pública Local. Derechos y deberes de los funcionarios. Incompatibilidades.

7. La contratación administrativa en el ámbito local.

8. El Patrimonio de las Corporaciones Locales. Los bienes de dominio público.

9. La actividad de las Entidades Locales: Intervención, fomento, servicio público, actividades económicas.

10. El acto administrativo. El procedimiento administrativo. Especial referencia al procedimiento administrativo en la esfera local.

11. Los recursos administrativos y jurisdiccionales contra actos y acuerdos de las Corporaciones Locales. El recurso contencioso-administrativo.

12. Haciendas Locales: El presupuesto de la Administración Local. Estructura presupuestaria. Actuales tendencias presupuestarias en la Administración.

BLOQUE II

1. Concepto de comunidad. La comunidad como objeto de intervención.

2. La Ley de Servicios Sociales de Andalucía.

3. Características del Estado de Bienestar.

4. Antecedentes históricos y situación actual de la Educación Social.

5. Principios, funciones y objetivos de la Educación Social.

6. La Educación Social en el ámbito de las Ciencias de la Educación. Naturaleza científica de la Educación Social. Teoría y práctica.

7. La metodología en Educación Social.

8. La investigación en Educación Social.

9. El análisis de la realidad en Educación Social.

10. La planificación y programación en Educación Social.

11. El desarrollo y ejecución de proyectos en Educación Social.

12. La evaluación en Educación Social.

13. Mecanismos y órganos de participación previstos por la Ley en materia de Servicios Sociales: La participación de la población de forma individual y organizada.

14. El proceso de socialización; la familia, la escuela, la pandilla, el barrio, el trabajo y el paro.

15. La supervisión de proyectos y equipos de trabajo en Servicios Sociales.

16. Funciones y tareas del/de la Educador/a Comunitario/a Municipal.

17. La dirección en las organizaciones. Funciones y técnicas de organización.

18. Los Servicios Sociales Comunitarios: Definición, organización y programas.

19. Los Servicios Sociales Especializados: Definición, organización y programas.

20. Zonas de Trabajo Social. Los Centros de Servicios Sociales Comunitarios: Organización y servicios.

21. El Plan Concertado de Prestaciones Básicas en materia de Servicios Sociales.

22. La prestación básica de información valoración, orientación y asesoramiento. El papel del/de la Educador/a.

23. Los Servicios Sociales y la interdisciplinariedad. Definición de interdisciplinariedad. El por qué de la interdisciplinariedad y sus dificultades.

24. La prestación básica de ayuda a domicilio: El papel del/de la Educador/a.

25. Ayudas básicas complementarias: Ayudas económicas familiares y de emergencia. El papel del/de la Educador/a.

26. La prevención y la reinserción desde la Educación Social.

27. El concepto de grupo. Las técnicas de dinámica de grupos. Principios y tipología.

28. La intervención con grupos con problemáticas sociales específicas desde los Servicios Sociales Comunitarios.

29. La intervención con infancia y familias en riesgo social: El papel del/de la Educador/a.

30. La intervención sobre el absentismo educativo. Coordinación de actuaciones entre el sistema educativo y los Servicios Sociales Comunitarios. El papel del/de la Educador/a.

31. Los programas de Apoyo Socio-Educativo, El papel del/de la Educador/a.

32. La participación del educador de medio abierto en las escuelas de padres. Sistemas de coordinación y participación conjunta en actividades con menores en riesgo social.

33. La intervención social con personas mayores. Los Centros Municipales de Mayores: Programas, organización, dinamización y funcionamiento. El papel del/de la Educador/a.

34. La intervención social con jóvenes en riesgo.

35. Programas de intervención sobre la pobreza y la exclusión social.

36. Características y problemáticas de la población femenina. Los planes de igualdad de oportunidades. Los Centros de información y atención a mujeres.

