

40. Información alfanumérica asociada a la planimetría: Generación de informes.

ANEXO VI

Plaza: Auxiliares Administrativos.
Sistema de selección: Oposición.
Número de plazas: Dos.
Escala: Administración General.
Grupo: D.
Nivel de complemento de destino: 16.
Titulación exigida: Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.
Derecho de examen: 20 euros.

Ejercicios de la oposición:

Primer ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito, durante el tiempo máximo de dos horas, un tema general propuesto por el Tribunal, sin atenerse a epígrafe concreto del programa anexo. Se valorará especialmente en este ejercicio la facilidad de redacción y el nivel de formación general. El ejercicio será leído por los opositores ante el Tribunal.

Segundo ejercicio. Consistirá en la transcripción de un texto propuesto por el Tribunal utilizando el procesador de textos WORD 2000 o superior. En esta parte se valorará el número de pulsaciones y su correcta ejecución, así como la detección y corrección de las faltas de ortografía que pudiera contener el texto facilitado. El tiempo máximo para la realización de esta parte será de veinte minutos.

Se facilitará a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización, si bien en el procesador de textos WORD se desactivará la función correspondiente a la corrección automática de textos.

P R O G R A M A

BLOQUE I

Materias Comunes

1. La Constitución Española de 1978. Antecedentes Características y Estructura. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales.

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

3. La Administración Pública Española. Tipología de los entes públicos territoriales: Las Administraciones del Estado, Autonómica y Local.

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.

7. El Municipio. Organización y competencias.

8. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones territoriales. La Autonomía local y el control de legalidad.

9. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de Leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.

10. Formas de acción administrativa en la esfera local. El fomento y sus medios. La policía administrativa. El Servicio público, formas de gestión.

11. Las Haciendas Locales. Los Presupuestos Locales. Recursos de los Entes Locales. Clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.

12. Gestión económica local: ordenación de gastos y ordenación de pagos. Organos competentes.

BLOQUE II

Materias Específicas

1. Procedimiento Administrativo Común. Significado. Principios Generales. Ordenación. Fases.

2. Los actos administrativos: Concepto y clases. Motivación. Eficacia y validez de los actos. El acto presunto.

3. Los recursos administrativos. Concepto y Clases. La revisión de oficio.

4. Los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificaciones de acuerdos.

5. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

6. La Administración al servicio del ciudadano: Atención al público. Acogida e información al ciudadano. Los servicios de información administrativa.

7. La Informática en la Administración Pública. El Ordenador Personal: Sus componentes fundamentales.

8. La ofimática: En especial el tratamiento de textos. Bases de Datos y Hojas de Cálculo.

9. El Registro de entrada y salida de documentos: Requisitos en la presentación de documentos. Los archivos. Concepto, clases y criterios de ordenación. Comunicaciones y ordenaciones.

10. Personal al servicio de la entidad local. Los funcionarios públicos: Clases, selección, situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: Tipología y selección.

11. Derechos de los funcionarios públicos locales. Especial referencia a los derechos económicos.

12. Deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.

13. El Excmo. Ayuntamiento de Morón de la Frontera: Organización.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Morón de la Frontera, 4 de julio de 2002.- El Alcalde, José Párraga Mendoza.

AYUNTAMIENTO DE TORROX

ANUNCIO de bases.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO A LAS PLAZAS DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL LABORAL FIJO INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DEL AÑO 2001

A) BASES GENERALES

I. Normas generales.

Primera. Se aprueban las bases generales para cubrir en propiedad las plazas vacantes en la plantilla de funcionarios y de personal laboral de este Ayuntamiento que figuran en los Anexos.

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

De ellas se reservan a promoción interna de funcionarios, en propiedad, y de personal laboral fijo de la propia Corporación, las plazas que se indican en los respectivos Anexos

conforme a lo dispuesto en el art. 22 de la Ley 30/84, de 2 de agosto.

El personal funcionario y laboral fijo deberá poseer la titulación exigida para el ingreso en las plazas a las que concurran, así como reunir los requisitos establecidos en cada caso y superar las pruebas que se establezcan.

Igualmente se reserva una plaza de Telefonista a minusválidos por aplicación del art. 23 de la Ley 1/99, de 31 de marzo, de atención a las personas con discapacidad en Andalucía. El grado de discapacidad deberá ser igual o superior al 33%, de conformidad con lo previsto en la base octava. La plaza que se reserva para este personal se indicará también en los Anexos respectivos.

Serán de aplicación preferente las disposiciones específicas de cada convocatoria que figuren en los Anexos cuando contengan previsiones diferentes a las reguladas en estas bases generales.

Segunda. La realización de estas pruebas se regirá por lo previsto en las presentes bases y Anexos correspondientes y, en su defecto, se estará a lo dispuesto en la Ley de Bases del Régimen Local, R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril; Ley 30/82, de 2 de agosto; R.D. 364/95, de 10 de marzo; R.D. 896/91, de 7 de junio, y cualquier otra disposición que sea aplicable.

II. Requisitos de los aspirantes.

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

a) Ser español o nacional de alguno de los Estados de la Unión Europea y cumplir los requisitos de la Ley 17/93, de 23 de diciembre, de acceso a determinados sectores de la Función Pública de los nacionales de los demás Estados miembros 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 a la finalización del plazo de presentación de instancias.

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

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y no haber sido condenado por delito doloso ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

e) No hallarse inmerso en ninguna de las causas de incapacidad específicas previstas en la legislación vigente.

f) Estar en posesión o en condiciones de obtener los títulos exigidos para el ingreso en los grupos que se especifican en los Anexos de esta convocatoria. Se entenderá a estos efectos por estar en condiciones de los títulos, el haber abonado los derechos correspondientes a su expedición.

g) Aquéllos que, independientemente de los anteriores se establezcan en los Anexos correspondientes.

Cuarta. Los requisitos establecidos anteriormente, así como aquéllos que se recogen en los respectivos Anexos, deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

III. Solicitudes.

Quinta. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán presentar instancia en modelo oficial, según Anexo XVII, que le será facilitado por el Ayuntamiento, en la que manifiesten que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente, debidamente cumplimentadas, se acompañarán de fotocopia del

DNI y resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, de lunes a viernes y de 9,00 a 14,00 horas, durante el plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio del extracto de esta convocatoria en el BOE, después de su publicación íntegra en el BOJA y BOP de Málaga.

Durante el plazo de presentación de instancias se adjuntarán a las mismas, en las convocatorias en las que figure la fase de concurso, en sus respectivos Anexos, la autobaremación de los méritos, en modelo también facilitado por el Ayuntamiento, según Anexo XVIII, y justificación de los mismos, sin que sean tenidos en cuenta, ni baremados, aquellos méritos que, aun alegados, fueran aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo. No obstante lo dispuesto anteriormente, se podrá acompañar a la instancia resguardo acreditativo de haber solicitado las certificaciones correspondientes siempre y cuando se presente dicha documentación no después de 20 días de expedida y, en todo caso, antes de la fase de concurso.

La justificación de los méritos deberá aportarse mediante documento original acreditativo de los mismos o copia debidamente compulsada, sin que se proceda a la valoración de aquéllos que no se presenten de esta forma.

Las solicitudes también pueden presentarse a través de las oficinas de correos, en cuyo caso deberán de ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas. Además podrán presentarse en la forma que determina el art. 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

Los ingresos de los derechos de examen, que se ingresarán, en la cuenta de Unicaja, quedan fijados en:

Grupos A o I: 25,00 €
Grupos B o II: 18,00 €
Grupos C o III: 15,00 €
Grupos D o IV: 11,00 €
Grupos E o V: 8,00 €

Cuando se trate de empleados públicos quedan eximidos del abono de tales derechos.

IV. Admisión de candidatos.

Sexta. Terminado el plazo de presentación de instancias y comprobado el pago de los derechos de examen se publicará en el BOP de Málaga Resolución de la Alcaldía con la lista de aspirantes admitidos y excluidos, en la que constará el nombre, apellidos, DNI y causa de exclusión, en su caso.

Séptima. Para subsanar los errores de hecho y para solicitar la inclusión, en el caso de resultar excluido, los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días a partir del siguiente a aquél en que dicha lista se haga pública en el BOP.

Octava. De acuerdo con lo establecido en la Ley 13/82, de 7 de abril, de Integración Social de los Minusválidos, y Ley 1/99, de 31 de marzo, en las pruebas selectivas serán admitidas las personas con minusvalías en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. Sólo podrán establecerse exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas en los casos que sean incompatibles con el desempeño de las funciones o tareas correspondientes.

En las pruebas selectivas se establecerán, para las personas con minusvalías que lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización, si bien sometiéndose a las mismas pruebas que el resto de los aspirantes. En la solicitud de participación, los interesados deberán formular la petición correspondiente, especificando en qué consiste concretamente la adaptación.

Corresponderá a los interesados en el momento de solicitar tomar parte en las pruebas selectivas, acreditar documentalmente, a través del organismo competente, su condición de minusválido, y poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33%, debiendo además aportar dictamen técnico facultativo en el que conste la compatibilidad para el desempeño de las tareas y funciones propias de la plaza a la que se opta.

V. Tribunales.

Novena. El Tribunal calificador quedará formado como sigue:

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

Secretario: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.