37. Mujer y violencia doméstica: El papel del/de la Educador/a.

38. Toxicomanía y alcoholismo. Formas de actuación desde los Servicios Sociales Comunitarios.

39. La coordinación socio-sanitaria en la actuación desde los Servicios Sociales Comunitarios.

40. Intervención con minorías étnicas: Programas de actuación desde los Servicios Sociales Comunitarios.

41. La integración social del discapacitado: Programas de actuación desde los Servicios Sociales Comunitarios.

42. Intervención social con exreclusos. Reinserción social. Actuaciones desde los Servicios Sociales.

43. La problemática de vivienda. Actuaciones desde los Servicios Sociales.

44. La problemática del desempleo. Actuaciones desde los Servicios Sociales.

45. La política social de la Unión Europea y los Servicios Sociales.

46. La iniciativa privada y las Organizaciones No Gubernamentales en los Servicios Sociales y su relación con el sistema público.

47. El voluntariado en los Servicios Sociales: Regulación, normativa, fomento y formación.

48. La integración de Servicios Sociales con otros servicios municipales en el territorio: Los Centros Cívicos Municipales.

ANEXO VII

Plaza: Cuidador/a-Educador/a.

Vacantes 1.

Tipo de plaza: Plantilla de Personal Laboral.

Grupo: C.

Titulación: Formación Profesional II Grado, Rama Sanitaria, especialidad Educadores de disminuidos psíquicos o similar.

Funciones y tareas más representativas: Ejercer funciones polivalentes en cuanto a la asistencia y atención del discapacitado/a físico, psíquico y/o sensorial, ejecutando los programas individuales diseñados por el Director del Centro de Estimulación Precoz. Dichas funciones supone realizar tareas diversas con el objeto de conseguir el desarrollo del niño en las áreas motora gruesa, manipulativa, perceptivo-cognitiva, del lenguaje o de socialización con el objeto de que modifique ciertas conductas, adquiera hábitos, etc.

1. Fase concurso.

Baremo de méritos (máximo 9 puntos):

- Experiencia: Por cada año completo de servicios prestados en puesto o plaza de igual categoría y contenido: 1 punto, valorándose proporcionalmente las fracciones por meses completos. La valoración máxima en este apartado será de 8 puntos.

- Formación profesional: Cursos de Formación o Perfeccionamiento, siempre que se encuentren relacionados con la plaza a la que se opta e impartidos por Instituciones de carácter público.

Valoración: La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 1 punto, a razón de 0,25 puntos por curso cuya duración sea igual o superior a 20 horas lectivas y así expresamente se indique en el documento justificativo.

2. Fase oposición: La fase de oposición consistirá en la realización de tres ejercicios. Estos serán eliminatorios en el caso de no obtener un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

A) Primer ejercicio: De carácter obligatorio para todos los/las aspirantes, consistirá en desarrollar por escrito, durante un período de tres horas, dos temas concretos a elegir de entre tres extraídos al azar, de los comprendidos en el programa que se une a esta convocatoria y correspondientes al bloque II. En este ejercicio se valorarán los conocimientos sobre el tema expuesto y la capacidad de síntesis.

Una vez realizado el ejercicio, será leído por el/la opositor/a al Tribunal en sesión pública, el cual, una vez finalizada la exposición, podrá dialogar y efectuar preguntas al aspirante, en un tiempo no superior a quince minutos, para mayor clarificación de la exposición. Si a lo largo de la exposición de los temas el Tribunal advirtiese una notable deficiencia en el/la aspirante, podrá invitarle a que desista en la exposición, siendo eliminado/a de la prueba.

B) Segundo ejercicio: De carácter obligatorio para todos los/las aspirantes, consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de dos horas, un tema de carácter general determinado por el Tribunal inmediatamente antes de celebrarse el ejercicio y relacionado con las materias contenidas en el bloque I del programa que se acompaña a la presente convocatoria, aunque no se atenga a epígrafes concretos del mismo, teniendo los/las aspirantes amplia libertad en cuanto a su forma de exposición se refiere.