Vocales:

- Dos Concejales nombrados por el Sr. Alcalde.
- Un representante de la Junta de Andalucía nombrado por la Delegación del Gobierno de Málaga.
- Un funcionario de carrera de la Administración Pública con nivel de titulación igual o superior al exigido en cada caso.
- Un representante de la Junta de Personal para plazas de funcionarios o del Comité de Empresa para plazas laborales.

Para plazas funcionariales pertenecientes al Grupo A, la composición del Tribunal será idéntica a la establecida anteriormente, con excepción de los dos Vocales Concejales, nombrados por el Sr. Alcalde, que se sustituyen por:

- Un Concejal nombrado por el Sr. Alcalde.
- Un representante del profesorado oficial nombrado por la Universidad de Málaga.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, y los Vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas a que afecta el Tribunal para el que son nombrados, y su composición se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia conjuntamente con la lista de admitidos y excluidos.

VI. Desarrollo de los ejercicios.

Décima. La fase de oposición y, en su caso, la de concurso será como se indica en cada Anexo que, así mismo, especificará el procedimiento de selección.

La fecha, lugar y hora del comienzo del primer ejercicio, así como, el orden de actuación de los aspirantes, según sorteo público que se celebre a tal efecto en los casos de oposición, se publicarán en el BOP de Málaga, junto con la lista de admitidos y excluidos. En los casos de concurso-oposición se publicará en el tablón de edictos de la Corporación, junto con el resultado de la fase de concurso.

Una vez comenzadas las pruebas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios en el BOP de Málaga para la realización de las restantes, siendo suficiente su publicación en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores o en el tablón de anuncios de la Corporación con, al menos, 12 horas de antelación si se trata de un mismo ejercicio, o de 24 si se trata de otro nuevo.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, debiendo todos sus derechos aquéllos que el día y hora de la prueba no se presenten a realizarla, salvo causas de fuerza mayor debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

Para la realización de las pruebas en que los aspirantes tengan que actuar individualmente, se comenzará por aquél cuyo primer apellido, alfabéticamente ordenado, comience por la letra resultante del sorteo público que a tal efecto se celebre.

VII. Sistema de calificación.

Undécima. Fase de Concurso.

La fase de concurso será previa a la de oposición, en su caso, y no tendrá efectos eliminatorios ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Los puntos obtenidos en esta fase serán sumados a los de la fase de oposición.

Fase de Oposición.

Todos los ejercicios de las distintas pruebas eliminatorias serán eliminatorios y calificados con un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

Si un ejercicio consta de dos o más pruebas, cada una de ellas se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 en cada una de las mismas. El resultado final será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las pruebas, dividida por el número de pruebas que contenga el ejercicio.

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

Las calificaciones de cada ejercicio serán publicadas en el tablón de anuncios de la Corporación.

En los supuestos de empate, en la calificación final, se resolverá atendiendo a la puntuación obtenida en cada uno de los siguientes factores y por el siguiente orden:

- Mejor puntuación fase de oposición.
- Mejor puntuación en ejercicio práctico.
- Mejor puntuación en apartados del concurso siguiendo el siguiente orden: Servicios, cursos y seminarios, y titulación.

De persistir el empate, el Tribunal queda facultado para realizar una prueba adicional de desempate, que no computará para la puntuación total.

VIII. Propuesta de selección, presentación de documentos y nombramiento.

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

El aspirante propuesto aportará ante esta Corporación, dentro del plazo de 20 días naturales desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados, en la forma indicada en esta base, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base tercera y cuarta de la convocatoria, y las que se exigen, en su caso, en cada uno de los Anexos, así como declaración jurada de no hallarse inmerso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración Pública de que depende, acreditando la condición y demás circunstancias que consten en el expediente personal.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presenten la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por falsedad en su instancia.

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

Seguidamente, se llevará dicha relación junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer referencia concreta al aspirante o aspirantes seleccionados a la Presidencia de la Corporación a los efectos de sus nombramientos.

Cumplidos los anteriores trámites, se procederá al nombramiento de los aspirantes seleccionados, que deberán tomar posesión en el plazo de 30 días naturales, a contar del siguiente al que le sea notificado, y quedarán sometidos al sistema de incompatibilidad vigente.

Decimotercera. La aprobación de las bases de la convocatoria y los actos administrativos que se sucedan podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas previstos en la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

A N E X O S

ANEXO I

TECNICO SUPERIOR URBANISMO JURIDICO

Plaza: Técnico Superior Jurídico-Urbanismo.

Número de plazas: 1.

Pertenecientes a funcionarios de carrera.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnico.

Grupo A.

Nivel C.D.: 20.

Turno: Libre.

Sistema de selección: Concurso-Oposición.

Titulación exigida: Licenciado en Derecho.

Ejercicios:

a) Fase de concurso: Conforme a baremo general.

b) Fase de oposición:

- Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 90 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas cada una, en un tiempo de 90 minutos.

Por cada dos preguntas contestadas erróneamente se penalizará con una contestada correctamente.

Segundo ejercicio: Se desarrollará por escrito durante un período de 2 horas y consistirá en un supuesto práctico fijado por el Tribunal sobre materias del bloque de específicas. Podrá hacerse uso de textos legales y jurisprudencia.

T E M A R I O

MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Características y Estructura. Derechos fundamentales y libertades públicas: Enumeración, garantías y suspensión, otros derechos y deberes de los ciudadanos.

Tema 2. La Corona: Las funciones constitucionales del Jefe del Estado. Sucesión y regencia. El referendo.

Tema 3. Las Cortes Generales: Composición y funciones. El Tribunal de Cuentas. El Defensor del Pueblo.

Tema 4. El Tribunal Constitucional: Organización y atribuciones. Procedimiento de declaración de inconstitucionalidad. El recurso de amparo. Conflictos constitucionales.

Tema 5. El Poder Judicial y su regulación constitucional. El Consejo General del Poder Judicial. Planta y Organización de Juzgados y Tribunales. El Ministerio Fiscal.

Tema 6. El Gobierno: Composición y funciones. Relaciones con otros poderes. La Administración del Estado central y periférica.

Tema 7. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Su organización y competencias. Los Estatutos de Autonomía.

Tema 8. Estructura de la Administración Local: Entes Locales básicos y opcionales. Organización y competencias de la provincia.

Tema 9. La Constitución como norma jurídica. La Ley: clases de Leyes. Los Decreto-Leyes. La delegación legislativa.

Tema 10. El Reglamento: Titulares de la potestad reglamentaria. Límites de la potestad reglamentaria. Inderogabilidad singular de los Reglamentos. Procedimiento de aprobación de las Ordenanzas Locales.

Tema 11. La potestad normativa de las Comunidades Autónomas. Relación de los ordenamientos autonómicos con el estatal.

Tema 12. Las potestades administrativas. El principio de legalidad. La autotutela administrativa. La potestad discrecional y su control. Responsabilidad de la Administración.

Tema 13. El acto administrativo. Concepto y clases. Elementos. Eficacia de los actos administrativos. Actos presuntos. Los actos de la Administración en régimen jurídico privado.

Tema 14. Invalidez de los actos administrativos. Irregularidades no invalidantes. La revisión de oficio de los actos administrativos: Anulación y revocación. El régimen jurídico de los recursos administrativos. Las reclamaciones previas al ejercicio de las acciones civiles y laborales.

Tema 15. El procedimiento administrativo: Regulación, principios y fases del procedimiento.

Tema 16. La jurisdicción contencioso-administrativa. Extensión y límites. Las partes en el proceso. Procedimiento. La sentencia y su ejecución. Los recursos de casación y revisión.

Tema 17. Los contratos administrativos. Contratos de la administración en régimen jurídico privado. El procedimiento de contratación. Ejecución y extinción del contrato.

Tema 18. El dominio público y el patrimonio privado de los Entes Públicos. Potestades administrativas sobre los bienes de su patrimonio. Afectación y desafectación. Régimen de utilización de los bienes demaniales y patrimoniales. Enajenación de bienes patrimoniales.

Tema 19. La noción de servicio público. Modos de gestión de los servicios públicos.

Tema 20. La potestad expropiadora: Principios generales. Titulares de la potestad y beneficiarios de la expropiación. Requisitos y procedimiento expropiatorio. Garantías jurisdiccionales.

Tema 21. La posición jurídica del administrado. Derechos subjetivos del administrado. Situaciones favorables y desfavorables del administrado.

Tema 22. Estructura de la Función Pública española. La relación de servicios entre la Administración y los empleados públicos. Régimen estatuario y laboral.

Tema 23. Ordenación del territorio y urbanismo: Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de los Entes Locales. El Planeamiento: Clases de instrumentos planificadores. Sistema de actuación. La propiedad privada ante la ordenación urbanística. Derechos y deberes.

MATERIAS ESPECIFICAS

Tema 1. El Régimen Local español: Evolución histórica. La Administración Local en la Constitución de 1978. El Principio de autonomía: Significado y alcance.

Tema 2. Fuentes de Ordenamiento Local. Legislación Estatal sobre régimen local. Fundamento constitucional y natu-

raleza. Legislación autonómica sobre régimen local. Aplicación por los Entes Locales de la legislación sectorial emanada del estado y Comunidades Autónomas.

Tema 3. La potestad reglamentaria de los Entes Locales. Reglamento Orgánico. Procedimiento de aprobación, publicación y entrada en vigor.

Tema 4. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración.

Tema 5. Límites de la potestad reglamentaria local. Régimen de su impugnación. Los Bandos: Naturaleza, límites, publicación e impugnación.

Tema 6. El Municipio: Concepto y elementos. El territorio municipal. Creación y supresión de municipios. Alteración de términos municipales. División del territorio municipal en distrito y barrios.

Tema 7. La población municipal: Clasificación. El Padrón municipal de habitantes. Estatutos del vecino. La participación vecinal. Derechos de los extranjeros.

Tema 8. Organización Municipal: Organos necesarios y complementarios. El Alcalde: Atribuciones. Tenientes de Alcalde y Concejales Delegados.

Tema 9. El Ayuntamiento Pleno: Atribuciones y régimen de delegaciones. La Comisión de Gobierno: Composición y atribuciones. Estatuto del Concejil.

Tema 10. Comisiones informativas. Clases, composición y competencias. Las Juntas de distritos y otros órganos complementarios.

Tema 11. Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

Tema 12. Régimen de Sesiones y acuerdos de los Organos Colegiados Locales. Clases de Sesiones. Requisitos y procedimientos de constitución y celebración. Clases y forma de los acuerdos. Actas y Certificaciones.

Tema 13. Notificación y publicación de acuerdos y actos locales. Actos que ponen fin a la vía administrativa. Régimen de impugnación de actos y acuerdos locales.

Tema 14. Singularidades 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.

Tema 15. Las relaciones interadministrativas. Principios. Colaboración, cooperación y coordinación. La sustitución y la disolución de las Corporaciones Locales. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones.

Tema 16. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención Administrativa Local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: Sus clases. La actividad de fomento en la esfera local.

Tema 17. La iniciativa pública económica de las Entidades Locales y la reserva de servicios. El servicio público en las Entidades Locales. Los modos de gestión. Especial referencia a la concesión de servicio y a la empresa pública local. El Consorcio.

Tema 18. Los contratos administrativos. Contratos de la administración en régimen jurídico privado.

Tema 19. El procedimiento de contratación. Actuaciones preparatorias de los contratos. Adjudicación: Procedimiento y formas. Garantías.

Tema 20. Ejecución, modificación y extinción de los contratos administrativos.

Tema 21. El contrato de obras. Tramitación.

Tema 22. El dominio público. Concepto y naturaleza. El criterio de la afectación. Elementos del dominio público. Sujetos, objeto y destino. Uso y utilización.

Tema 23. El patrimonio privado de las administraciones públicas. Régimen jurídico. Potestades de la administración y régimen de adquisición uso y enajenación.

Tema 24. La expropiación forzosa. Naturaleza y justificación de la potestad expropiación. Titulares de la potestad

y beneficiarios de la expropiación. El objeto de la potestad expropiatoria. La causa.

Tema 25. Procedimiento Expropiatorio General. La declaración de utilidad pública o de interés general. La declaración de necesidad de ocupación. La indemnización o justo precio. El pago y la ocupación. Garantías jurisdiccionales.

Tema 26. Los bienes de las Corporaciones Locales. Clases. Conservación y tutela. Disfrute, aprovechamiento y enajenación de los bienes.

Tema 27. Relaciones entre las administraciones locales, autonómicas y estatal. Fórmulas de cooperación y coordinación.

Tema 28. El urbanismo. El derecho urbanístico en España. Evolución histórica. La Ley del Suelo de 1956. La reforma de 1976. El texto refundido sobre la Ley del Régimen del Suelo y Ordenación Urbana de 1992.

Tema 29. El marco constitucional del urbanismo en España. Las competencias urbanísticas de las distintas administraciones públicas. La Ley 6/98, de Régimen del Suelo y Valoraciones. Legislación urbanística andaluza.

Tema 30. El plan como concepto central del derecho urbanístico. Criterios legales de planeamiento y normas de directa aplicación. Clases de planes y normas urbanísticas.

Tema 31. Los planes directores territoriales de coordinación. Los planes generales municipales y ordenación. Las normas de ordenación complementarias y subsidiarias de planeamiento.

Tema 32. Los programas de actuación urbanística: Significado y características. Contenido: Determinaciones que ha de comprender. Documentación. Elaboración, aprobación y ejecución.

Tema 33. Los planes parciales: Significado y características. Contenido del plan parcial. Determinaciones que comprende. Documentación del plan parcial.

Tema 34. El estudio de detalle: Procedencia urbanística del estudio de detalle. Finalidades. Tramitación y aprobación.

Tema 35. Los proyectos de urbanización. Significado y caracteres básicos. Contenido. Documentación del proyecto de urbanización. Formulación y aprobación de los proyectos de urbanización.

Tema 36. Municipios carentes de planeamiento urbanístico: Clasificación y régimen del suelo. Los proyectos de delimitación del suelo urbano. Normas de aplicación directa.

Tema 37. Areas de reparto y aprovechamiento tipo. Delimitación de áreas de reparto y criterios de cálculo del aprovechamiento tipo.

Tema 38. Elaboración y aprobación de los planes. Líneas generales de los diferentes procedimientos. La suspensión de otorgamiento de licencias como medida preparatoria. La participación ciudadana en la elaboración del planeamiento. La aprobación definitiva. La publicación.

Tema 39. Efectos de la aprobación de los planes. La publicación de los planes. Ejecutoriedad del planeamiento. Declaración de utilidad pública. obligatoriedad. Deber de información. Usos y obras provisionales. Edificios fuera de ordenación. Cédula urbanística, concepto y modalidades. Regulación jurídica.

Tema 40. Vigencia de los planes. El principio de estabilidad de planeamiento urbanístico. Posibilidad de alteración del contenido de los planes urbanísticos. Suspensión de la vigencia. la revisión del PGOU, supuestos en que procede. Competencias y procedimiento.

Tema 41. La revisión del programa de actuación urbanística del plan general. Competencias y plazo para efectuarlas. Procedimiento. Contenido y límites.

Tema 42. La modificación de los planes o normas urbanísticas. Concepto. Supuesto General. Supuestos especiales, efectos. Modificaciones de planes que afecten al suelo calificado como zona verde o espacio libre. Procedimiento aplicable. Modificación del PGOU.

Tema 43. Supuestos indemnizatorios por modificación o revisión de planes; por vinculaciones singulares, y, en los supuestos de anulación de licencias, demora injustificada en su otorgamiento o denegación improcedente.

Tema 44. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo: Principios generales. Clasificación. Régimen del suelo no urbanizable en la legislación estatal y en el proyecto de la ley andaluza. Criterios de valoración de esta clase de suelo.

Tema 45. Régimen del suelo urbano: Derechos y deberes de los propietarios en suelo urbano consolidado y no consolidado. Régimen del suelo urbanizable: Derechos y deberes de los propietarios. Criterios de valoración.

Tema 46. Ejecución de planeamiento. Presupuestos de la ejecución. Unidades de ejecución: Criterios y procedimientos en su delimitación. El proyecto de urbanización: Naturaleza y procedimiento de aprobación. Las obras municipales ordinarias.

Tema 47. Sistema de actuación: Criterios en su elección. El sistema de compensación: Sus fases.

Tema 48. Naturaleza y régimen de las Juntas de compensación. La mecánica operativa del sistema. responsabilidad de la Junta de compensación y de sus miembros.

Tema 49. El sistema de cooperación. Procedimiento y reglas para la reparcelación. La expropiación como sistema de ejecución del planeamiento. La ejecución de los programas de actuación urbanística.

Tema 50. Expropiaciones y régimen de venta forzosa. Supuestos expropiatorios. Procedimiento. Reversión de los terrenos expropiados. Régimen de la venta forzosa.

Tema 51. Valoraciones urbanísticas. Valoración de terrenos. Valoración de derechos urbanísticos. Valoración de obras y otros bienes y derechos.

Tema 52. Actuaciones asistemáticas en suelo urbano. Las transformaciones de aprovechamientos.

Tema 53. Obtención de terrenos dotacionales. Obtención de sistemas generales y locales. La ocupación directa.

Tema 54. Instrumentos de intervención en el mercado de suelo. Patrimonio municipal del suelo. Derecho de superficie. Derechos de tanteo y retracto.

Tema 55. La edificación. Consideraciones generales. El deber de conservación y sus límites. La declaración de ruina. El deber especial de conservación de la propiedad monumental. Normativa municipal.

Tema 56. La edificación forzosa. Medidas de fomento de la edificación. El derecho de superficie.

Tema 57. El control de edificación y uso del suelo. Las licencias urbanísticas. Naturaleza jurídica de las licencias. Alcance objetivo del deber de obtener licencia previa. Alcance subjetivo del deber de obtener licencia.

Tema 58. Competencia y procedimiento para el otorgamiento de licencia. La regla del silencio positivo. Eficacia de la licencia. El visado urbanístico colegial como técnica adicional de control.

Tema 59. La protección de la legalidad urbanística. Obras sin o contra licencia. Obras y licencias en zonas verdes y espacios libres. Suspensión y revisión de los demás actos y acuerdos en materia urbanística.