En este ejercicio se valorará la formación general, la claridad y orden de ideas, facilidad de exposición escrita y capacidad de síntesis. La lectura del ejercicio por los/las aspirantes, que se verificará inmediatamente finalizado el ejercicio, será obligatoria y pública, salvo caso de fuerza mayor, previa justificación, en cuyo caso será leído por el Tribunal.

C) Tercer ejercicio: Igualmente obligatorio para todos los/las aspirantes y de carácter eliminatorio, consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de cuatro horas, la resolución y/o informe con propuesta de resolución sobre dos supuestos prácticos, que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativos al puesto de trabajo a desempeñar. La lectura del ejercicio por los/las aspirantes se verificará inmediatamente finalizado el ejercicio, será obligatoria y pública, salvo caso de fuerza mayor, que, previa justificación, será leído por el Tribunal.

En este ejercicio se valorarán fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones, el conocimiento y adecuada aplicación de los conocimientos prácticos.

TEMARIO

BLOQUE I

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Características y estructura.
2. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de leyes.
3. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Especial consideración del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.
4. El acto administrativo: Concepto, eficacia y validez. El procedimiento administrativo local: Sus fases. El silencio administrativo.
5. Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Organización y competencias municipales/provinciales.
6. La contratación administrativa en el ámbito local.
7. La actividad de las Entidades Locales: Intervención, fomento, servicio público, actividades económicas.

8. El Patrimonio de las Corporaciones Locales. Los bienes de dominio público.

9. El acto administrativo. El procedimiento administrativo. Especial referencia al procedimiento administrativo en la esfera local.

10. Los recursos administrativos y jurisdiccionales contra actos y acuerdos de las Corporaciones Locales. El recurso contencioso-administrativo.

11. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local: Organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.

12. El presupuesto Local. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. La fiscalización del Presupuesto local.

BLOQUE II

1. Definición y valor social del lenguaje.
2. Evolución y órganos que intervienen en el lenguaje.
3. Educación psicomotriz. Definición y conceptos.
4. Trastornos psicomotores más representativos.
5. El juego. Definición y clases. Importancia en el desarrollo del niño.
6. Estimulación Precoz. Qué es y a quién va dirigida.
7. Bases teóricas de la Estimulación Precoz.
8. Los reflejos. Clasificación.
9. Exploración y estimulación de los reflejos primarios y secundarios.
10. Evaluación del desarrollo y Programas de Estimulación.
11. El papel del educador en un Equipo Multidisciplinar en la Estimulación Precoz.
12. Principales áreas de estimulación.
13. Características de la Deficiencia Mental y sus clasificaciones.
14. Modificación de conducta. Implantación de técnicas de mantenimiento y reducción.
15. Características de la conducta de niños con trastornos en el desarrollo.
16. Habilidades apropiadas de juego.
17. El sistema nervioso. Sistemas motores piramidal y extrapiramidal. Principales regiones que intervienen en la motricidad voluntaria automática.
18. Técnicas para el desarrollo del esquema corporal.
19. Programas de repertorios básicos. Imitación. Atención. Seguimiento de instrucciones.
20. Normas generales a seguir en la aplicación de un Programa de Estimulación Precoz.
21. Trastornos motóricos como afectación cerebral. Concepto. Clasificación. Tratamiento.
22. Educabilidad del niño deficiente.
23. Condición y consecuencias de una educación inadecuada o su carencia.
24. Área de Lenguaje: Evolución del lenguaje en niños de 0-4 años.
25. Enfermedades hereditarias del sistema nervioso que causen minusvalía psíquica.
26. Los Servicios Sociales Comunitarios. Concepto. Objetivos. Funciones. Servicios.
27. Los Servicios Sociales Especializados. Concepto. Funciones. Tipología.
28. Los Servicios Sociales en la Administración Local. Competencias. Organización de los Servicios Sociales en el Excmo. Ayuntamiento de Loja.