Tema 60. Las infracciones urbanísticas. Concepto. Clases y tipos de infracciones. Persona responsable.

Tema 61. Las sanciones urbanísticas. Principios generales y reglas de aplicación: El régimen especial de las parcelaciones ilegales. La responsabilidad civil y penal. La acción pública. La tutela judicial a través de los tribunales ordinarios.

Tema 62. La acción pública en materia urbanística. La tutela a través de los tribunales ordinarios.

Tema 63. Organización administrativa del urbanismo. Entidades urbanísticas de ámbito supramunicipal.

Tema 64. Las gerencias urbanísticas municipales. Las sociedades constituidas por Entes Públicos. Entidades urbanísticas colaboradoras.

Tema 65. La Ley de Carreteras. Régimen jurídico. Competencias locales.

Tema 66. La Ley de Costas. Régimen jurídico. Competencias locales.

Tema 67. Legislación en materia de patrimonio histórico. Ley de Patrimonio de Andalucía.

ANEXO II

ADMINISTRATIVO

Plaza: Administrativo.

Número de plazas: 7.

Pertenecientes a funcionarios de carrera.

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativa.

Clase: Administrativo.

Categoría: Administrativo.

Grupo: C.

Nivel C.D.: 11.

Turno: 5 reservadas a promoción interna. 2 reservadas a turno libre.

Sistema de selección:

- Para promoción interna: Concurso-oposición.

- Para libre: Oposición.

Titulación y demás requisitos exigidos:

- Para libre: Bachillerato, FP2 o equivalente.

- Para Promoción Interna:

- Tener antigüedad de, al menos, dos años en la Escala de Administración General, Subescala de Auxiliar y Grupo D en el Ayuntamiento de Torrox.

- Estar en posesión del título de Bachillerato, FP2 o equivalente, o bien tener una antigüedad de 10 años en la escala anterior, o de 5 y haber superado un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos.

Ejercicios:

Para turno libre:

- Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 40 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas cada una, en un tiempo de 50 minutos.

Por cada dos preguntas contestadas erróneamente se penalizará con una contestada correctamente.

- Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito dos temas extraídos al azar del bloque de materias específicas, durante un tiempo máximo de 2 horas.

- Tercer ejercicio: Se desarrollará por escrito durante un período de 90 minutos y consistirá en un supuesto práctico fijado por el Tribunal sobre materias del bloque de específicas. Podrá hacerse uso de textos legales y jurisprudencia.

- Cuarto ejercicio (opcional): Dirigido a demostrar el conocimiento de los idiomas alemán e inglés. Constará de dos pruebas:

a) Oral, dirigido a demostrar el conocimiento de cada uno de los dos idiomas a nivel de conversación.

b) Escrito, dictado en español, dirigido a demostrar el nivel de conocimiento de cada uno de los idiomas a nivel de traducción.

Se otorgarán por cada uno de los ejercicios y cada idioma una puntuación máxima de 0,50 puntos, que será sumada a la media obtenida de los ejercicios anteriores.

2. Promoción interna:

a) Fase de concurso: Conforme a baremo general.

b) Fase de oposición:

- Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 40 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas cada una, en un tiempo de 50 minutos.

Por cada dos preguntas contestadas erróneamente se penalizará con una contestada correctamente.

- Segundo ejercicio: Se desarrollará por escrito durante un período de 90 minutos y consistirá en un supuesto práctico fijado por el Tribunal sobre materias del bloque de específicas. Podrá hacerse uso de textos legales y jurisprudencia.

T E M A R I O

MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. El modelo de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles, su garantía y suspensión.

Tema 3. La organización del Estado en la Constitución: Organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: Referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

Tema 4. El Poder Judicial: Principios constitucionales. Organización Judicial en España. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

Tema 5. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales.

Tema 6. Idea general de las Administraciones Públicas en el ordenamiento español. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: Especial referencia a los estatutos de autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

MATERIAS ESPECIFICAS

Tema 7. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 8. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Procedimiento Administrativo: Especial referencia a la Ley y a los Reglamentos.

Tema 9. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos.

Tema 10. El Procedimiento administrativo: Concepto y clases. Su regulación en el Derecho positivo: Principios informadores. Las fases del Procedimiento Administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo.

Tema 11. Dimensión temporal del Procedimiento. Los Procedimientos especiales: Reclamaciones previas al ejercicio de las acciones civiles y laborales; la potestad sancionadora y otros procedimientos.

Tema 12. El Acto Administrativo: Concepto, clases y elementos. Motivación y Notificación.

Tema 13. Eficacia de los Actos Administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del Acto Administrativo. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 14. Revisión de los Actos Administrativos. Revisión de oficio. Los Recursos Administrativos: Principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico-administrativo.

Tema 15. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de fomento. La actividad de policía: Las licencias. El servicio público local: Formas de gestión del servicio público local.

Tema 16. La intervención Administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa.

Tema 17. La responsabilidad de la Administración Pública: Evolución histórica y situación actual.

Tema 18. El Régimen Local Español: Principios Constitucionales y Regulación Jurídica.

Tema 19. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: Especial referencia al empadronamiento.

Tema 20. Organización municipal: Competencias.

Tema 21. La Provincia. Organización provincial. Competencias.

Tema 22. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras entidades que agrupen varios municipios. Las áreas metropolitanas. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 23. Régimen general de las elecciones locales.

Tema 24. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes administraciones territoriales. La Autonomía Local.

Tema 25. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación, infracciones.

Tema 26. El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, personal eventual y personal laboral.

Tema 27. Régimen Jurídico del personal funcionario de las Entidades Locales: Derechos, deberes, régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Derechos económicos. Seguridad Social. Incompatibilidades.

Tema 28. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público privado de las mismas.

Tema 29. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. Las garantías y responsabilidad en la contratación. Ejecución, modificación y suspensión. La revisión de precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 30. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos: Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 31. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 32. La legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: Principios inspiradores. Competencia urbanística provincial y municipal.

Tema 33. El planeamiento urbanístico: Significado y clases de planes. Procedimiento de elaboración, aprobación. Efectos de la aprobación de los planes. Ejecución de los planes. La clasificación del suelo.

Tema 34. Intervención en la edificación y uso del suelo: Las licencias. Intervención administrativa en defensa del medio ambiente: Las actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas.

Tema 35. La actividad financiera. La Ley General Tributaria: Principios.

Tema 36. El presupuesto: Principios presupuestarios. La Ley General Presupuestaria.

Tema 37. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 38. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 39. Los presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto.

Tema 40. El gasto público local: Concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

ANEXO III

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Plaza: Auxiliar Administrativo.
Número de plazas: 3.
Pertencientes a funcionarios de carrera.
Escala: Administración General.
Subescala: Administrativa.
Clase: Auxiliar.
Grupo: D.
Nivel C.D: 9.
Turno: Libre.
Sistema de selección: Oposición.
Título: Graduado Escolar, FP1 o equivalente.

Ejercicios:

- Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 20 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas cada una, en un tiempo de 30 minutos.

Por cada dos preguntas contestadas erróneamente se penalizará con una contestada correctamente.

- Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito dos temas extraídos al azar, del bloque de materias específicas, durante un tiempo máximo de 90 minutos.

- Tercer ejercicio: Prueba práctica Procesador Texto Microsoft Word o similar a desarrollar en el tiempo que indique el Tribunal.

- Cuarto ejercicio (opcional): Dirigido a demostrar el conocimiento de los idiomas alemán e inglés. Constará de dos pruebas:

a) Oral, dirigido a demostrar el conocimiento de cada uno de los dos idiomas a nivel de conversación.

b) Escrito, dictado en español, dirigido a demostrar el nivel de conocimiento de cada uno de los idiomas a nivel de traducción.

Se otorgarán por cada uno de los ejercicios y cada idioma una puntuación máxima de 0,50 puntos, que será sumada a la media obtenida de los ejercicios anteriores.

T E M A R I O

MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de mil novecientos setenta y ocho. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución Española. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

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

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

Tema 4. El Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes territoriales. La Autonomía Local.

Tema 5. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

MATERIAS ESPECIFICAS

Tema 6. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: Especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 7. Funcionamiento de los Organos colegiados locales: Convocatoria y Orden del día: Régimen de sesiones. Adopción de acuerdos. Actas y certificados de acuerdos: Borrador del acta y aprobación. Transcripción del acta al libro. Firma del acta. Certificados de acuerdos.

Tema 8. Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Comarcas u otras Entidades que agrupen varios Municipios. Las áreas metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 9. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: Especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local; ordenanzas, reglamentos y bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 10. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: De oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 11. El procedimiento administrativo: Principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 12. Formas de acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: Las licencias. El Servicio Público Local. La responsabilidad de la Administración.

Tema 13. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 14. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. Las garantías y responsabilidades en la contratación.

Tema 15. La Función Pública Local: Ideas generales. Concepto de funcionario. Clases. Organización de la Función Pública Local: Organos y grupos que la integran. Funcionarios con habilitación de carácter nacional. Funcionarios propios de las Corporaciones. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones en que pueden encontrarse.

Tema 16. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derechos. Deberes. Régimen disciplinario. Derecho de sindicación. La Seguridad Social. Afiliación. Cotización. Asistencia sanitaria. Incapacidad temporal. Maternidad. Incapacidad permanente. Prestaciones Pasivas.

Tema 17. El Administrado: Concepto y clases. Capacidad y causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. Derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local.

Tema 18. El Registro de documentos: Concepto. El registro de entrada y salida: Su funcionamiento en las Corporaciones Locales. La presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. La informatización de los registros. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 19. Los presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentación de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias. Liquidación del presupuesto.

Tema 20. Los ingresos públicos: Impuestos, tasas fiscales. Los precios públicos.

ANEXO IV

DINAMIZADOR

Plaza: Dinamizador Sociocultural.
Número de plazas: 1.
Pertenciente a funcionarios de carrera.
Escala: Administración Especial.
Subescala: Servicios Especiales.
Clase: Cometidos Especiales.
Categoría: Auxiliar.

Grupo: D.
Nivel C.D.: 9.
Turno: Libre.
Sistema de selección: Concurso-Oposición.
Titulación exigida: Graduado Escolar, FP1 o equivalente.

Ejercicios:

- a) Fase Concurso: Conforme a baremo general.
- b) Fase Oposición:

- Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 20 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas cada una, en un tiempo de 30 minutos.

Por cada dos preguntas contestadas erróneamente se penalizará con una contestada correctamente.

- Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito dos temas extraídos al azar, del bloque de materias específicas, durante un tiempo máximo de 90 minutos.

- Tercer ejercicio: Prueba práctica Procesador Texto Micro-soft Word o similar a desarrollar en el tiempo que indique el Tribunal.

T E M A R I O

MATERIAS COMUNES

Tema 1. Las Constitución Española de 1978. Principios Generales. Características y estructura.

Tema 2. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de leyes.

Tema 3. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Especial consideración del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

Tema 4. El acto administrativo. Concepto, eficacia y validez. El procedimiento administrativo local: Sus fases. El silencio administrativo.

Tema 5. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Organización y competencias municipales/provinciales.

Tema 6. Personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local: Organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

Tema 7. 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.

Tema 8. El Presupuesto Local. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. La fiscalización del Presupuesto local.

MATERIAS ESPECIFICAS

Tema 9. Diseño y gestión de programas socio-culturales en Ayuntamientos.

Tema 10. Formación de animadores y dinámicas de la animación.

Tema 11. Promoción socio-cultural y participación ciudadana.

Tema 12. Políticas socio-culturales para la igualdad de sexos.

Tema 13. Información y cultura. El papel de los Centros de Información como dinamizadores de la sociedad.

Tema 14. Asociacionismo y participación cultural.

Tema 15. Incentivos al asociacionismo.

Tema 16. El voluntariado social. Funciones. Derechos y deberes.

Tema 17. Actividades medioambientales. Utilización de recursos didácticos del medio.

Tema 18. Fuentes de financiación para la realización de proyectos de carácter socio-cultural.

Tema 19. Los equipamientos culturales, tipología y características. Equipamiento y usos en el municipio de Torrox.

Tema 20. Cultura y fiestas. Especial referencia a las fiestas locales en el municipio de Torrox.

ANEXO V

AGENTE CULTURAL

Plaza: Agente Cultural.

Número de plazas: 1.

Pertenecientes a funcionarios de carrera.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Cometidos especiales.

Categoría: Auxiliar.

Grupo: D.

Nivel C.D.: 9.

Turno: Libre.

Sistema de selección: Concurso-Oposición.

Titulación exigida: Graduado Escolar, FP1 o equivalente.

Ejercicios:

- a) Fase Concurso: Conforme a baremo general.

- b) Fase Oposición:

- Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 20 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas cada una, en un tiempo de 30 minutos.

Por cada dos preguntas contestadas erróneamente se penalizará con una contestada correctamente.

- Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito dos temas extraídos al azar del bloque de materias específicas, durante un tiempo máximo de 90 minutos.

- Tercer ejercicio: Prueba práctica Procesador Texto Micro-soft Word o similar a desarrollar en el tiempo que indique el Tribunal.

T E M A R I O

MATERIAS COMUNES

Tema 1. Las Constitución Española de 1978. Principios Generales. Características y estructura.

Tema 2. sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de leyes.

Tema 3. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Especial consideración del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

Tema 4. El acto administrativo. Concepto, eficacia y validez. El procedimiento administrativo local: Sus fases. El silencio administrativo.

Tema 5. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Organización y competencias municipales/provinciales.

Tema 6. Personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local: Organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

Tema 7. 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.

Tema 8. El Presupuesto Local. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. La fiscalización del Presupuesto Local.

MATERIAS ESPECIFICAS

Tema 1. Animación cultural: Función, objetivos y estrategias.

Tema 2. El animador cultural: Funciones y ámbitos de intervención.

Tema 3. Gestión y animación cultural: Dimensiones culturales, la gestión cultural.

Tema 4. La planificación cultural: Componentes básicos y etapas.

Tema 5. Técnicas de evaluación aplicadas a la animación sociocultural.

Tema 6. Artes escénicas: Definición, producción y difusión en núcleos de población pequeños y medianos.

Tema 7. Artes plásticas: Definición, producción y difusión en núcleos de población pequeños y medianos.

Tema 8. Artes audiovisuales: Definición, producción y difusión en núcleos de población pequeños y medianos.

Tema 9. Animación teatral en ámbitos rurales: Objetivos, función y metodología.

Tema 10. El taller: Definición y objetivos.

Tema 11. Arte y artesanía: Diferencias, similitudes y aplicaciones en la intervención cultural.

Tema 12. Mercado actual de ocio y tiempo libre.

ANEXO VI

ANIMADOR JUVENIL

Plaza: Animador Juvenil.

Número de plazas: 1.

Pertenecientes a funcionarios de carrera.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Cometidos especiales.

Categoría: Auxiliar.

Grupo: D.

Nivel C.D.: 9.

Turno: Libre.

Sistema de selección: Concurso-Oposición.

Titulación exigida: Graduado Escolar, FP1 o equivalente.

Ejercicios:

a) Fase Concurso: Conforme a baremo general.

b) Fase Oposición:

- Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 20 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas cada una, en un tiempo de 30 minutos.

Por cada dos preguntas contestadas erróneamente se penalizará con una contestada correctamente.

- Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito dos temas extraídos al azar del bloque de materias específicas, durante un tiempo máximo de 90 minutos.

- Tercer ejercicio: Prueba práctica Procesador Texto Microsoft Word o similar a desarrollar en el tiempo que indique el Tribunal.

T E M A R I O

MATERIAS COMUNES

Tema 1. Las Constitución Española de 1978. Principios Generales. Características y estructura.

Tema 2. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de leyes.

Tema 3. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Especial consideración del interesado. Cola-

boración y participación de los ciudadanos en la Administración.

Tema 4. El acto administrativo. Concepto, eficacia y validez. El procedimiento administrativo local: Sus fases. El silencio administrativo.

Tema 5. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Organización y competencias municipales/provinciales.

Tema 6. Personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local: Organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

Tema 7. 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.

Tema 8. El Presupuesto Local. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. La fiscalización del Presupuesto Local.

MATERIAS ESPECIFICAS

Tema 1. Equipamientos juveniles. Tipologías. Principales equipamientos juveniles especializados. Interrelación con otros equipamientos comunitarios.

Tema 2. Centro de juventud. Origen, evolución y situación actual. Programas de actividades y participación en los centros de juventud.

Tema 3. Los centros de información juvenil.

Tema 4. Red de información juvenil en Andalucía.

Tema 5. Técnicas de animación y participación juvenil.

Tema 6. Animación juvenil en el tiempo libre: Viajes, intercambios, rutas, campos de trabajo. La especificidad del turismo juvenil.

Tema 7. Los equipamientos infantiles: Guarderías, ludotecas, centros de recreo, centros abiertos y centros de recreo de verano.

Tema 8. La cultura juvenil. Subculturas y estéticas juveniles.

Tema 9. El asociacionismo juvenil en Andalucía. Situación actual. Tipologías. Nuevas formas de asociacionismo juvenil.

Tema 10. La drogadicción y su incidencia en los jóvenes. Sectores más afectados. Prevención.

Tema 11. La relación de los jóvenes con el trabajo. La ocupación laboral de los jóvenes. Problemática específica del paro juvenil.

Tema 12. Los jóvenes y la violencia.

ANEXO VII

TECNICO SUPERIOR ECONOMISTA

Plaza: Técnico Superior Economista.

Número de plazas: 2.

Pertenecientes a funcionarios de carrera.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnico.

Grupo: A.

Nivel C.D.: 20.

Turno:

- Una plaza turno libre.

- Una plaza promoción interna.

Títulos:

- Para turno libre: Licenciado en Económicas.

- Para promoción interna: Licenciado en Económicas y antigüedad de 2 años como Técnico Medio en Ayuntamiento de Torrox.

Sistema de selección:

- Para turno libre: Concurso-Oposición.

- Para promoción interna: Concurso-Oposición.

Ejercicios:

Para turno libre:

- a) Fase Concurso: Conforme a baremo general.
- b) Fase Oposición:

- Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 90 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas cada una, en un tiempo de 90 minutos.

Por cada dos preguntas contestadas erróneamente se penalizará con una contestada correctamente.

- Segundo ejercicio: Se desarrollará por escrito durante un período de 2 horas y consistirá en un supuesto práctico fijado por el Tribunal sobre materias del bloque de específicas. Podrá hacerse uso de textos legales y jurisprudencia.

- Para turno promoción interna:

- a) Fase Concurso: Conforme a baremo general.
- b) Fase Oposición:

Ejercicios:

- Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 90 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas cada una, en un tiempo de 90 minutos.

Por cada dos preguntas contestadas erróneamente se penalizará con una contestada correctamente.

- Segundo ejercicio: Se desarrollará por escrito durante un período de 90 minutos y consistirá en un supuesto práctico fijado por el Tribunal sobre materias del bloque de específicas. Podrá hacerse uso de textos legales y jurisprudencia.

T E M A R I O

MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Principios Generales. Características y estructura.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: Su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía Andaluza.

Tema 4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de Leyes.

Tema 5. Los Derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

Tema 6. El acto administrativo: Concepto y clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 7. Dimensión temporal del procedimiento administrativo. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 8. Las fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo. Especial referencia al procedimiento administrativo local.

Tema 9. La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual.

Tema 10. Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 11. Organización y competencias municipales/provinciales.

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

Tema 13. El Servicio Público Local: Concepto. Los modos de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 14. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 15. Personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local: Organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

Tema 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.

Tema 17. Los contratos administrativos de las Entidades Locales.

Tema 18. El presupuesto de las Entidades Locales: Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. Su control y fiscalización.

MATERIAS ESPECIFICAS

DERECHO FINANCIERO Y TRIBUTARIO

Tema 1. La Ley General Presupuestaria.

Tema 2. Los Presupuestos Generales del Estado.

Tema 3. El Gasto Público. Aprobación y ejecución.

Tema 4. El Derecho Tributario. La Ley General Tributaria.

Tema 5. Los Tributos: Concepto. Clases y elementos esenciales.

Tema 6. Elementos personales de la Deuda Tributaria. El sujeto pasivo. Solidaridad tributaria. El sustituto. Características de la sustitución. El Responsable.

Tema 7. El Procedimiento de gestión tributaria. La iniciación. La comprobación de valores. La prueba. La liquidación. Estimación de bases imponibles. Tasación pericial contradictoria.

Tema 8. Extinción de la obligación tributaria. El pago de la Deuda tributaria. La prescripción. Compensación y condonación. El delito fiscal.

Tema 9. El Impuesto sobre el Valor Añadido. Naturaleza y ámbito de aplicación. Devengo. Base imponible. Sujeto pasivo. Repercusión y tipo impositivo. Deducciones y devoluciones. Regímenes especiales.

Tema 10. El impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados.

Tema 11. Régimen financiero de las Comunidades Autónomas.

Tema 12. Los recursos de las provincias.

Tema 13. Los recursos de las entidades supramunicipales. Recursos de las entidades de ámbito inferior al municipio.

Tema 14. Los tributos locales.

Tema 15. Imposición y ordenación de los tributos (I): Normas generales. Potestad tributaria. Aprobación de ordenanzas. Ámbito temporal. Ámbito territorial. Contenido de las ordenanzas. Límites para la ordenación de tributos propios.

Tema 16. Imposición y ordenación de los tributos (II): Procedimiento. Exposición al público y plazos para reclamar. Publicación del acuerdo. Remisión de copia del acuerdo a la Administración del Estado y a la Comunidad Autónoma. Recurso contencioso-administrativo. Exenciones y desgravaciones concedidas por el Estado.

Tema 17. Competencias de las Entidades Locales en la gestión tributaria. Delegación de competencias. Colaboración entre administraciones tributarias.

Tema 18. Las Tasas y los precios públicos.

Tema 19. Las contribuciones especiales.

Tema 20. El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Exenciones. Procedimiento para la fijación de valores. Gestión.

Tema 21. El impuesto sobre actividades económicas.

Tema 22. El impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 23. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.

Tema 24. El impuesto sobre construcciones. Instalaciones y obras.

PRESUPUESTO, ACTIVIDAD ECONOMICA FINANCIERA, CONTROL Y ORGANIZACION

Tema 25. El presupuesto general. Documentos que lo integran. Anexos.

Tema 26. Principios presupuestarios.

Tema 27. Estructura presupuestaria de ingresos.

Tema 28. Estructura presupuestaria de gastos. La partida presupuestaria.

Tema 29. Elaboración y tramitación del presupuesto.

Tema 30. Nuevas técnicas presupuestarias. El presupuesto de ejecución. El presupuesto base cero. El presupuesto por programas.

Tema 31. Modificaciones presupuestarias. Tipos: Créditos extra, suplementos de crédito, ampliación de créditos, transferencias, créditos generados por ingresos, incorporaciones de remanentes de crédito y bajas por anulaciones. Requisitos y tramitación.

Tema 32. Ejecución del presupuesto de ingresos. Liquidación de los derechos y recaudación.

Tema 33. Ejecución del presupuesto de gastos. Situación de los créditos. Fases de ejecución del gasto. Niveles de vinculación jurídica de los créditos. Gastos de carácter plurianual.

Tema 34. El pago y otras formas de extinción de las obligaciones.

Tema 35. Pagos a justificar y anticipos de caja fija.

Tema 36. Ordenación de gastos. Organos competentes. Funciones de intervención. Nulidad de los acuerdos.

Tema 37. Ordenación de pagos. Competencia. Clasificación. Normas para realizar la ordenación. Pagos a justificar. Anticipos de caja fija.

Tema 38. Cierre y liquidación del presupuesto de gastos y del presupuesto de ingresos. Agrupación de presupuestos cerrados. Resultado presupuestario del ejercicio. Remanentes de Tesorería.

Tema 39. La función interventora.

Tema 40. El control financiero.

Tema 41. El control de eficacia y eficiencia.

Tema 42. El control del Tribunal de Cuentas. Función fiscalizadora y jurisdiccional. La jurisdicción contable. La responsabilidad contable.

Tema 43. El control interno. La intervención general del Estado. El control interno de la intervención del Estado: Control de legalidad, financiero, de eficacia y de auditoría.

Tema 44. Tesorería de las Entidades Locales. Contenido. Normativa aplicable. Funciones. Ingresos y pagos por caja. Apertura de cuentas en entidades de crédito y ahorro.

Tema 45. Devolución de ingresos indebidos. Minoración de ingresos. Ingresos nulos o insuficientes. Casos en que se puede solicitar la devolución. Legitimación. Plazos. Prueba de ingresos. Tramitación. Devolución de oficio.

Tema 46. La recaudación: Inspección. Infracciones y sanciones. Ambito temporal. Transmisión de sanciones.

Tema 47. El crédito local. Operaciones de crédito. Formas de obtención de crédito.

Tema 48. Autorización previa por parte de la comunidad autónoma. Préstamos exceptuados de autorización. Formalización. Las operaciones de crédito y los presupuestos. Financiación de programas de actuación y de proyectos.

Tema 49. Operaciones de tesorería. Finalidad. Instrumentación. Cancelación. Avals.

Tema 50. El Banco de Crédito Local. Historia. Estructura. Actividades. Central de información de riesgos.

Tema 51. Las organizaciones. Organización formal e informal. Concepción sistemática de las organizaciones.

Tema 52. Planificación y programación de la actividad administrativa. Fases. Los sistemas de información. Registro y acceso a la información.

Tema 53. La comunicación en las organizaciones: Producción y circulación de información en las grandes organizaciones. Redes de comunicación y de relación.

Tema 54. La dirección de las organizaciones: Adopción de decisiones. Elaboración opciones, evaluación y selección. Jerarquía, liderazgo y participación.

EL SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE DE LOS ENTES LOCALES

Tema 55. La reforma en la contabilidad pública. La reforma en la contabilidad pública de la Administración Local. Características. Fines y objetivos de la contabilidad pública.

Tema 56. Normas contables de la Ley de Haciendas Locales. Sujeción al régimen de contabilidad pública. Período contable. Distribución de funciones contables. Medios contables. Cuenta general.

Tema 57. Diferencias entre el sistema de 1952 y el de 1990. Contabilidad administrativa y contabilidad por partida doble.

Tema 58. Adaptación de la contabilidad presupuestaria, características, fines y objetivos del plan general de contabilidad pública al nuevo sistema contable.

Tema 59. El plan general de contabilidad pública. Estructura. Contabilidad financiera y contabilidad presupuestaria.

Tema 60. El Plan general de contabilidad pública. Estructura. Contabilidad financiera y contabilidad presupuestaria.

Tema 61. Los principios contables públicos.

Tema 62. Contabilidad del presupuesto de gastos. Concepto. Alcance. Fines. Operaciones de gestión de créditos y de ejecución presupuestaria. Esquema contable del presupuesto de gastos. Presupuesto corriente, Presupuestos cerrados.

Tema 63. Documentos contables del presupuesto de gastos. Libros de contabilidad.

Tema 64. Documentos contables del presupuesto de ingresos. Libros contables.

Tema 65. Contabilidad del presupuesto de ingresos. Concepto. Alcance. Fines. Operaciones de ejecución presupuestaria. Esquema contable del presupuesto de ingresos. Presupuesto corriente. Presupuestos cerrados. De ejercicios sucesivos.

Tema 66. Contabilización de las modificaciones de crédito. Modificación de las previsiones de ingresos.

Tema 67. Contabilidad del inmovilizado. Criterios de valoración.

Tema 68. Contabilidad del impuesto sobre el valor añadido.

Tema 69. Proyecto de gastos. Concepto y características. Clases. Estructura. Seguimiento y control. Gastos con financiación afectada. Concepto y características. Clases. Estructura del coeficiente de financiación. Desviación de financiación. Seguimiento y control.

Tema 70. Operaciones de fin de ejercicio. Ajustes por periodificación. Operaciones de regularización y cierre. Liquidación del presupuesto.

Tema 71. Los remanentes de tesorería y los de crédito.

Tema 72. Cuenta general. Estados de cuentas de la Entidad Local y sus organismos autónomos. Anexos a los estados anuales. Documentación justificativa.

ANEXO VIII

SEPULTURERO

Plaza: Sepulturero.

Número de plazas: 1.

Pertenecientes a funcionarios de carrera.

Escala: Administración General.

Subescala: Subalterno.

Grupo: E.
Nivel de C.D.: 7.
Turno: Libre.
Sistema de selección: Concurso-Oposición.
Título: Certificado de Escolaridad o equivalente.

Ejercicios:

- a) Fase de Concurso: Conforme a baremo general.
- b) Fase de Oposición:

- Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 10 preguntas tipo test con tres respuestas alternativas en un tiempo de 20 minutos. Por cada dos preguntas contestadas erróneamente se penalizará con una contestada correctamente.

- Segundo ejercicio: Prueba práctica relacionada con el trabajo a desempeñar.

TEMARIO

MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Características y estructura.

Tema 2. Régimen local español. Organización y competencias municipales.

Tema 3. Personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local y su organización. El personal laboral. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales.

Tema 4. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública.

MATERIAS ESPECIFICAS

Tema 5. Normas de seguridad en las obras. Protección. Higiene.

Tema 6. Cementerios y servicios funerarios. Legislación vigente.

Tema 7. El Reglamento de policía sanitaria mortuoria de Andalucía. Reglamentos municipales.

Tema 8. Prácticas de sanidad mortuoria. Conducción y traslado de cadáveres.

Tema 9. Inhumación, cremación y exhumación de cadáveres. Empresas, instalaciones y servicios funerarios.

Tema 10. La construcción, ampliación y reforma de cementerios. Instalaciones, equipamientos y servicios de los cementerios. Apertura y clausura de cementerios.

ANEXO IX

ENCARGADO GENERAL DE OBRAS

Plaza: Encargado General de Obras.
Número de plazas: 1.
Pertenece a personal laboral fijo.
Categoría: Encargado.
Turno: Promoción interna.
Sistema de selección: Concurso.
Titulación y demás requisitos exigidos:

- Graduado Escolar o titulación equivalente.
- Tener antigüedad de, al menos, 2 años como trabajador del Ayuntamiento en puestos de Oficial, y en la actualidad tener el carácter de personal laboral fijo.

Ejercicios:

Concurso: Conforme a baremo general.

ANEXO X

OFICIAL CONSERJE CONDUCTOR

Plaza: Oficial Conserje Conductor.
Número de plazas: 1.
Pertenece a personal laboral fijo.
Categoría: Oficial.
Turno: Promoción interna.
Sistema de selección: Concurso.
Titulación y demás requisitos exigidos:

- Certificado Estudios Primarios.
- Tener antigüedad de, al menos, 2 años como trabajador del Ayuntamiento en puestos de Peón, y en la actualidad tener carácter de personal laboral fijo.

Ejercicios: Conforme a baremo general.

ANEXO XI

OFICIAL FONTANERO

Plaza: Oficial Fontanero.
Número de plazas: 1.
Pertenece a personal laboral fijo.
Categoría: Oficial.
Turno: Promoción interna.
Sistema de selección: Concurso.
Titulación y demás requisitos exigidos:

- Certificado Estudios Primarios.
- Tener antigüedad de, al menos, 2 años como trabajador del Ayuntamiento en puestos de Peón, y en la actualidad tener carácter de personal laboral fijo.

Ejercicios: Conforme a baremo general.

ANEXO XII

OFICIAL JARDINERO

Plaza: Oficial Jardinero.
Número de plazas: 2.
Pertenece a personal laboral fijo.
Categoría: Oficial.
Turno: Promoción interna.
Sistema de selección: Concurso.
Titulación y demás requisitos exigidos:

- Certificado de Estudios Primarios.
- Tener una antigüedad de, al menos, 2 años como trabajador del Ayuntamiento en puestos de Peón, y en la actualidad tener carácter de personal laboral fijo.

Ejercicios: Conforme a baremo general.

ANEXO XIII

TELEFONISTA

Plaza: Telefonista.
Número de plazas: 1.
Pertenece a personal laboral fijo.
Categoría: Peón.
Turno: Reserva Minusválidos.
Sistema de selección: Concurso.
Titulación y demás requisitos: Certificado de escolaridad.
Ejercicios: Conforme a baremo general.

ANEXO XIV

BAREMO MERITOS GENERALES

Para todas las plazas funcionariales y puestos laborales, con excepción de los pertenecientes al Grupo A y Auxiliares de Administración Especial.

I. Servicios prestados.

I.1. Plazas Funcionariales.

Por cada año completo de servicios prestados: Sólo se valorarán los últimos 8 años:

I.1.A) En la Administración Pública:

I.1.A.

- a) En cualquier plaza: 0,10.
- b) En plazas pertenecientes a la misma escala: 0,20.
- c) En plazas pertenecientes a la misma escala, subescala, clase y categoría: 0,30.

I.1.B) En la Administración Local:

I.1.B.

- a) En cualquier plaza: 0,50.
- b) En plazas pertenecientes a la misma escala: 1.
- c) En plazas pertenecientes a la misma escala, subescala, clase y categoría: 2.
- d) En puestos reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. Sólo para puestos de la convocatoria pertenecientes a los grupo A o B: 2.

I.2. Puestos de trabajo laborales:

Por cada año completo de servicios prestados: Sólo se valorarán los últimos 10 años:

I.2.A) En la Administración Pública:

I.2.A.

- a) En cualquier puesto: 0,10.
- b) En puestos pertenecientes al mismo grupo y rama: 0,20.
- c) En puestos idénticos al puesto que trata de cubrir: 0,30.

Grupos:

- I. Técnico Superior.
- II. Técnico Medio.
- III. Encargado.
- IV. Oficial.
- V. Peón.

I.2.B) En la Administración Local:

I.2.B)

- a) En cualquier puesto: 0,50.
- b) En puestos pertenecientes al mismo grupo y rama: 1.
- c) En puestos idénticos al puesto que se trata de cubrir: 2.

II. Formación y perfeccionamiento.

Por asistencia a cursos, seminarios, congresos y jornadas, siempre que se encuentren directamente relacionadas con las funciones o trabajos a desarrollar, siempre que se hayan organizado por instituciones de carácter público:

- 1. De 15 a 20 horas de duración: 0,20.
- 2. De 21 a 50 horas de duración: 0,50.
- 3. De 51 a 70 horas de duración: 0,70.
- 4. De 71 a 100 horas de duración: 1 punto.
- 5. De 101 a 150 horas de duración: 1,50 puntos.
- 6. De 151 a 250 horas de duración: 2,50.
- 7. De 251 a 350 horas de duración: 3,50.
- 8. De 351 a 500 horas de duración: 5 puntos.

Máximo a obtener por esta apartado 10,00 puntos.

III. Titulaciones.

- Sólo se puntuarán los títulos superiores a los exigidos para las convocatorias.
- Puntuará un solo título.

a) Títulos generales. Valor:

- Graduado Escolar: 0,10 puntos.
- BUP: 0,25 puntos.
- Diplomado: 0,50 puntos.
- Licenciado: 0,75 puntos.

ANEXO XV

BAREMO MERITOS PLAZAS AUXILIARES
ADMINISTRACION ESPECIAL

I. Servicios prestados.

Por cada mes completo de servicios prestados: Sólo se valorarán los últimos 3 años:

I.1.A) En la Administración Pública:

I.1.A)

- a) En cualquier plaza funcionarial o puesto laboral: 0,03.
- b) En plazas pertenecientes a la misma escala o puestos laborales de igual nivel de titulación: 0,05 puntos.
- c) En plazas pertenecientes a la misma escala, subescala, clase y categoría o puestos laborales de igual nivel de titulación e idénticas funciones o trabajos realizados: 0,07.

I.1.B) En la Administración Local:

I.1.B)

- a) En cualquier plaza funcionarial o puesto laboral: 0,10.
- b) En plazas pertenecientes a la misma escala o puestos laborales de igual nivel de titulación: 0,12.
- c) En plazas pertenecientes a la misma escala, subescala, clase y categoría o puestos laborales de igual nivel de titulación e idénticas funciones o trabajos realizados: 0,20.

II. Formación y perfeccionamiento.

Por asistencia a cursos, seminarios, congresos y jornadas, siempre que se encuentren directamente relacionadas con las funciones o trabajos a desarrollar, siempre que se hayan organizado por instituciones de carácter público:

- 1. De 15 a 20 horas de duración: 0,20.
- 2. De 21 a 50 horas de duración: 0,50.
- 3. De 51 a 70 horas de duración: 0,70.
- 4. De 71 a 100 horas de duración: 1 punto.
- 5. De 101 a 150 horas de duración: 1,50 puntos.
- 6. De 151 a 250 horas de duración: 2,50.
- 7. De 251 a 350 horas de duración: 3,50.
- 8. De 351 a 500 horas de duración: 5 puntos.

Máximo a obtener por este apartado 10,00 puntos.

III. Titulaciones.

a) Títulos generales. Valor:

- Bup: 0,50 puntos.
- Diplomado: 1,00 punto.
- Licenciado: 2,00 puntos.

- 1. Sólo se puntuarán los títulos superiores a los exigidos para las convocatorias.
- 2. Puntuará un solo título.

b) Títulos Idiomas:

- Por cada título expedido por la Escuela Oficial de idiomas: 1 punto.
- Máximo 2 puntos.

ANEXO XVI

BAREMO MERITOS GENERALES PARA PLAZAS PERTENECIENTES A GRUPO A

I. Servicios prestados.

Por cada año completo de servicios prestados: Sólo se valorarán los últimos 8 años:

I.1.A) En la Administración Pública:

I.1.A)

- a) En cualquier plaza funcionarial o puesto laboral: 0,10.
- b) En plazas pertenecientes a la misma escala o puesto laboral de igual nivel de titulación: 0,20.
- c) En plazas pertenecientes a la misma escala, subescala, clase y categoría o puesto de trabajo de igual nivel de titulación e idéntica naturaleza de funciones o trabajos realizados: 0,30.

I.1.B) En la Administración Local:

I.1.B)

- a) En cualquier plaza funcionarial o puesto laboral: 0,50.
- b) En plazas pertenecientes a la misma escala o puesto laboral de igual nivel de titulación: 1.
- c) En plazas pertenecientes a la misma escala, subescala, clase y categoría o puesto laborales de igual nivel de titulación e idéntica naturaleza de funciones o trabajos realizados: 2.
- d) En puestos reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional: 2.

II. Formación y perfeccionamiento.

Por asistencia a cursos, seminarios, congresos y jornadas, siempre que se encuentren directamente relacionadas con las funciones o trabajos a desarrollar, siempre que se hayan organizado por instituciones de carácter público:

- 1. De 100 a 200 horas de duración: 0,20 puntos.
- 2. De 201 a 300 horas de duración: 0,30 puntos.
- 3. Más de 300 horas de duración: 0,50 puntos.

Máximo a obtener por esta apartado 5,00 puntos.

III. Titulaciones.

a) Títulos generales:

- Licenciado en Derecho: 2 puntos.

ANEXO XVII

MODELO DE SOLICITUD

1. Datos personales del aspirante:

- Primer apellido.
- Segundo apellido.
- Nombre.
- DNI núm.
- Teléfono.
- Domicilio: C/ Pl/ Avda., núm.
- Localidad.
- Provincia.

2. Datos de la convocatoria:

- Plaza/puestos al que se opta:
- Turno:
- ☐ Libre
- ☐ Promoción Interna
- ☐ Reserva minusvalía

- Sistema de acceso.
- Importe derechos de examen.

3. Datos académicos:

- Titulación que posee.
- Centro de Expedición.
- Fecha expedición.

4. Documentación que adjunta (señalar con X).

- ☐ Fotocopia DNI
- ☐ Resguardo acreditativo derechos de examen
- ☐ Méritos alegados

El abajo firmante solicita ser admitido en el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Torrox y declara reunir todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidos por las bases de la convocatoria y Anexo correspondiente a la plaza que opta, que declaro conocer y aceptar, y con referencia a la fecha de la terminación del plazo señalado para la presentación de esta solicitud.

En a ... de de 2002
(firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO
DE TORROX

ANEXO XVIII

MODELO DE AUTOBAREMACION

1. Datos personales del aspirante.

- Primer apellido.
- Segundo apellido.
- Nombre.
- DNI núm.
- Teléfono.
- Domicilio: C/ Pl/ Avda., núm.
- Localidad.
- Provincia.

2. Datos de la convocatoria:

- Plaza/puestos al que se opta:
- Turno:
- ☐ Libre
- ☐ Promoción Interna
- ☐ Reserva minusvalía.

- Sistema de acceso.
- Importe derechos de examen.

3. Autobaremación:

I. Servicios prestados:

I.1. Plazas funcionariales.

Por cada año completo de servicios prestados: Sólo se valorarán los últimos 8 años:

I.1.A) En la Administración Publica:

- I.1.A.a) años x 0,10: puntos
- b) años x 0,20: puntos
- c) años x 0,30: puntos

I.1.B) En la Administración Local:

- I.1.B.a) años x 0,50: puntos
- b) años x 1 puntos
- c) años x 2 puntos
- d) años x 2 puntos

Total puntos apartado I.1.:

I.2. Puestos laborales: Sólo se valorarán los últimos 10 años.

I.2.A) En la Administración Pública:

- I.2.A.a) años x 0,10: puntos
b) años x 0,20: puntos
c) años x 0,30: puntos

I.2.B) En la Administración Local:

- I.2.B.a) años x 0,50: puntos
b) años x 1 puntos
c) años x 2 puntos

Total puntos apartado I.2.:

II. Formación y perfeccionamiento:

- II.1. cursos x 0,20: puntos
2. cursos x 0,30: puntos
3. cursos x 0,50: puntos
4. cursos x 0,70: puntos
5. cursos x 1,00: puntos
6. cursos x 1,50: puntos
7. cursos x 2,50: puntos
8. cursos x 3,50: puntos
9. cursos x 5,00: puntos

Máxima a obtener por este apartado 10,00 puntos.

III. Titulaciones.

a) Títulos generales:

- Por título de, puntos.

b) Título idiomas.

Por títulos puntos.

Total puntos apartado III:

Resumen.

Puntos apartado I:

Puntos apartado II:

Puntos apartado III:

Total puntos:

El que suscribe declara ser ciertos los méritos alegados y acompaña al presente modelo justificación documental de los mismos según lo establecido en la base Quinta de la convocatoria.

En a ... de de 2002
(firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TORROX

Diligencia: Para hacer constar que las presentes bases han sido aprobadas por Resolución de Alcaldía de 10 de junio del presente año y que constan de 52 páginas numeradas y selladas en el anverso superior derecho.

En la Villa de Torrox, 28 de junio de 2002.- El Secretario.

AYUNTAMIENTO DE VELEZ-MALAGA

ANUNCIO del Organismo Autónomo Local de Desarrollo Integral del Municipio, de nombramiento de funcionarios. (PP. 2486/2002).

Finalizado el proceso selectivo para la provisión en propiedad de dos plazas de Auxiliar Administrativo, vacantes en

la plantilla de personal funcionario de esta Entidad, por Decreto de la Presidencia núm. 185/2002, de 19 de julio, han sido nombrados funcionarios de carrera de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, clase Auxiliar Administrativo:

Don Antonio Jesús Gutiérrez Moreno, DNI núm. 52.572.887-Q.

Don Antonio Carlos Gil Guarchs, DNI núm. 52.571.047-Q.

Vélez-Málaga, 1 de agosto de 2002.- El Presidente, Antonio Souviron Rodríguez.

ANUNCIO del Organismo Autónomo Local de Desarrollo Integral del Municipio, de nombramiento de funcionarios. (PP. 2461/2002).

Finalizado el proceso selectivo para la provisión en propiedad de una plaza de Diplomado en Empresariales, vacante en la plantilla de personal funcionario de esta Entidad, por Decreto de la Presidencia núm. 172/2002, de 8 de julio, ha sido nombrada funcionaria de carrera de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, grupo B:

Doña Begoña Bravo Molina, DNI núm. 52.578.688-K.

Vélez-Málaga, 1 de agosto de 2002.- El Presidente, Antonio Souviron Rodríguez.

ANUNCIO del Organismo Autónomo Local de Desarrollo Integral del Municipio, de nombramiento de funcionaria. (PP. 2485/2002).

A N U N C I O

Finalizado el proceso selectivo para la provisión en propiedad de una plaza de Sociólogo, vacante en la plantilla de Personal Funcionario de esta Entidad, por Decreto de la Presidencia núm. 173/2002, de 8 de julio, ha sido nombrada funcionaria de carrera de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A:

Doña Emilia del Rocío Marín Fernández, DNI núm. 52.583.453-W.

Vélez-Málaga, 1 de agosto de 2002.- El Presidente, Antonio Souviron Rodríguez.

IES POLITECNICO JESUS MARIN

ANUNCIO de extravía de título de Técnico Especialista. (PP. 2206/2002).

IES Politécnico Jesús Marín.

Se hace público el extravía de título de Técnico Especialista, rama Administrativa y Comercial, especialidad Administrativa, de don Ignacio Rubia Dompédro, expedido el 25 de noviembre de 1996.

Cualquier comunicación sobre dicho documento deberá efectuarse ante la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia de Málaga en el plazo de 30 días.

Málaga, 15 de julio de 2002.- El Director, Juan Antonio Barea Guerrero.