Segundo. Ordenar la publicación de esta convocatoria de pruebas selectivas y de sus correspondientes bases en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial de la Junta

de Andalucía, así como de anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con el artículo 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Loja, 7 de mayo de 2001.- La Secretaría General Acctal.

AYUNTAMIENTO DE LOS BARRIOS (CADIZ)

ANUNCIO de bases.

Esta Alcaldía, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 21.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, en su nueva redacción dada por la Ley 11/1999, de 21 de abril, ha decretado la aprobación de las bases que han de regir en la convocatoria de plazas vacantes en la plantilla de funcionarios, que a continuación se expresa:

BASES QUE HAN DE REGIR LA PROVISION EN PROPIEDAD, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICION LIBRE, DE VEINTIDOS PLAZAS DE POLICIA LOCAL, VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE ESTA CORPORACION

Primera. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad mediante el sistema de oposición libre de veintidós plazas de Policía Local, vacantes en la Plantilla de Funcionarios de esta Corporación, encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Local, Categoría Guardia de la Policía Local, dotadas con las retribuciones fijadas por la legislación vigente y que se encuentran incluidas en las Ofertas de Empleo Público correspondientes.

1.2. Las plazas citadas adscritas a la Escala Básica, conforme determina el artículo 14 de la Ley 1/1989, de 8 de mayo, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía, se encuadran en el grupo D del artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

1.3. De las veintidós plazas, se reservarán cuatro para Movilidad, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 29 del Decreto 196/92, pudiéndose cubrir por el turno libre para el caso de no acceder ningún aspirante por Movilidad.

Segunda. Legislación aplicable.

Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 1/1989, de 8 de mayo, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía; Decreto 196/1992, de 24 de noviembre, de selección, formación y movilidad de los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía; Orden de 14 de noviembre de 2000, de la Consejería de Gobernación, por la que se establecen las pruebas de acceso a las distintas categorías de los Cuerpos de Policía Local de Andalucía, y en lo no previsto en la citada legislación, les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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 de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y Real Decreto 896/1991, 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.

Tercera. Requisitos de los aspirantes.

Para participar en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española.
- b) Tener dieciocho años de edad y no haber cumplido los treinta.
- c) Estatura mínima de 1,70 metros los hombres y 1,65 metros las mujeres.
- d) Compromiso de portar armas y utilizarlas cuando legalmente sea preceptivo.
- e) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.
- f) No haber sido condenado por delito doloso, ni separado del servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

No obstante, será aplicable el beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas, si el interesado lo justifica.

g) Estar en posesión de los permisos de conducción, según el Reglamento General de Conductores aprobado por Real Decreto 772/1997, de 30 de mayo, de las clases A y B, con autorización para conducir los vehículos a que se refiere el apartado 3 del artículo 7 de dicho Reglamento.

Será también suficiente el estar en posesión de los permisos de conducción que la anterior normativa establecía en las clases A-2 y B-2, que son, respectivamente, equivalentes a los anteriormente reseñados y que continúan siendo válidos, según lo preceptuado en la Disposición Transitoria primera del citado Reglamento.

h) Compromiso de conducir vehículos policiales, en concordancia con el apartado anterior.

Estos requisitos deberán acreditarse documentalmente antes de realizar el Curso de Ingreso en la Escuela de Policía Local de la Villa de Los Barrios, concertada con la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía.

Cuarta. Solicitudes.

4.1. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación en el BOE de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud dirigida al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Los Barrios, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

4.2. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.3. A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a cinco mil pesetas, cantidad que podrá ser abonada en la Tesorería Municipal en metálico, en cualquiera de las entidades bancarias colaboradoras del Ayuntamiento o remitido por giro postal o telegráfico a la Tesorería Municipal, debiendo consignar en estos giros el nombre del aspirante, aun cuando sea impuesto por persona distinta.

4.4. Si alguna de las solicitudes adoleciera de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, archivándose sin más trámite, con los efectos previstos en el artículo 42.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, ya citada.

Quinta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando