

ANEXO I

ACREDITACION DOCUMENTAL

1. Los cursos de perfeccionamiento se acreditarán mediante copia compulsada del título, diploma o certificado que acredite la realización del curso o actividad correspondiente, realizados u homologados por entidades, instituciones o Centros públicos, debiendo figurar su duración en horas.

2. La experiencia profesional se acreditará mediante certificación original, o copia compulsada, expedida por el órgano competente, con expresa mención a los extremos especificados a efectos de valoración.

No se computarán los servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

3. Titulación académica: Copia compulsada de los títulos oficiales.

ANEXO II

MERITOS A VALORAR

II.1. Titulación (La puntuación máxima por este apartado no podrá exceder de 2 puntos):

- Bachiller Superior o Formación Profesional de Segundo Grado en especialidad que guarde relación directa con el área de conocimientos al que pertenezca la plaza: 1 punto.

- Formación Profesional de Primer Grado en especialidad que guarde relación directa con el área de conocimientos al que pertenezca la plaza: 0,50 puntos.

Subtotal:

II.2. Cursos y Seminarios (La puntuación máxima por este apartado no podrá exceder de 2 puntos).

Denominación de Curso	Centro que lo imparte u homologa	Núm. horas	Puntos
		De 10 a 19	0,2
		De 20 a 49	0,4
		De 50 a 99	0,6
		De 100 o más	0,8

Subtotal:

II.3. Antigüedad (La puntuación máxima por este apartado no podrá exceder de 3 puntos):

Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicio en un Ayuntamiento o sus Organismos Autónomos: 0,3 puntos.

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

Denominación del Puesto	Grupo	Período de ocupación	Puntos
		De	A

Subtotal:

II.4. Experiencia profesional (La puntuación máxima por este apartado no podrá exceder de 3 puntos):

A) Por cada año de servicio en un Ayuntamiento o sus Organismos Autónomos en puestos o en desempeño de funciones de igual o similar naturaleza y contenido al que se opta: 0,5 puntos.

B) Por cada año de servicio en puestos o funciones de igual o similar naturaleza y contenido al que se opta, en otras Administraciones Públicas: 0,25 puntos.

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

Denominación del Puesto	Grupo	Período de ocupación	Puntos
		De	A

Subtotal:

Puntuación Total:

Declaración, lugar, fecha y firma.

Declaro bajo mi expresa responsabilidad que todos los datos consignados en la autobaremación de méritos son ciertos y exactos, quedando sin efecto, en caso contrario.

En _____, a _____ de _____ de _____
 El/La aspirante
 Fdo.:

AYUNTAMIENTO DE SANLUCAR DE BARRAMEDA

ANUNCIO de bases.

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA DIVERSAS PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA DE ESTE EXCMO. AYUNTAMIENTO

DECRETO

Doña Laura Seco Moreno, Tte. Alcalde Delegada de Personal, en uso de las atribuciones que le confiere el Decreto de Alcaldía núm. 530 de fecha 15 de marzo de 2001, y de conformidad a lo preceptuado en el art. 21-1.g) de la Ley 7/1985 de 7 de abril,

HE RESUELTO

Aprobar las Bases de la convocatoria pública para la selección del personal de las plazas que componen la Oferta de Empleo Público del año dos mil dos.

BASES

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, de las vacantes de la plantilla de funcionarios y laborales de este Excmo. Ayuntamiento y que figuran en los Anexo que acompañan estas Bases. Las plazas objeto de ésta convocatoria están dotadas económicamente con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo de clasificación, según determina el art. 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto; y pertenecen a la Escala, Subescala o Clase que se indican.

Segunda. Normas generales.

Las plazas que se convocan se ajustarán a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de régimen Local, la Ley 30/ 1984, de 2 de agosto, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas u los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo,

por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado. Y por cualquiera otras disposiciones aplicables.

Se reserva un 3% de las vacantes que se convoquen para ser cubiertas entre personas con discapacidad de grado igual o superior al 33%, siempre que superen las pruebas selectivas y que, en su momento, acrediten el indicado grado de discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

Tercera. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido a las pruebas selectivas, los solicitantes deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

a) Ser ciudadano español, de acuerdo con las leyes vigentes. (Y para aquellas plazas que no impliquen el ejercicio de potestades públicas o la responsabilidad de la salvaguarda de los intereses del Estado o las Administraciones Públicas y así lo determine la respectiva administración.) Tener la nacionalidad de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados miembros, que en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea o ratificados por España. Sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en conformidad con la Ley 17/1993.

b) Tener cumplidos dieciocho años de edad.

c) Estar en posesión del título exigido, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en cada caso.

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

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/84 de 26 de diciembre.

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

Cuarta. Solicitudes.

Quienes deseen tomar parte en la selección deberán hacerlo constar en la instancia indicando en la misma la denominación de la vacante, el sistema selectivo exigido y la manifestación expresa de que reúne todos y cada uno de los requisitos de la convocatoria.

Las solicitudes se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Sanlúcar de Barrameda, y se entregarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento en cualquiera de las formas contempladas en el art. 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de 20 días naturales contados a partir del día siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Los derechos de examen se indican en los Anexos correspondientes.

El abono de las respectivas cuantías se efectuarán dentro del plazo de presentación de instancias, mediante ingreso en metálico en la tesorería Municipal, giro postal o telegráfico, dirigido a dicha dependencia municipal, haciendo constar en este caso, y en la solicitud, el número de libranza del giro, fecha y lugar de la imposición, y que se refiere a la satisfacción de los derechos de examen para la convocatoria de la plaza a la que concurra.

Los aspirantes deberán acompañar a la solicitud para tomar parte en la convocatoria de concurso o concurso-oposición, currículum vitae y los documentos acreditativos de los méritos que aleguen, mediante fotocopias compulsadas de los

mismos. Los méritos o servicios a tener en cuenta estarán referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

Quinta. Admisión de candidatos.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos en su caso. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín de la Provincia, se indicará la causa de la exclusión, concediéndose un plazo de 10 días para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores por los interesados legítimos, de conformidad con lo dispuesto en el art. 71 de la Ley 30/1992.

Sexta. Tribunales.

El Tribunal que calificará las pruebas selectivas estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: El 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:

- Un representante de la Comunidad Autónoma.
- Un representante nombrado por la Alcaldía a propuesta de la Junta de Personal y Comité de Empresa.
- Un Técnico o experto designado por el Presidente de la Corporación.
- El Director o Jefe del respectivo servicio.

La designación incluirá la de sus respectivos suplentes.

Los vocales poseeran igual o superior titulación o especialización a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

El Secretario del Tribunal actuará con voz pero sin voto.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que ha superado las pruebas selectivas un número superior al de vacantes convocadas. Las propuestas de aprobados que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho.

El Tribunal podrá disponer de la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que serán la única base de su colaboración con el órgano de decisión.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar, sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente.

El Tribunal estará constituido por un número impar, no inferior a cinco.

Séptima. Comienzo y desarrollo de los ejercicios.

En la misma resolución que aprueba las listas definitiva de admitidos, se indicará, si es posible, la composición nominal del Tribunal, y del día, lugar y hora de comienzo de las pruebas. Los sucesivos anuncios para la celebración de las restantes pruebas se harán públicos en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento con doce horas de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de cuarenta y ocho horas si se trata de un nuevo ejercicio.

En cualquier momento del proceso selectivo, si los Tribunales tuvieran conocimiento de que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Presidente del Tribunal.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

La fase de oposición y, en su caso, la de concurso, será como se indica en los Anexos respectivos, que asimismo, especificarán el procedimiento de selección.

El orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas que lo requieran se iniciará de conformidad con lo establecido en la resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Octava. Procedimiento de calificación.

Los ejercicios de las pruebas de la Fase de Oposición Libre se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

La puntuación final de dicha fase se obtendrá de la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de la misma, siempre y cuando se haya obtenido como mínimo la puntuación de 5 puntos en cada uno.

En la Fase de Concurso-Oposición, el Tribunal calificará los méritos de la fase de Concurso antes de comenzar la fase de Oposición; no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

La puntuación de dicha fase se obtendrá de la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de la misma, siempre y cuando se haya obtenido como mínimo la puntuación de 5 puntos en cada uno.

La puntuación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la Fase de Concurso y en la Fase de Oposición, siempre que se hubiese aprobado la fase de oposición.

Si en alguno de los temas o partes que contenga cada prueba, al aspirante se le calificase con 0 puntos, ello supondría la descalificación automática del mismo, quedando, por tanto, eliminado.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la puntuación obtenidas en cada uno de los siguientes factores y por el siguiente orden:

1. Mejor puntuación en la fase de oposición.
2. Mejor puntuación en el ejercicio práctico.
3. Mejor puntuación en los apartados del concurso atendiendo al siguiente orden: Experiencia, antigüedad, cursos y seminarios y titulación.

En la Fase de Concurso, se valorarán los siguientes méritos, si bien en ningún caso serán valorados los servicios prestados en puestos de trabajo reservados a personal eventual o de empleo, ni aquellos méritos contraídos con posterioridad al último día de presentación de solicitudes:

B A R E M O S

SISTEMA DE PROMOCION HORIZONTAL:

1. Por haber trabajado en esta Administración Local:

- A) En el mismo puesto de trabajo al que se accede: 0,15 puntos por mes.
- B) En otro puesto distinto en este Ayuntamiento: 0,07 puntos por mes.

2. La participación en cursos, congresos, seminarios, jornadas... siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto solicitado.

A) Hasta un máximo de 0,5 punto atendiendo al siguiente baremo:

- De 0 a 20 horas: 0,10 puntos.
- De 21 a 40 horas: 0,20 puntos.
- De 41 a 100 horas: 0,30 puntos.
- Más de 100 horas: 0,40 puntos.

Los cursos que no determinen el número de horas de que constó, se valorará como de 0 a 20 horas.

3. Titulaciones.

Por poseer titulación académica relacionada con la plaza a que se opta, aparte de la exigida para acceder a la misma, hasta un máximo de 0,5 punto, en la forma siguiente:

- Grado de Doctor: 0,50 punto.
- Título universitario superior: 0,40 punto.
- Título Universitario de Grado Medio o Diplomado Universitario: 0,30 punto.
- Bachiller Superior o equivalente: 0,20 punto.
- Graduado Escolar, FP1 o equivalente: 0,10 punto.

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

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

SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION

1. Por haber trabajado en esta Administración Local:

- A) En el mismo puesto de trabajo al que se accede: 0,10 puntos por mes.
- B) En otro puesto distinto: 0,025 puntos por mes.
- C) Sólo se tendrá en cuenta los cuatro últimos años.

2. Tiempo trabajado en otras Administraciones Públicas, organismos autónomos y empresas públicas adscritas a esta Corporación Local:

- A) En el mismo puesto al que se accede: 0,010 puntos por mes.
- B) En otro puesto: 0,005 puntos por mes.
- C) Sólo se tendrá en cuenta los cuatro últimos años.

3. La participación en cursos, congresos, seminarios, jornadas... siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto solicitado.

A) Hasta un máximo de 0,5 puntos atendiendo al siguiente baremo:

- De 0 a 20 horas: 0,15 puntos.
- De 21 a 40 horas: 0,25 puntos.
- De 41 a 100 horas: 0,35 puntos.
- Más de 100 horas: 0,50 puntos.

Los cursos que no determinen el número de horas de que constó, se valorará como de 0 a 20 horas.

4. Titulaciones.

Por poseer titulación académica relacionada con la plaza a que se opta, aparte de la exigida para acceder a la misma, hasta un máximo de 0,5 puntos, en la forma siguiente:

- Grado de Doctor: 0,50 puntos.
- Título universitario superior: 0,40 puntos.
- Título Universitario de Grado Medio o Diplomado Universitario: 0,30 puntos.
- Bachiller Superior o equivalente: 0,20 puntos.
- Graduado Escolar, FP1 o equivalente: 0,10 puntos.

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

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

SISTEMA DE PROMOCION INTERNA:

1. Por haber trabajado en esta Administración Local:

A) En el puesto de trabajo inmediatamente inferior al que se accede: 0,20 puntos por año.

B) En otro puesto distinto en este Ayuntamiento: 0,08 puntos por año.

Observación: Las fracciones comprendidas entre seis y doce meses se considerarán como un año completo.

2. Tiempo trabajado en otras Administraciones Públicas, organismos autónomos y empresas públicas adscritas a esta Corporación Local:

A) En la categoría inmediata inferior al que se accede: 0,05 puntos por año.

B) En otro puesto: 0,025 puntos por año.

Observación: Las fracciones comprendidas entre seis y doce meses se considerarán como un año completo.

3. La participación en cursos, congresos, seminarios, jornadas... siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto solicitado.

B) Hasta un máximo de 0,5 puntos atendiendo al siguiente baremo:

- De 0 a 20 horas: 0,10 puntos.
- De 21 a 40 horas: 0,20 puntos.
- De 41 a 100 horas: 0,30 puntos.
- Más de 100 horas: 0,40 puntos.

Los cursos que no determinen el número de horas de que constó, se valorará como de 0 a 20 horas.

4. Titulaciones.

Por poseer titulación académica relacionada con la plaza a que se opta, aparte de la exigida para acceder a la misma, hasta un máximo de 0,5 puntos, en la forma siguiente:

- Grado de Doctor: 0,50 puntos.
- Título universitario superior: 0,40 puntos.
- Título Universitario de Grado Medio o Diplomado Universitario: 0,30 puntos.
- Bachiller Superior o equivalente: 0,20 puntos.
- Graduado Escolar, FP1 o equivalente: 0,10 puntos.

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

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

En la Fase de Oposición. Los ejercicios de las diferentes plazas convocadas aparecen en sus correspondientes Anexos.

Novena. Lista de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Concluida las pruebas, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Corporación la relación por orden de puntuación no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas, y elevará dicha relación al Sr. Alcalde para la propuesta de nombramiento.

Los aspirantes deberán aportar en la Unidad de Personal, de este Excmo. Ayuntamiento, en el plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados en el tablón de anuncios los documentos acre-

ditativos de que poseen las condiciones de capacidad y los requisitos exigidos en las convocatorias.

Conforme a lo dispuesto en el art. 23 del R.D. 364/1995, del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado, quién dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, no presentase su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia.

En el supuesto de que algún aspirante fuera excluido por no presentación o falsedad en la documentación o no superara el reconocimiento médico previsto en las Bases Generales o Anexos en que así se recoge, el Tribunal Calificador queda facultado para proponer adicionalmente la inclusión, en el mismo número de los excluidos, de aquellos aspirantes que habiendo superado todas las pruebas estén fuera del cupo de plazas convocadas.

Una vez presentada la documentación el Sr. Alcalde nombrará como funcionarios a los candidatos seleccionados, debiendo tomar posesión en el plazo de treinta días naturales, a contar del siguiente en que se les notifique el nombramiento. Quien si causa justificada, no tomara posesión en el plazo indicado, perderá todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del nombramiento conferido.

Décima. Incidencias.

El Tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas e incidencias que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el correcto desarrollo de los procesos selectivos.

La presente convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los Tribunales calificadores podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecidos por la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO 1

Plaza: Técnico, de Admón. General.

Número de plazas: Una.

Escala: Administración General.

Subescala: Técnico Superior.

Grupo: A.

Sistema de selección: «Concurso-Oposición».

Titulación exigida: Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario.

Derechos de examen: 16,79 €.

En el sistema de acceso por concurso-oposición, la fase de concurso será previa a la de oposición.

Ejercicios de la Oposición.

Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito durante un tiempo máximo de 2 horas un tema de carácter general determinado por el Tribunal, extraído al azar, de entre tres que éste proponga de las Materias Comunes del programa de la convocatoria, o Cuestionario de preguntas con respuestas alternativas.

En el ejercicio escrito se valorará la formación general universitaria, la claridad y orden de ideas, la facilidad de expresión escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito en el tiempo máximo de tres horas la redacción de un informe jurídico, con propuesta de resolución, sobre dos supuestos prácticos iguales para todos los aspirantes, que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio.

Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos legales y colecciones de jurisprudencia de los que acudan provistos.

El Tribunal realizará una entrevista en este ejercicio y se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Tercer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito en el tiempo máximo de cinco horas, cinco temas extraídos por sorteo, de los que los tres primeros será uno de cada uno de los Grupos de materias comunes del programa de la convocatoria y los otros dos restantes de la parte de Materia Específicas, siendo uno del Grupo IV y el otro del Grupo V, o cuestionario de preguntas con respuestas alternativas.

El Tribunal valorará los conocimientos sobre los temas expuestos.

TEMARIO DE TECNICO DE ADMON. GENERAL

Grupo I

Materias Comunes

Derecho Constitucional.

1. El Concepto de Constitución. La Constitución como norma jurídica. La Constitución Española de 1978: Estructura.

2. Los Derechos y deberes Fundamentales, las libertades públicas y los Derechos Sociales y Económicos en la Constitución española.

3. Los Principios Constitucionales. El Estado Social y Democrático de Derecho.

4. La Corona en la Constitución Española. Funciones del Rey. Refrendo.

5. Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento.

6. Organos de Control dependientes de las Cortes Generales. Defensor del Pueblo y Tribunal de Cuentas. Organos análogos de la Comunidad Autónoma andaluza.

7. El Tribunal Constitucional: organización y atribuciones. Los procedimientos de control de constitucionalidad de las leyes.

8. El Gobierno. Composición y Funciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y su Presidente.

9. La Administración del Estado: órganos superiores y órganos directivos. Organos periféricos. El Delegado del Gobierno.

10. La representación política. El sistema electoral español. Los partidos políticos. La Ley electoral de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Principios constitucionales informadores de las organizaciones sindicales y empresariales.

11. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la Justicia. El Consejo General del Poder Judicial.

12. Distribución de competencias entre el Estado y las CCAA en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El ámbito competencial de la Junta de Andalucía: especial referencia a las competencias en materia de régimen local.

13. Las instituciones autonómicas. Previsiones constitucionales. Las instituciones autonómicas andaluzas: el Parlamento: composición, atribuciones y funcionamiento. El Defensor del Pueblo de Andalucía.

14. Instituciones autonómicas andaluzas: el Presidente de la Junta de Andalucía. Atribuciones. El Consejo de Gobierno: atribuciones y composición. El Tribunal Superior de Justicia. La Administración Autónoma: principios informadores.

15. La Autonomía Local en la Constitución. El principio de autonomía: Significado, contenido y límites. Marco competencial de las Entidades Locales.

16. La Unión europea: origen y evolución. Instituciones Comunitarias.

17. El Consejo de Europa. Instituciones y organización. La Carta europea de Autonomía Local: Contenido. Posición y significación en el ordenamiento jurídico español.

Grupo II

Materias Comunes

Derecho Administrativo.

1. El Derecho Administrativo: concepto y contenido.

2. Fuentes del Derecho Administrativo: concepto y clases. Jerarquía normativa. Autonomía y sistema de fuentes. El valor de la costumbre y los principios generales del Derecho.

3. La Ley: concepto y clases. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley.

4. El Reglamento: clases. Fundamento y límites de la potestad reglamentaria.

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

6. El Procedimiento Administrativo. Principios informadores. Fases del Procedimiento: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

7. Los procedimientos de ejecución: Título y medios. Los procedimientos de revisión.

8. Los recursos administrativos: concepto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos.

9. La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. El recurso contencioso. Las partes, procedimiento, recursos contra sentencias y ejecución de las mismas.

10. Los principios de organización administrativa: Eficacia, jerarquía, coordinación y desconcentración.

11. La competencia orgánica. Técnicas de alteración del ejercicio de las competencias: Delegación, avocación, encomienda, delegación de firma y suplencia.

12. La legislación reguladora de los contratos de las Administraciones Públicas. La figura del contrato administrativo. Contratos administrativos y privados de la Administración en el ordenamiento jurídico vigente. Requisitos. Organos de contratación. El contratista: capacidad, solvencia, prohibiciones, clasificación.

13. La selección del contratista. Actuaciones previas a la contratación. Procedimiento, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato.

14. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Las prerrogativas de la Administración. El equilibrio financiero de los contratos. La revisión de precios.

15. La invalidez de los contratos. La Doctrina de los actos separables. La extinción de los contratos administrativos: causas, modalidades y efectos.

16. La expropiación forzosa. Potestad expropiatoria. Naturaleza y justificación. Sujetos, objeto y causas.

17. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Régimen actual.

18. La intervención administrativa. Clasificación tradicional de las formas de acción administrativa. El fomento. Manifestaciones más importantes de la acción administrativa de fomento.

19. La potestad sancionadora de la Administración. Principios generales. Procedimiento sancionatorio. Sanciones administrativas.

20. Teoría general del servicio público. Formas de gestión. Especial referencia a la concesión.

21. El dominio público. Concepto y naturaleza. Bienes que lo integran. El régimen jurídico del dominio público. Las mutaciones demaniales.

22. Uso y utilización del dominio público. Estudio especial de la concesión y la reserva demanial.

23. El patrimonio privado de las Entidades Públicas, rasgos generales. La legislación de Patrimonio del Estado.

Grupo III

Materias Comunes

Administración Local.

1. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
2. Autonomía local y tutela.
3. La provincia en el régimen local. Historia. Regulación constitucional. Organización y Competencias.
4. El municipio. Historia. Clases de entes municipales en el Derecho español.
5. El término municipal. La población municipal.
6. Organización y competencias municipales.
7. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados municipales.
8. Fórmulas asociativas municipales: en especial las Mancomunidades.
9. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades locales. Clases. Elaboración y aprobación. Los Bandos.
10. La Función Pública. El personal al servicio de las Entidades Locales: clases y régimen jurídico. Selección. Provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos y deberes. Incompatibilidades. Responsabilidad civil y penal de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen disciplinario.
11. Los bienes de las Entidades Locales. La Ley 7/99, de 29 de septiembre, de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía. Clases de bienes. Prerrogativas de las Entidades Locales respecto de sus bienes. Régimen de utilización de los de dominio público.
12. La conservación del Patrimonio local: El Inventario.
13. La forma de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases.
14. La iniciativa pública económica de las entidades locales y la reserva de servicios. Servicio público en las Entidades Locales. Los modos de gestión. Especial referencia a la concesión de servicios, la empresa pública local y el organismo autónomo.
15. Procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Grupo IV

Materias Específicas

1. La legislación urbanística española. Antecedentes. La sentencia 6/97, del Tribunal Constitucional. La Ley sobre el Régimen del Suelo y Valoraciones 6/98, de 13 de abril. Legislación sectorial de especial incidencia en urbanismo. La legislación urbanística de la Comunidad Autónoma Andaluza: la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.
2. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo: Principios generales. La clasificación del suelo.
3. Régimen de las distintas clases de suelo. Derechos y Deberes básicos de los propietarios: Las facultades urbanísticas. Las Areas de Reparto y el aprovechamiento.
4. Las Parcelaciones.
5. Los Patrimonios Públicos del Suelo. El Derecho de Superficie. Los Derechos de Tanteo y Retracto.
6. El planeamiento territorial. Instrumentos de ordenación del territorio.

7. Instrumento de planeamiento general: Planes Generales de Ordenación Urbanística, Planes de Ordenación Inter-municipal y Planes de Sectorización.

8. El planeamiento de desarrollo. Los Planes Parciales de Ordenación, Planes Especiales y Estudios de Detalle.

9. El Planeamiento de desarrollo. Los Catálogos.

10. Los Instrumentos de Ordenación Urbanística: Normativas Directoras para la Ordenación, Ordenanzas Municipales de Edificación y de Urbanización.

11. Las Actuaciones de Interés Público en terrenos con el régimen de suelo no urbanizable.

12. La Ejecución de los Instrumentos de Planeamiento. Formas de Gestión de la actividad administrativa de ejecución. Los Sistemas de Ejecución del Planeamiento.

13. Los Proyectos de Urbanización. La Reparcelación.

14. Los sistemas de Ejecución. El Sistema de Compensación.

15. El Sistema de Cooperación.

16. El Sistema de Expropiación.

17. La ejecución de las Dotaciones. Ejecución de las obras públicas ordinarias. La ejecución en áreas de gestión integrada. La ejecución de obras de edificación.

18. La Conservación de obras y construcciones.

19. La expropiación forzosa por razón de urbanismo: Supuestos y Procedimiento.

20. Régimen general de las valoraciones. Criterios generales de la valoración del suelo y demás elementos y derechos.

21. Las Licencias urbanísticas. Naturaleza jurídica. Los actos sujetos a licencia urbanística municipal. Competencia y Procedimiento. Caducidad de la licencia urbanística. Las medidas de garantía y publicidad de la observancia de la ordenación urbanística. La inspección urbanística: Naturaleza y Funciones.

22. Protección de la legalidad urbanística y restablecimiento del orden jurídico perturbado. Licencias u órdenes de ejecución incompatibles con la ordenación urbanística.

23. Disciplina urbanística, concepto y fines. Las personas responsables. Competencia y Procedimiento. Tipos de infracciones y sanciones. Infracciones y sanciones en materia de parcelación y de ejecución.

24. Los Convenios urbanísticos de Gestión.

25. Las Gerencias Urbanísticas.

Grupo V

Materias Específicas

1. La Ley General Presupuestaria: estructura y principios generales. La Ley General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía: estructura y principios generales.

2. Los créditos presupuestarios y su clasificación. Las retribuciones de los funciones públicos y su estructura. Gastos para la compra de bienes y servicios. Gastos de inversión. Gastos de transferencia. Gastos plurianuales.

3. Las modificaciones de crédito (modificaciones presupuestarias). Concepto y clases: Créditos extraordinarios, suplementos de créditos, ampliaciones de crédito, transferencias de crédito, generación de créditos por ingresos, incorporación de remanentes de crédito y bajas por anulación.

4. El control interno de la Gestión Financiera: procedimientos y ámbito de aplicación. La función interventora: fiscalización previa del reconocimiento de derechos, obligaciones y gastos. Intervención formal de la ordenación de pago. Intervención de las inversiones. La Tesorería: control y funciones.

5. El Presupuesto: Concepto y Principios Fundamentales. El Presupuesto General: Contenido y Estructura. La prórroga del Presupuesto. El Presupuesto de los organismos autónomos locales. Prórroga del Presupuesto.

6. Las Bases de Ejecución del Presupuesto. Contenido y significación.

7. Los recursos financieros no tributarios. Concepto y tipología (Ingresos de derecho privado y operación de crédito y endeudamiento local).

8. Los recursos financieros tributarios. Tipología. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

9. La actividad recaudatoria de las Entidades Locales. Normas reguladoras. Organos y sistemas de recaudación. Las Ordenanzas Fiscales.

10. La gestión y liquidación de recursos. El cumplimiento como forma extintiva del tributo. Los obligados al pago. Aplazamiento y fraccionamiento del pago. La prescripción y otras formas de extinción.

ANEXO 2

Plaza: Técnico Economista.

Número de plazas: Una.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnico.

Clase: Superior.

Grupo: A.

Sistema de selección: Concurso-oposición.

Titulación exigida: Licenciados en Ciencias Económicas y Empresariales.

Derechos de examen: 16,79 €.

En el sistema de acceso por concurso-oposición, la fase de concurso será previa a la de oposición.

Ejercicios de la Oposición.

Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito durante un tiempo máximo de 2 horas un tema de carácter general determinado por el Tribunal, extraído al azar, de entre tres que éste proponga de las Materias Comunes del programa de la convocatoria, o Cuestionario de preguntas con respuestas alternativas.

En el ejercicio escrito se valorará la formación general universitaria, la claridad y orden de ideas, la facilidad de expresión escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito en el tiempo máximo de tres horas la redacción de un informe jurídico, con propuesta de resolución, sobre dos supuestos prácticos iguales para todos los aspirantes, que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio.

Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos legales y colecciones de jurisprudencia de los que acudan provistos.

El Tribunal realizará una entrevista en este ejercicio y se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Tercer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito en el tiempo máximo de cinco horas, cinco temas extraídos por sorteo, de los que los tres primeros será uno de cada uno de los Grupos de materias comunes del programa de la convocatoria y los otros dos restantes de la parte de Materia Específicas, siendo uno del Grupo IV y el otro del Grupo V, o Cuestionario de preguntas con respuestas alternativas.

El Tribunal valorará los conocimientos sobre los temas expuestos.

TEMARIO DE TECNICO ECONOMISTA

Grupo I

Derecho Constitucional.

1. El sistema constitucional: La Constitución Española de 1978. Antecedentes. Estructura. Características generales.

2. Los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución.

3. Defensor del pueblo en la Constitución. Ley Orgánica. Relaciones de éste con la administración.

4. La Corona. La jefatura del Estado. Funciones constitucionales. Sucesión. Regencia. Refrendo.

5. Las Cortes Generales: composición y funciones.

6. El gobierno y la Administración en la constitución. La Ley 50/97 de 27 de noviembre del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

7. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial.

8. Los principios rectores de la política social y económica.

9. La Economía y la Hacienda en la Constitución. El Tribunal de Cuentas.

10. La organización territorial del Estado en la Constitución. La Administración Local. El principio de Autonomía Local y su garantía institucional.

11. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y la Administración Local.

12. Las instituciones autonómicas. Previsiones constitucionales. Las instituciones autonómicas andaluzas: el Parlamento: composición atribuciones y funcionamiento. El Defensor del Pueblo de Andalucía.

13. Las instituciones autonómicas andaluzas: el presidente de la Junta de Andalucía. El Consejo de Gobierno: atribuciones y composición.

14. El Tribunal Superior de Justicia.

15. La Administración Autonómica. Principios informadores y organización. La Administración periférica.

16. La Administración Institucional de la Junta de Andalucía. La Ley de organización Territorial.

17. Ley del Gobierno y Administración de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

18. El Tribunal Constitucional. La jurisprudencia constitucional. Los conflictos constitucionales.

19. Los procesos constitucionales. Proceso de declaración de inconstitucionalidad. Recurso de amparo constitucional.

Grupo II

Derecho administrativo.

20. El Derecho Administrativo: concepto y contenido. Tipos históricos de sometimiento de la Administración al Derecho.

21. Fuentes del Derecho Administrativo: concepto y clases. Jerarquía normativa. El valor de la costumbre y Principios Generales del Derecho.

22. La Ley: concepto y clases. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley.

23. El Reglamento: clases. Fundamento y límites de la potestad reglamentaria. Reglamentos ilegales. Los Reglamentos de los órganos constitucionales. Relaciones entre Ley y Reglamento.

24. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación.

25. Eficacia y validez de los actos administrativos.

26. El procedimiento administrativo. Principios informadores.

27. Las fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

28. Los procedimientos de ejecución: título y medios. Los procedimientos de revisión. Las reclamaciones previas al ejercicio de acciones en vía judicial.

29. Los recursos administrativos: concepto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente.

30. Las reclamaciones económicas administrativas.

31. La jurisdicción contencioso administrativa. Naturaleza, extensión y límites. El recurso contencioso. Las partes,

procedimiento, recursos contra sentencias y ejecución de las mismas.

32. La legislación reguladora de los contratos de las Administraciones Públicas. La figura del contrato administrativo.

33. Contratos administrativo y privados de la Administración en el ordenamiento vigente. Requisitos. Organos de contratación. El contratista.

34. La selección del contratista. Actuaciones previas a la contratación. Procedimientos. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato.

35. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Las prerrogativas de la Administración. El equilibrio financiero de los contratos. La revisión de precios.

36. La invalidez de los contratos. La doctrina de los actos separables. La extinción de los contratos administrativos: causas, modalidades y efectos.

37. La expropiación forzosa. Potestad expropiatoria. Naturaleza y justificación. Sujetos, objeto y causas.

38. El Procedimiento expropiatorio. Expropiaciones especiales. Garantía jurisdiccional.

39. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Régimen jurídico actual.

40. La intervención administrativa. Clasificación tradicional de las formas de acción administrativa. El fomento.

41. La actividad de policía en el Estado de Derecho. Los poderes de policía de las distintas Administraciones Públicas.

42. Teoría general del servicio público. Formas de gestión.

43. El dominio público. Concepto y naturaleza. Bienes que lo integran. El régimen jurídico del dominio público. Las mutaciones demaniales.

44. Uso y utilización del dominio público. Estudio especial de la concesión y la reserva demanial.

45. El patrimonio privado de las Entidades Públicas.

Grupo III

Administración Local

46. Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

47. Autonomía local y tutela.

48. La provincia. La regulación constitucional de la provincia en España. Organización y competencias.

49. El municipio. Organización y competencias municipales.

50. Clases de entes municipales en el Derecho Español.

51. El término municipal. La población municipal: consideración especial del vecino. El empadronamiento municipal.

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

53. Fórmulas asociativas municipales: en especial las mancomunidades.

54. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los Bandos: naturaleza, publicación, límites e impugnación.

55. La función pública local.

56. Selección del personal al servicio de las Entidades Locales: clases y régimen jurídico. Provisión de puestos de trabajo.

57. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

58. El personal al servicio de las Entidades Locales: Derechos y deberes. Incompatibilidades. Derechos económicos. Integración de la MUNPAL en el régimen General de la Seguridad Social.

59. Régimen de utilización de los bienes de dominio público.

60. Los bienes de las Entidades Locales.

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

62. Las licencias. Naturaleza jurídica. Régimen Jurídico y procedimiento de otorgamiento. El condicionamiento de las licencias. Licencias de aperturas de establecimientos.

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

64. Las empresas municipales. Fórmulas de cooperación de la prestación de los servicios, en especial los consorcios.

Grupo IV

Materias específicas

65. Las Haciendas Locales: Principios constitucionales. Principio de reserva de Ley en materia tributaria y los entes territoriales.

66. La Ley reguladora de las haciendas Locales. La Coordinación de las haciendas Estatal, Autonómica y Local.

67. El sector público local: Magnitudes. Composición y evolución de los ingresos locales.

68. El presupuesto general de las Entidades Locales: Formación y aprobación.

69. La estructura del Presupuesto de las Entidades Locales.

70. Las modificaciones de crédito y su tramitación.

71. La ejecución del presupuesto de las Entidades Locales: las bases de ejecución del presupuesto. Fases de la ejecución.

72. Financiación de las Corporaciones Locales. Tasas, contribuciones e impuestos locales. Clases y régimen jurídico.

73. El crédito local. Naturaleza jurídica, finalidad, duración y competencia. Límite y requisitos para la concertación de operaciones de crédito.

74. La contabilidad de las Corporaciones Locales (I). Funciones que comprende. Organos que la realizan y disposiciones por las que se rige.

75. La contabilidad de las Corporaciones Locales (II). Operaciones contables.

76. El cierre del ejercicio en las Corporaciones Locales. La liquidación del presupuesto.

77. Actividad subvencional: Concepto y límite. Actividad subvencional y principio de legalidad.

78. Actos de concesión de subvenciones.

79. Procedimiento para la concesión de subvenciones públicas. Procedimiento de pago de subvenciones.

80. Reintegro de subvenciones. Infracciones.

Grupo V

Materias Específicas

81. El Control Interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales. La función interventora.

82. El Control Externo de la actividad económico-financiera del sector público local.

83. La fiscalización de las Entidades Locales por el Tribunal de Cuentas.

84. La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos. Sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual.

85. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: Especial referencia las desviaciones de financiación.

86. Liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El Remanente de Tesorería.

87. Los Tributos locales. Principios.

88. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria. El establecimiento de recursos no tributarios.

89. La Cuenta General de las Entidades Locales. Tramitación.

90. Los Fondos Europeos y las Corporaciones Locales.

ANEXO 3

Plaza: Técnico Superior de Informática.

Número de plazas: Una.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnico.

Clase: Superior.

Grupo: A.

Sistema de selección: Oposición libre.

Titulación exigida: Licenciado en Ingeniería Informática o Ingeniero en Telecomunicaciones.

Derechos de examen: 16,79 €.

Ejercicios de la Oposición.

Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito durante un tiempo máximo de 2 horas un tema de carácter general determinado por el Tribunal, extraído al azar, de entre tres que éste proponga de las Materias Comunes del programa de la convocatoria, o Cuestionario de preguntas con respuestas alternativas.

En el ejercicio escrito se valorará la formación general universitaria, la claridad y orden de ideas, la facilidad de expresión escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito en el tiempo máximo de tres horas la redacción de un informe jurídico, con propuesta de resolución, sobre dos supuestos prácticos iguales para todos los aspirantes, que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio.

Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos legales y colecciones de jurisprudencia de los que acudan provistos.

El Tribunal realizará una entrevista en este ejercicio y se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Tercer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito en el tiempo máximo de cinco horas, cinco temas extraídos por sorteo, de los que los tres primeros será uno de cada uno de los Grupos de materias comunes del programa de la convocatoria y los otros dos restantes de la parte de Materia Específicas, siendo uno del Grupo IV y el otro del Grupo V, Cuestionario de preguntas con respuestas alternativas.

El Tribunal valorará los conocimientos sobre los temas expuestos.

TEMARIO DE TECNICO SUPERIOR DE INFORMATICA

Grupo I

A) Derecho Constitucional.

1. El sistema constitucional: La Constitución Española de 1978. Antecedentes. Estructura. Características generales. Principios que informan la Constitución de 1978. Título preliminar de la Constitución. La reforma constitucional.

2. Los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución. Garantías y tutela de los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución. Suspensión.

3. Defensor del Pueblo en la Constitución. Ley Orgánica. Relaciones de éste con la Administración.

4. La Corona. La jefatura del Estado. Funciones constitucionales. Sucesión. Regencia. Refrendo.

5. Las Cortes Generales: composición y funciones. Atribuciones. Funcionamiento. Organización. La elaboración de las Leyes.

6. El gobierno y la Administración en la constitución. La Ley 50/97 de 27 de noviembre del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

7. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. Organización. Competencias. La regulación constitucional de la justicia.

8. Los principios rectores de la política social y económica. Valoración de los mismos. La Economía y la Hacienda en la Constitución. El Tribunal de Cuentas.

9. La organización territorial del Estado en la Constitución. La Administración Local. El principio de Autonomía Local y su garantía institucional. Su contenido en la Constitución y en el ordenamiento básico estatal. La jurisprudencia del Tribunal Constitucional.

10. La organización territorial del Estado en la Constitución. La Administración Local. El principio de Autonomía Local y su garantía institucional. Su contenido en la constitución y en el ordenamiento básico estatal. La jurisprudencia del Tribunal Constitucional.

11. Las relaciones entre Administraciones Públicas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas: Mecanismos de cooperación y coordinación. El control sobre la actividad de las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y la Administración Local.

12. Las instituciones autonómicas. Previsiones constitucionales. Las instituciones autonómicas andaluzas: el Parlamento: Composición atribuciones y funcionamiento. El Defensor del Pueblo de Andalucía.

13. Las instituciones autonómicas andaluzas: el presidente de la Junta de Andalucía. Elección, estatuto personal y atribuciones. El Consejo de Gobierno: atribuciones y composición. Responsabilidad del gobierno. El Tribunal Superior de Justicia.

14. La Administración Autonómica. Principios informadores y organización. La Administración periférica. La Administración Institucional de la Junta de Andalucía. La Ley de organización Territorial y la del Gobierno y Administración de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

15. La justicia constitucional. El Tribunal Constitucional: Naturaleza. Organización. Funciones. Composición. Competencias. La jurisprudencia constitucional. Los conflictos constitucionales.

16. Los procesos constitucionales. Proceso de declaración de inconstitucionalidad. Recurso de amparo constitucional.

B) Derecho Comunitario.

17. Las Comunidades Europeas y sus Tratados. Antecedentes y evolución histórica. Los miembros originarios y actuales miembros. El ingreso de nuevos Estados Miembros. Principios y objetivos comunes de las tres Comunidades.

18. Estructura orgánica de las Comunidades Europeas: la Comisión. El Consejo. La Asamblea o Parlamento europeo. El Tribunal de Justicia. La institucionalización de procedimientos de cooperación no previstos por los tratados. La cooperación política y el «consejo europeo». Organos auxiliares: COREPER, Comité económico.

19. Funciones de las Comunidades Europeas. La Comunidad Económica Europea (CEE): La realización del Mercado Común. La política económica. La unión económica y Monetaria. La Comunidad Europea del Carbón y del Acero (CECA). La Comunidad Europea de la Energía Atómica (CEEA o EURATOM). Las relaciones exteriores de las comunidades europeas.

20. Las fuentes del Derecho Comunitario: El Derecho primario u originario. El Derecho secundario o derivado: A) Actos tipificados en los tratados CEE o EURATOM: El Reglamento, la directiva, la decisión, las recomendaciones y los dictámenes. B) Actos previstos por el tratado CECA: Decisiones, recomen-

daciones y dictámenes. C) Actos atípicos de los órganos comunitarios.

21. Las fuentes del Derecho Comunitario (continuación): El Derecho internacional Público. Los tratados celebrados por las Comunidades. Las fuentes no escritas del derecho comunitario: La costumbre. Los principios generales del Derecho. La jurisprudencia. El Derecho Comunitario y el Derecho Interno de los Estados miembros.

22. El Tratado de Maastricht o Tratado de la Unión europea. La Unión Política y la Unión Económica y Monetaria. Tratado de Amsterdam.

Grupo II

Derecho administrativo: Parte General.

23. El Derecho Administrativo: concepto y contenido. Tipos históricos de sometimiento de la Administración al Derecho. Sistemas contemporáneos. Normas y realidad social. La aplicación del Derecho.

24. Fuentes del Derecho Administrativo: concepto y clases. Jerarquía normativa. Autonomía y sistema de fuentes. El valor de la costumbre y Principios Generales del Derecho.

25. La Ley: Concepto y clases. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley.

26. El Reglamento: clases. Fundamento y límites de la potestad reglamentaria. Reglamentos ilegales. Los Reglamentos de los órganos constitucionales. Relaciones entre Ley y Reglamento.

27. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

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

29. Los procedimientos de ejecución: Título y medios. Los procedimientos de revisión. Procedimiento para la elaboración de disposiciones de carácter general. Las reclamaciones previas al ejercicio de acciones en vía judicial.

30. Los recursos administrativos: concepto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente. Las reclamaciones económicas administrativas.

31. La jurisdicción contencioso administrativa. Naturaleza, extensión y límites. El recurso contencioso. Las partes, procedimiento, recursos contra sentencias y ejecución de las mismas.

32. La legislación reguladora de los contratos de las Administraciones Públicas. La figura del contrato administrativo. Contratos administrativo y privados de la Administración en el ordenamiento vigente. Requisitos. Organos de contratación. El contratista: capacidad, solvencia, prohibiciones, clasificación.

33. La selección del contratista. Actuaciones previas a la contratación. Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato.

34. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Las prerrogativas de la Administración. El equilibrio financiero de los contratos. La revisión de precios.

35. La invalidez de los contratos. La doctrina de los actos separables. La extinción de los contratos administrativos: causas, modalidades y efectos.

36. La expropiación forzosa. Potestad expropiatoria. Naturaleza y justificación. Sujetos, objeto y causas. El Procedimiento expropiatorio. Expropiaciones especiales. Garantía jurisdiccional.

37. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Evolución histórica y régimen jurídico actual.

38. La intervención administrativa. Clasificación tradicional de las formas de acción administrativa. El fomento. Mani-

festaciones más importantes de la acción administrativa de fomento.

39. La actividad de policía en el Estado de Derecho. Los poderes de policía de las distintas Administraciones Públicas. Manifestaciones más importantes de la acción administrativa de fomento.

40. La actividad de policía en el Estado de Derecho. Los poderes de policía de las distintas Administraciones Públicas. Manifestaciones más importantes de la acción de policía en la Administración del Estado. La policía de la seguridad pública.

41. Teoría general del servicio público. Formas de gestión. Especial referencia a la concesión.

42. El dominio público. Concepto y naturaleza. Bienes que lo integran. El régimen jurídico del dominio público. Las mutaciones demaniales.

43. Uso y utilización del dominio público. Estudio especial de la concesión y la reserva demanial.

44. El patrimonio privado de las Entidades Públicas. La legislación del patrimonio del Estado. Estudio especial del patrimonio mobiliario.

Grupo III

Administración Local.

45. Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

46. Autonomía local y tutela.

47. La provincia en el régimen local. Historia. La regulación constitucional de la provincia en España. Organización y competencias de la provincia.

48. El municipio. Historia. Clases de entes municipales en el Derecho Español.

49. El término municipal. La población municipal: consideración especial del vecino. El empadronamiento municipal. Organización y competencias municipales.

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

51. Fórmulas asociativas municipales: en especial las mancomunidades.

52. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los Bandos: naturaleza, publicación, límites e impugnación.

53. La función pública local. Naturaleza de la relación entre el funcionario y la Administración. Personal al servicio de la Administración Local. Clases. Estructura.

54. El personal al servicio de las Entidades Locales: clases y régimen jurídico. Selección. Provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

55. El personal al servicio de las Entidades Locales: Derechos y deberes. Incompatibilidades. Responsabilidad civil y penal de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen disciplinario. Derechos económicos. Integración de la MUNPAL en el régimen General de la Seguridad Social.

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

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

58. Las licencias. Naturaleza jurídica. Régimen Jurídico y procedimiento de otorgamiento. El condicionamiento de las licencias. Licencias de aperturas de establecimientos.

59. Disciplina medioambiental.

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

61. Las empresas municipales. Fórmulas de cooperación de la prestación de los servicios, en especial los consorcios.

62. Las Haciendas Locales: clasificación de los ingresos.

- 63. Derecho financiero: Concepto. Derecho Presupuestario. Concepto.
- 64. Ordenanzas Fiscales.
- 65. Tasas, precios públicos y contribuciones especiales.
- 66. Los impuestos locales.
- 67. Régimen jurídico del gasto público local.
- 68. Los presupuestos locales. Contabilidad y cuentas.

Grupo IV

Materias específicas

- 69. Evolución de la Informática: Historia, situación actual, perspectivas y futuro.
- 70. Codificación de la información: definición, necesidad, características y clasificación. Codificación alfanumérica. Tipos. Estándards. El código ASCII. Ampliaciones del código ASCII.
- 71. Organización básica de los ordenadores: tipos de organizaciones. Unidad lógica y aritmética, memoria interna, sistema de entrada/salida, unidad de control y transferencia de información (definición, descripción y clasificación).
- 72. Arquitectura de ordenadores: inteligencia distribuida: definición, descripción, justificación, ventajas e inconvenientes.
- 73. Dispositivo de entrada/salida: definición, descripción, clasificación, diferencias y justificación de su selección.
- 74. Dispositivos de almacenamiento masivo: definición, descripción, clasificación, diferencias y justificación de su selección.
- 75. Microprocesadores: definición, clasificación, descripción, características, estándares y aplicaciones.
- 76. Equipo Gráfico: pantallas, trazadores de gráficos, impresoras, estaciones de trabajo especializadas y otros dispositivos de entrada: definición, descripción, clasificación, diferencias y justificación de su selección.
- 77. Sistemas de archivo electrónico: dispositivos de entrada: «Scanners»: definición, descripción, características y justificación de su selección.
- 78. Dispositivos de almacenamiento: disco óptico: definición, descripción, características y justificación de su selección.
- 79. Equipos de continuidad y acondicionamiento de la alimentación eléctrica: definición, descripción, necesidad, características, tipos, diferencias y justificación de su selección.
- 80. Comunicaciones: Teleproceso: Definición, descripción y clasificación. Funciones de los elementos básicos: emisor medio de las transmisiones y receptor. Modos de transmisión: definición, características y clasificación. Protocolos sincrónicos y asincrónicos. Recomendaciones internacionales.
- 81. Comunicaciones y redes de ordenadores (I): Redes de sistemas: sistemas distribuidos: problemática general de las redes: control de flujo, encauzamiento, seguridad y protección. Problemática específica de la informática distribuida. La informática distribuida y los usuarios.
- 82. Comunicaciones y redes de ordenadores (II): Redes locales: conceptos y aplicaciones. Tipos de redes y tipologías.
- 83. Comunicaciones y redes de ordenadores (III): Soporte físico de las comunicaciones en red. Soportes materiales y aéreos: descripción, clasificación y particularidades.
- 84. Comunicaciones y redes de ordenadores (IV): Red digital de Servicios Integrada (ISDN): descripción. Posibilidades presentes y ventajas futuras.
- 85. Comunicaciones y redes de ordenadores (V): Redes públicas en España: definición, características, sistemas especiales, diferencias y justificación de la aplicación de las diversas alternativas.
- 86. Equipo de comunicaciones (I): Módems: definición, descripción, clasificación y justificación de su selección. Estándards (Hayes, etc.). Emulación de terminales; estándares (VT100, etc.).

87. Equipo de comunicaciones (II): Multiplexores, concentradores y otras «interfaces»: definición, descripción, clasificación y justificación de su selección. Ordenadores frontales (front-end): definición y descripción.

88. Transmisión de datos: características y modalidades. Tipos de canales. Control de transmisión. Validación. Paridades: vertical y longitudinal (VRC, LRC). Otros tipos de verificación (CRC).

89. Microordenadores: definición, clasificación, descripción y características.

90. Estandarizaciones del Hardware en Microordenadores: tipos de «bus»: descripción y diferencias.

91. Teclados: descripción, clasificación y diferencias. Redefiniciones del teclado desde software, posibilidades de los sistemas operativos en este sentido.

92. Protección jurídica de los programas de ordenador. Aspectos jurídicos relacionados con los proyectos informáticos. Ley de la propiedad Intelectual, definiciones de la Ley. Normativa comunitaria sobre la materia. El Convenio de Berna.

93. Sistemas Operativos (I): Definición, tipos, funciones y características generales.

94. Sistemas Operativos (II): Procesos: definición, descripción, comunicación y sincronización de procesos. Administración de procesos: definición, descripción y funciones. Mecanismos y políticas de administración.

95. Sistemas Operativos (III): Núcleo de un sistema operativo: definición, descripción y funciones. Gestión de interrupciones.

96. Sistemas Operativos (IV): Subsistema de memoria: administración de memoria: definición, descripción y funciones. Distribución de memoria entre procesos: descripción y políticas de distribución. Memoria virtual: definición, descripción, segmentación, paginación y métodos para la resituación y colocación.

97. Sistemas Operativos (V): Entrada/salida (E/S): definición, descripción, funciones y técnicas de administración. Operaciones de E/S: relación con el sistema operativo y con el núcleo del sistema operativo.

98. Sistemas Operativos (VI): subsistema de ficheros: definición, descripción y funciones. Espacio de nombres: definición, organizaciones, operaciones y mecanismos de mejora de la eficiencia. Mecanismos de control de acceso recurrente.

99. Sistemas Operativos (VII): Sistemas para Microordenadores: definición y descripción. Evolución, situación actual y tendencias. Estándards.

100. Seguridad de la Información: Integridad: definición, divisiones (degradación y destrucción), métodos de seguridad. Confidencialidad: definición, sistemas de protección y niveles de protección.

101. Rendimiento de un sistema informático. Evaluación del rendimiento: técnicas de evaluación, parámetros de medida.

102. Organización de un departamento de informática: explotación, desarrollo y soporte técnico: funciones básicas. Nuevas funciones.

103. Planificación Informática (I): Necesidad. Problemática específica de la planificación informática. Metodología de análisis y control.

104. Planificación Informática (II). Etapas. Planificación a corto, medio y largo plazo. Interrelaciones entre la planificación informática y el desarrollo de la Administración.

Grupo V

Materias específicas

- 105. Mantenimiento de los equipos: necesidad. Problemática relacionada con la existencia de diversos distribuidores. El caso particular de las comunicaciones.

106. Relaciones entre el personal informático y el personal usuario: particularidades. Análisis de su problemática. Alternativas para su corrección.

107. Explotaciones de aplicaciones informáticas: definición, modelos, metodología e influencia en el diseño de aplicaciones.

108. Ejecución de programas en tiempo real (control de procesos): definición, descripción, problemática y características específicas del equipo y del «software».

109. Ejecución de programas en tiempo compartido: definición, descripción, problemática específica y características específicas del equipo y del «software».

110. Sistemas de información: diseño del sistema objeto: planteamiento general, análisis y diseño de cambios, diseño de actividades. Diseño del modelo conceptual, del modelo lógico y del modelo arquitectónico: planteamiento general, componentes y metodologías para cada uno de los modelos. Análisis Coste/Beneficio: definición, descripción y metodología.

111. La legislación de protección de datos de carácter personal: los datos de carácter personal, el derecho a la intimidad. Las Leyes de protección de datos: justificación, generaciones. Regulación supranacional. Ordenamiento jurídico español (LORTAD, R.D. 1332/1994, de 20 de junio).

112. Fundamentos de programación de ordenadores: algoritmo, notación algorítmica, metodología y programa: definición y descripción. Lenguaje de programación: de bajo nivel, de alto nivel y de usuario final: definición, descripción, ventajas e inconvenientes. Tendencias.

113. Análisis funcional o diseño lógico: componentes estáticos, dinámicos, cuantitativos y especiales: definición, descripción y características. Metodologías.

114. Análisis orgánico o diseño tecnológico (I): sistema informático como integrante de un sistema de información.

115. Análisis orgánico o diseño tecnológico (II): técnicas y métodos de diseños. Técnicas de descripción de sistemas informáticos. Técnicas y métodos de análisis y diseño de datos. Técnicas y métodos de análisis y diseño de los procesos. Descripción, clasificación y características.

116. Metodología: métrica 2 del Consejo Superior de Informática: descripción fases (plan, análisis, diseño, construcción, implantación, módulos, actividades y tareas).

117. Diseño de programas (I): desarrollo de un proyecto: etapas, metodología y documentación. Elementos clásicos para el diseño de programas: organigramas y tablas de decisión.

118. Diseño de programas (II): programación estructurada: definición y descripción. Diseño descendente por refinamientos sucesivos. Definición y descripción del método.

119. Diseño de programas (III): Diseño estructurado o programación modular: definición y descripción. Concepto de módulo. Tipo de módulos. Posibilidades de implementación de los principales lenguajes de programación.

120. Diseño de programas (IV): validación de la corrección. Validación por pruebas: los juegos de pruebas: definición, descripción y clasificación. Validación formal de lo corregido: definición, fundamentos y descripción. Derivación formal de programas.

121. Diseño de programas (V): programación orientada al objeto (OO). Conceptos asociados: encapsulación, ocultación, polimorfismo, herencia, clase, objeto, atributo, método o servicio, etc. Lenguajes de programación OO.

122. Ingeniería del software asistida por ordenador (CASE). Panorama actual. Selección. El «repository» CASE.

123. Entornos de explotación y de ejecución de programas: concepto de «hort» y de servidor. Función del terminal.

124. Entornos de programación. Desarrollo actual. Otras herramientas de ayuda a la programación. Clasificación.

125. Multiprogramación: asignación de recursos, competencia entre procesos, prioridades. «Scheduling» y abrazo mortal: problemática específica. Modelos básicos de soluciones.

126. Intérpretes y compilaciones: funciones. Análisis léxico, análisis sintáctico y análisis semántico: misión específica. Funciones opcionales, con especial atención a: recuperación de errores, optimización de código y compilación incremental.

127. Lenguaje de usuario final; tipos y características. Influencia en el sistema y en el desarrollo. Ventajas e inconvenientes.

128. Inteligencia artificial: fundamentos. Desarrollo actual. Sistemas expertos.

129. Ofimática (I): aplicaciones en el ámbito de la Administración Local. Tratamiento de textos. Funciones de edición, aplicaciones complementarias y standards.

130. Ofimática (II): Tratamiento de textos: standards (WordPerfect, Microsoft Word, etc.). Autoedición. Standards (Quark, Publisher, Ventura, Page Maker, etc.): Influencia de software para micros en este sector. Tendencia actual del sector.

131. Ofimática (III): Herramientas de ayuda al trabajo técnico y administrativo. Hojas de cálculo, bases de datos, etc. Definición, descripción y características más relevantes. Estándards, tendencias.

132. Sistemas gráficos: software de base. Algoritmos propios del equipamiento gráfico. Interface gráfica: algoritmos propios. Estandarización.

133. Diseño asistido por ordenador: sistemas de CAD/CAM: campos de utilización y tendencias.

134. Microinformática: historia y evolución. Situación actual. Impacto en el mercado del hardware y del software.

135. Ficheros y bases de datos (I): organización de ficheros (organización secuencial, organización directa y organizaciones indiciadas). Técnicas de acceso (acceso secuencial y acceso aleatorio): problemática específica).

136. Ficheros y bases de datos (II): sistemas de gestión de bases de datos: modelos de bases de datos. Bases de datos distribuidas y replicadas.

137. Ficheros y bases de datos (III): estructura física y lógica de los ficheros. Factores de bloqueo, expansibilidad y volatilidad. Seguridad y fiabilidad.

138. Ficheros y bases de datos (IV): características de un sistema de gestión de bases de datos: independencia de los datos. Software relacionado con los sistemas de gestión de bases: lenguajes de definición y de acceso, diccionarios de datos, monitores de teleproceso y otros elementos.

139. Ficheros y bases de datos (V): sistemas de gestión de bases de datos: integridad y confidencialidad. Integridad: la verificación previa de los datos, el control de accesos concurrentes, actualización de las bases de datos replicadas y reconstrucción de bases de datos. Confidencialidad: la identificación del usuario y control de los accesos permitidos, y delegación de autorizaciones. Criptogramización de los datos. Problemática específica de las bases de datos distribuidas.

140. Entornos operativos de usuario: entornos gráficos (Windows, OS2, MacIntosh, etc.). Standards. Tendencias.

ANEXO 4

Plaza: Técnico Medio.

Número de plazas: Una.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnico Medio.

Grupo: B.

Sistema de selección: «Concurso-Oposición» promoción Interna.

Titulación exigida: Diplomado Universitario o equivalente.

Derechos de examen: 13,95 €.

Los aspirantes que concurran a este turno de promoción interna, deberán pertenecer al Grupo de Clasificación «C» y ser personal de plantilla de esta Corporación, teniendo al menos dos años de antigüedad en la categoría correspondiente.

El sistema de acceso para este turno será por concurso-oposición, siendo previa la fase de concurso a la de oposición.

Ejercicios de la Oposición.

Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito durante un tiempo máximo de dos horas un tema de carácter general determinado por el Tribunal, extraído al azar, de entre tres que éste proponga de las materias comunes del programa de la convocatoria o un Cuestionario de preguntas con respuestas alternativas.

En el caso del ejercicio escrito, se valorará la formación general universitaria, la claridad y orden de ideas, la facilidad de expresión escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito en el tiempo máximo de dos horas la redacción de un informe Técnico, sobre un supuesto práctico igual para todos los aspirantes, que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio.

Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos legales de los que acudan provistos.

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

Tercer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito en el tiempo máximo de tres horas, tres temas extraídos por sorteo, a elección del aspirante, de entre los seis temas extraídos por sorteo del programa de la convocatoria, siendo dos temas de cada una de las partes del temario o un Cuestionario de preguntas con respuestas alternativas.

El Tribunal valorará en el caso del ejercicio escrito los conocimientos sobre los temas expuestos.

TEMARIO DE TECNICO MEDIO

Grupo I

Materias comunes

1. La Administración Pública: principios constitucionales informadores. Tipología de las Administraciones. Los principios de la organización administrativa.

2. La Administración del Estado: órganos periféricos. El Delegado del Gobierno. La Administración consultiva.

3. La representación política. El sistema electoral español. Los partidos políticos. La Ley electoral de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

4. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El ámbito competencial de la Junta de Andalucía: especial referencia a las competencias en materia de Régimen Local.

5. Las instituciones autonómicas. Previsiones constitucionales. Las instituciones autonómicas andaluzas: el Parlamento: composición, atribuciones y funcionamiento. El Defensor del Pueblo de Andalucía. El Tribunal Superior de Justicia.

6. La Administración Autonómica. Principios informadores y organización. La Administración periférica. La Administración Institucional de la Junta de Andalucía. La Ley de organización Territorial y la del Gobierno y Administración de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Grupo II

Derecho Administrativo.

7. El Derecho Administrativo: concepto y contenido. Tipos históricos de sometimiento de la Administración al Derecho.

Sistemas contemporáneos. Normas y realidad social. La aplicación del Derecho.

8. La Ley: concepto y clases. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley.

9. El Reglamento: clases. Fundamento y límites de la potestad reglamentaria. Reglamentos ilegales. Los Reglamentos de los órganos constitucionales. Relaciones entre ley y Reglamento.

10. La legislación reguladora de los contratos de las Administraciones Públicas. La figura del contrato administrativo. Contratos administrativo y privados de la Administración en el ordenamiento vigente. Requisitos. Organos de contratación. El contratista: capacidad, solvencia, prohibiciones, clasificación.

11. La selección del contratista. Actuaciones previas a la contratación. Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato. La invalidez de los contratos.

12. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Las prerrogativas de la Administración. El equilibrio financiero de los contratos. La revisión de precios.

13. La expropiación forzosa. Potestad expropiatoria. Naturaleza y justificación. Sujetos, objeto y causas. El Procedimiento expropiatorio. Expropiaciones especiales. Garantía jurisdiccional.

14. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Evolución histórica y régimen jurídico actual.

15. La intervención administrativa. Clasificación tradicional de las formas de acción administrativa. El fomento. Manifestaciones más importantes de la acción administrativa de fomento.

16. La actividad de policía en el Estado de Derecho. Los poderes de policía de las distintas Administraciones Públicas. Manifestaciones más importantes de la acción de policía en la Administración del Estado. La policía de la seguridad pública.

17. Teoría general del servicio público. Formas de gestión. Especial referencia a la concesión.

18. El dominio público. Concepto y naturaleza. Bienes que lo integran. El régimen jurídico del dominio público. Las mutaciones demaniales.

19. Uso y utilización del dominio público. Estudio especial de la concesión y la reserva demanial.

20. El patrimonio privado de las Entidades Públicas. La legislación del patrimonio del Estado. Estudio especial del patrimonio mobiliario.

Grupo III

Administración Local.

21. El personal al servicio de las Entidades Locales: clases y régimen jurídico. Selección. Provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

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

23. Las licencias. Naturaleza jurídica. Régimen Jurídico y procedimiento de otorgamiento. El condicionamiento de las licencias. Licencias de aperturas de establecimientos.

24. Disciplina medioambiental.

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

26. Las empresas municipales. Fórmulas de cooperación de la prestación de los servicios, en especial los consorcios.

27. Las Haciendas Locales: clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

28. Los impuestos locales. Régimen jurídico del gasto público local.

29. La legislación urbanística española. Antecedentes. La Ley sobre el Régimen del Suelo y Valoraciones 6/98, de 13

de abril. Legislación sectorial de especial incidencia en el urbanismo. La legislación urbanística de la Comunidad Autónoma Andaluza.

30. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo: Principios generales. La clasificación del suelo. Régimen del suelo no urbanizable. Régimen del suelo urbanizable. Criterios de valoración.

31. Instrumento de planeamiento general: Planes generales y normas subsidiarias y complementarias. Municipios sin ordenación: Proyectos de delimitación del suelo urbano y normas de aplicación directa.

32. Derechos de los consumidores y usuarios: antecedentes, evolución y situación actual. Ley de Defensa de Consumidores y usuarios. Real Decreto 1945/83, de 22 de junio.

33. Los derechos reales. Constitución y adquisición de los derechos reales. El derecho real de propiedad. La posesión. Derechos reales de goce y derechos reales de garantía.

34. La obligación. Fuentes de las obligaciones. Elementos y clases. El cumplimiento y garantías. Modificación y extinción de la relación obligatoria.

35. El contrato. Concepto. Elementos y requisitos. Vicios de los contratos. La convalidación y la rescisión. Clases de contratos. En especial, los contratos traslativos de dominio y los contratos de uso y disfrute.

36. La legislación especial de arrendamientos urbanos. Ámbitos de aplicación. Naturaleza de las normas. Duración del contrato. Causas de denegación de prórroga. Extinción. Subarriendo.

ANEXO 5

Plaza: Técnico Medio Biblioteca.

Número de plazas: Una.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnico Medio.

Grupo: B.

Sistema de selección: «Concurso-Oposición».

Titulación exigida: Diplomado Universitario o equivalente.

Derechos de examen: 13,95 €.

Ejercicios de la Oposición.

Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito durante un tiempo máximo de 2 horas un tema de carácter general determinado por el Tribunal, extraído al azar, de entre tres temas de las Materias Comunes del programa de la convocatoria, o un Cuestionario de preguntas con respuestas alternativas.

En el ejercicio escrito se valorará la formación general universitaria, la claridad y orden de ideas, la facilidad de expresión escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito en el tiempo máximo de dos horas la redacción de un supuesto práctico igual para todos los aspirantes, que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio.

Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos y material especializado de los que acudan provistos.

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

El Tribunal valorará en el caso del ejercicio escrito los conocimientos expuestos y podrá dialogar con el aspirante sobre las materias objeto de los mismos y pedirles cualesquiera otras explicaciones complementarias. El diálogo podrá tener una duración máxima de quince minutos.

Tercer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito en el tiempo máximo de tres horas, tres temas extraídos por sorteo, a elección del aspirante, de entre los seis temas extraídos por sorteo del programa de la convocatoria, siendo dos temas

de cada una de las partes del temario o un cuestionario tipo Test con respuestas alternativas.

TEMARIO DE TECNICO MEDIO DE BIBLIOTECA

Grupo I

Materias comunes

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

2. La Corona. Atribuciones según la Constitución española. El poder judicial. Principios informadores y organización judicial. Organización y competencias del Consejo General del Poder Judicial.

3. Las Cortes Generales: composición y funciones. Aspectos básicos del procedimiento de aprobación y elaboración de las leyes. La función parlamentaria del control del Gobierno: modalidades. El Tribunal de Cuentas. El Defensor del Pueblo. Organos análogos de las comunidades Autónomas.

4. El Tribunal Constitucional: organización y competencias. Procedimientos de los recursos ante el Tribunal constitucional.

5. El Gobierno. Composición y funciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su Presidente.

6. La Administración del Estado: órganos periféricos. El Delegado del Gobierno. La Administración consultiva.

7. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El ámbito competencial de la Junta de Andalucía: especial referencia a las competencias en materia de Régimen Local.

8. Las instituciones autonómicas. Previsiones constitucionales. Las instituciones autonómicas andaluzas: el Parlamento: composición, atribuciones y funcionamiento. El Defensor del Pueblo de Andalucía. El Tribunal Superior de Justicia.

9. La Administración Autonómica. Principios informadores y organización. La Administración periférica. La Administración Institucional de la Junta de Andalucía. La Ley de organización Territorial y la del Gobierno y Administración de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

10. El Derecho Administrativo: concepto y contenido. Fuentes del Derecho Administrativo: concepto y clases. Jerarquía normativa. Autonomía y sistema de fuentes. El valor de la costumbre y Principios Generales del Derecho.

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

12. El Reglamento: clases. Fundamento y límites de la potestad reglamentaria. Reglamentos ilegales. Los Reglamentos de los órganos constitucionales. Relaciones entre Ley y Reglamento.

13. El Procedimiento Administrativo. Fases. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

14. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Evolución histórica y régimen jurídico actual.

15. Teoría general del servicio público. Formas de gestión. Especial referencia a la concesión.

16. El patrimonio privado de las Entidades Públicas. La legislación del patrimonio del Estado. Estudio especial del patrimonio mobiliario.

Grupo II

Administración Local

1. Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

2. La provincia en el régimen local. Historia. La regulación constitucional de la provincia en España. Organización y competencias de la provincia.

3. El municipio. El término municipal. La población municipal: consideración especial del vecino. El empadronamiento municipal. Organización y competencias municipales.

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

5. Fórmulas asociativas municipales: en especial las mancomunidades.

6. La función pública local. Naturaleza de la relación entre el funcionario y la Administración. Personal al servicio de la Administración Local. Clases. Estructura.

7. El personal al servicio de las Entidades Locales: clases y régimen jurídico. Selección. Provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos y deberes. Incompatibilidades. El régimen General de la Seguridad Social.

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

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

10. Las Haciendas Locales: clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

11. Los presupuestos locales. Contabilidad y cuentas.

Grupo III

Materias específicas

1. Ley del sistema bibliotecario andaluz. Estructura y directrices.

2. La Biblioteca en Andalucía. Función, características y servicios.

3. Concepto y misión de los servicios bibliotecarios. Clase de bibliotecas.

4. Bibliotecas nacionales. Concepto y función.

5. Bibliotecas públicas. Concepto y función.

6. Bibliotecas universitarias. Las bibliotecas universitarias en España.

7. Las bibliotecas especializadas y los centros de documentación.

8. Instalación y equipamiento de las bibliotecas y en los centros de documentación.

9. Selección y adquisición en las bibliotecas y en los centros de documentación.

10. El proceso técnico de los fondos de las bibliotecas y los centros de documentación.

11. Puntos de acceso al catálogo de una biblioteca popular. El catálogo manual. El catálogo informático. Función, creación y mantenimiento.

12. La clasificación. Clasificaciones sistemáticas y alfabéticas. La CDU.

13. Servicios a los lectores. Información bibliográfica, difusión selectiva de la información y formación de usuarios.

14. Servicios a los lectores: préstamos y extensiones bibliotecaria. Sistemas más habituales.

15. La informática aplicada a las bibliotecas.

16. Los audiovisuales en la biblioteca. Fonotecas, videotecas. Etc.

17. Encabezamiento de materia. Concepto, estructura y funciones.

18. La sección infantil en las bibliotecas públicas. Fondos y funcionamientos.

19. Las bibliotecas escolares.

20. Normas ISBD. Reglas de Catalogación españolas.

21. La sección de estudios locales en las bibliotecas públicas.

22. El servicio de biblioteca móvil. El bibliobús.

23. El documento primario y sus clases. Documento secundario.

24. Internet y su impacto en las bibliotecas y centros de documentación.

25. El libro y las bibliotecas en la Antigüedad.

26. La sección de diarios y revistas en la biblioteca pública.

27. Invención y difusión de la Imprenta.

28. El libro y las bibliotecas en el siglo XIX.

29. El libro y las bibliotecas en el siglo XX.

30. Marketing bibliotecario. Definición, objetivos, planificación, presupuestos.

31. Dinamización interna y externa de la biblioteca. Su planificación.

32. La ilustración del libro. Evolución histórica.

33. La encuadernación. Evolución histórica.

ANEXO 6

Plaza: Administrativo.

Número de plazas: Catorce.

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativa.

Grupo: C.

Sistema de selección:

- Turno libre: concurso-oposición (1 plaza); oposición (2 plazas).

- Promoción interna: concurso-oposición (11 plazas).

Titulación exigida: Bachiller Superior, Formación Profesional de segundo grado o equivalente. Para las plazas reservadas a promoción interna, una antigüedad de diez años en un cuerpo o escala de grupo D, o de cinco años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos.

Derechos de examen: 11,64 euros.

En aquellas plazas cuyo sistema de selección sea el Concurso-Oposición, la fase de concurso será previa a la fase de oposición.

Ejercicios de la fase de oposición Turno Promoción Interna:

Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de dos horas, dos temas de carácter general, determinados por el Tribunal inmediatamente antes de celebrarse el ejercicio y relacionado con el programa, aunque no se atenga a epígrafe concreto del mismo, pudiendo ser sustituido por un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas, de conformidad con lo establecido en las bases generales.

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de un supuesto práctico que planteará el Tribunal inmediatamente antes de su comienzo, disponiendo los aspirantes de un tiempo máximo de dos horas para su realización.

TEMARIO ADMINISTRATIVO TURNO PROMOCION INTERNA

1. El Administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

2. Los actos administrativos: concepto, elementos y clases. Requisitos. Validez. Eficacia. Notificación y publicación. La nulidad y anulabilidad.

3. La Constitución Española de 1978. Estructura. Principios generales. La reforma de la Constitución.

4. El Poder legislativo: composición, atribuciones y funcionamiento de las Cortes Generales. Elaboración de las leyes.

5. El procedimiento administrativo. Los interesados. Fases del procedimiento administrativo. Idea de los procedimientos especiales.

6. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

7. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento.

8. Organización municipal. Organos del Ayuntamiento. Las Competencias municipales.

9. Requisitos en la presentación de documentos. El registro de entrada y salida.

10. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y Certificación de acuerdos.

11. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

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

13. La hacienda tributaria en el ámbito de las corporaciones locales. Especial estudio de las tasas, contribuciones especiales e impuestos.

14. El Presupuesto local. Concepto. Principios presupuestarios. Contenido. Elaboración, aprobación y ejecución del Presupuesto.

15. La gestión de los servicios públicos locales. Formas de gestión.

16. La responsabilidad de la Administración Pública.

17. Los bienes de las Entidades Locales.

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

19. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión.

20. Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación de archivo. Disposiciones legales sobre normalización y procedimiento: escritos oficiales. Organización material de la oficina. La automatización de oficinas. El trabajo en equipo.

Ejercicios de la fase de oposición Turno Libre:

En aquellas plazas cuyo sistema de selección sea el Concurso-Oposición, el Tribunal realizará una entrevista en el segundo ejercicio, valorando fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y la formulación de conclusiones y el conocimiento y la adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Primer ejercicio: Consistirá en la exposición, previa determinación del Tribunal, por escrito y durante un plazo máximo de dos horas de dos temas extraídos al azar de los que integran el programa y que se detallan en el presente anexo, pudiendo ser sustituido por un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas, de conformidad con lo establecido en las bases generales.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de un ejercicio práctico relativo a las funciones propias de las plazas convocadas de conformidad con lo establecido en las bases generales.

TEMARIO ADMINISTRATIVO TURNO LIBRE

1. La Constitución Española de 1978: Significado, estructura y contenido. Principios generales.

2. Los derechos y los deberes fundamentales de los ciudadanos.

3. Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas y sus estatutos.

4. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Bandera y organización territorial.

5. El Municipio. Organización municipal, competencias y funcionamiento.

6. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

7. La función pública local y su organización.

8. El Acto Administrativo: Principios generales y fases del procedimiento administrativo general.

9. Las fuentes del derecho público. La Ley: Clases. Otras fuentes del derecho administrativo. La sumisión de la Administración a la Ley y al Derecho.

10. Los actos jurídicos de la Administración: Públicos y privados. El acto administrativo: Concepto y elementos. La forma de los actos administrativos. Motivación, notificación y publicación. El silencio administrativo. Los actos tácitos.

11. Principios generales del procedimiento administrativo. Normas reguladoras. Dimensión temporal del procedimiento administrativo: Días y horas hábiles, cómputo de plazos. Recepción y registro de documentos. Referencia especial al ámbito local.

12. Iniciación, ordenación e instrucción del procedimiento administrativo: La prueba. Participación de los interesados. Terminación del procedimiento: La resolución. Terminación convencional. Otros tipos de terminación: Desistimiento, renuncia y caducidad.

13. Los recurso administrativos: Concepto, clases y principios generales de su regulación. Recurso ordinario. Recurso de revisión. Reclamación económico-administrativa. Reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.

14. La invalidez de los actos administrativos: Actos nulos y actos anulables. Los actos administrativos irregulares. La convalidación, conservación y conversión de los actos administrativos. La revisión de oficio de los actos administrativos. La revocación.

15. La jurisdicción contencioso-administrativa. El recurso contencioso-administrativo. Las partes. Actos impugnables.

16. La responsabilidad de la Administración Pública.

17. La Función Pública Local. Plantillas. Registros administrativos de personal. La oferta pública de ocupación.

18. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases de personal, grupo en que se integran, formas de selección.

19. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

20. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Supuestos y efectos de cada una de ellas.

21. Derechos económicos de los funcionarios: Conceptos retributivos. El derecho de sindicación de los funcionarios. Derechos pasivos. La Seguridad Social.

22. El presupuesto: Los principios presupuestarios. Doctrina clásica y concepciones modernas sobre el presupuesto. El ciclo presupuestario.

23. El gasto público. Clasificación. El control del gasto público. Contabilidad del presupuesto de gastos.

24. Los ingresos públicos. Clasificación. El impuesto. Las tasas fiscales. Contabilidad del presupuesto de ingresos.

25. La Ley General Tributaria. Principios inspiradores. La Ley general presupuestaria.

26. Los controles internos y externos de las cuentas.

27. El régimen local español en la Constitución y en las Leyes.

28. Estructuras supramunicipales. Las Diputaciones.

29. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

30. Organización municipal. Las competencias municipales y su ejercicio.

31. Concepto y clasificación de los bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización de los bienes de dominio público. Los bienes patrimoniales de los Entes Locales.

32. El inventario y registro de bienes. La administración de bienes.

33. Servicios públicos locales: Concepto y principios generales. Formas de gestión de los servicios. Gestión directa: Concepto, modalidades y régimen.

34. Gestión indirecta de los servicios. La concesión. El arrendamiento del servicio y el concierto. La llamada actividad industrial de la Administración.

35. Las actividades económicas de los Entes Locales. Los consorcios.

36. Competencias urbanísticas municipales. Instrumentos de planeamiento: Procedimiento de elaboración y aprobación. Sistemas de actuación urbanística. La clasificación del suelo.

37. El archivo y registro de documentos. Clasificación y ordenación de documentos.

38. Actividades de información al servicio del público. Técnicas de comunicación y de atención al público.

39. La Administración Local al servicio del ciudadano. El concepto de cliente: Tipología y situaciones.

40. Ofimática: Concepto y aplicaciones. Agenda electrónica. Hoja de cálculo. Gráficos. Sistemas de tratamiento de textos.

ANEXO 7

Plaza: Auxiliar de Admón. General.

Número de plazas: Diez.

Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliares.

Grupo: D.

Sistema de selección: Promoción Interna: Concurso-Oposición.

Titulación exigida: Graduado Escolar, FP Primer Grado o equivalente o pertenecer a la plantilla del Ayuntamiento de Sanlúcar de Barrameda, con una antigüedad de diez años en un Cuerpo o escala del Grupo «E» (D.A. 22 de la Ley 30/84).

Derechos de examen: 9,09 €.

Número de plazas reservadas a promoción interna: 10.

Los aspirantes que concurran a estas plazas de promoción interna, deberán pertenecer al Grupo de Clasificación «E» y ser personal de plantilla de esta Corporación, teniendo al menos dos años de antigüedad en la categoría correspondiente.

La titulación exigida para los aspirantes de promoción interna será la indicada, o ser personal de plantilla del Ayuntamiento de Sanlúcar de Barrameda, con una antigüedad de 10 años en un puesto de trabajo correspondiente al grupo de clasificación «E».

El sistema de acceso para este turno será por concurso-oposición, siendo previa la fase de concurso a la de oposición.

Ejercicios para la promoción interna:

Primer ejercicio: consistirá en desarrollar por escrito en un tiempo de una hora y cuarenta y cinco minutos dos temas, a elección del aspirante, de entre los cuatro que se extraigan por sorteo del programa de la convocatoria, siendo uno del Grupo I y otro del Grupo II. Se extraerán en el sorteo dos temas del Grupo I y otros dos del Grupo II, o un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas.

En el ejercicio escrito se valorarán el conocimiento en los temas, el nivel de formación general, la composición gramatical, claridad de exposición, faltas de ortografía y signos de puntuación.

Segundo ejercicio: Consistirá en una prueba práctica sobre procesador de textos Microsoft Word a desarrollar en el tiempo que indique el Tribunal Calificador.

TE M A R I O

Grupo I

1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Los derechos y deberes fundamentales.

2. División de poderes y funciones del Estado en la Constitución Española de 1978.

3. Organización territorial del Estado en la Constitución. Comunidades Autónomas: Estatutos de Autonomía. La Administración Local.

4. Régimen Local Español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.

5. El Derecho administrativo y sus fuentes. La Ley y el Reglamento.

6. Las Haciendas Locales: clasificación de los recursos. Ordenanzas fiscales.

7. La Corona. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento.

8. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

9. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional.

10. La Comunidad Autónoma Andaluza: organización y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales.

11. La provincia en el Régimen Local: competencias. Organización provincial y competencias.

12. El municipio y sus competencias. Organización municipal y competencias.

13. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

14. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La autonomía municipal.

15. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español: concepto. Principios de organización y actuación administrativa.

Grupo II

1. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

2. El procedimiento administrativo. Significado. Concepto de interesado. Las fases del procedimiento administrativo.

3. Los recursos administrativos en la esfera local.

4. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Pública. Derecho de acceso a archivos y registros públicos.

5. El personal al servicio de las Entidades Locales. La función Pública local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

6. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad y régimen disciplinario.

7. Formas de acción administrativa en la esfera local. La acción de fomento. El servicio público. La actividad de policía. La concesión de licencias.

8. Los contratos administrativos en la esfera local.

9. El régimen jurídico de los bienes de las Entidades Locales.

10. Los presupuestos locales: estructura y tramitación. Régimen jurídico del gasto público local.

11. Concepto de documento y archivo. Funciones del archivo. Clases de archivo. Criterios de ordenación de archivos. El archivo como fuente de información: Servicio del Archivo.

12. Análisis documental: documentos oficiales. Formación del expediente administrativo.

13. La ofimática (I), el especial el tratamiento de textos.

14. La ofimática (II): bases de datos y hojas de cálculo.

ANEXO 8

Plaza: Oficiales de 1.^a

Número de plazas: 2 Conductores de Limpieza Pública. 1 Oficial de Obras.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Personal de Oficios.

Grupo: D.

Sistema de selección: Promoción interna, concurso-oposición; oposición libre.

Titulación exigida: Graduado Escolar, FP Primer Grado o equivalente.

Derechos de examen: 9,09 €.

Número de plazas reservadas a promoción interna: 1 de Oficial 1.ª Conductor.

Los aspirantes que concurren a este turno de promoción interna, deberán pertenecer al Grupo de Clasificación «E» y ser personal de plantilla de esta Corporación, teniendo al menos dos años de antigüedad en la categoría correspondiente.

Los aspirantes a las plazas de conductores de Limpieza Pública deberán estar en posesión del Permiso de Conducción tipo C.

La titulación exigida para los aspirantes de promoción interna será la indicada o ser personal de plantilla del Ayuntamiento de Sanlúcar de Barrameda, con una antigüedad de 10 años en un puesto de trabajo correspondiente al grupo de clasificación «E».

El sistema de acceso para este turno será por concurso-oposición, siendo previa la fase de concurso a la de oposición.

Ejercicios:

Primer ejercicio: Consistirá en la realización de un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas sobre las materias Comunes del programa. El tiempo máximo de duración será determinado por el Tribunal.

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de uno o dos supuestos prácticos propuestos por el Tribunal y relacionados con las materias Específicas del programa y las funciones encomendadas a la plaza a la que se opta.

TEMARIOS

Grupo I Materias comunes a todos los oficiales

1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido.
2. Los derechos y deberes fundamentales.
3. Régimen Local Español.
4. La Comunidad Autónoma Andaluza: organización y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales.
5. Personal al servicio de la Administración Local. La función pública local y su organización. Selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

Grupo II Temario específico para Oficial Albañil

1. Marco normativo en materia de prevención de riesgos laborales. Ley de prevención de Riesgos Laborales.
2. Arenas. Tipos. Gravilla. Grava. Piedra, tipos. Mampuestos, sillares, sillarejo, aplicaciones de la piedra.
3. Yeso. Clases. Pruebas del yeso. Cales. Clases.
4. Cementos, clases. Fraguado y endurecimiento. Resistencia. Permeabilidad. Morteros, clases. Dosificación y aplicación de los morteros. Hormigón, clases. Hormigonado.
5. Ladrillos, tipos medidas, Tejas. Baldosas de tierra cocida. Rasilla. Baldosines. Azulejos. Mosaico hidráulico. Granito artificial. Baldosas.

Grupo II Temario específico para Oficial Conductor L. Pública

1. Marco normativo en materia de prevención de riesgos laborales. Ley de prevención de Riesgos Laborales.
2. El motor. Tipos y piezas del motor. Sistema de distribución. Modelos de motores. Averías y mantenimiento.
3. Sistema de refrigeración por líquido. Sistema de refrigeración por aire. Mantenimiento y prevención de averías.

4. Sistemas eléctricos del automóvil. Introducción. Encendido transistorizado. Sistema Generador de corriente. Sistema de puesta en marcha. Sistema de alumbrado. Sistemas eléctricos auxiliares. Precauciones. Mantenimiento y averías.

5. Sistema de Frenado. Función y elementos. Frenos de disco y elementos auxiliares. Sistema neumático de frenado y frenado del semirremolque. Sistema de freno de mando hidroneumático, freno motor, ABS y ASR. Frenos de estacionamiento.

ANEXO 9

Plaza: Capataz Taller.

Número de plazas: Una.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Personal de Oficio.

Grupo: D.

Sistema de selección: Promoción interna horizontal, concurso.

Titulación exigida: Graduado Escolar, FP Primer Grado o equivalente.

Derechos de examen: 9,09 €.

Los aspirantes que concurren a este turno de promoción interna horizontal, deberán pertenecer al Grupo de Clasificación «D» y ser personal de plantilla de esta Corporación, teniendo al menos dos años de antigüedad en la categoría correspondiente.

La titulación exigida para los aspirantes de promoción interna horizontal será la indicada o ser personal de plantilla del Ayuntamiento de Sanlúcar de Barrameda, con una antigüedad de 10 años en un puesto de trabajo correspondiente al grupo de clasificación «D».

El Baremo a aplicar es el Promoción Interna Horizontal.

ANEXO 10

Plazas: Seis plazas de Subalternos.

Escala: Administración General.

Subescala: Subalternos.

Grupo: E.

Sistema de selección: Concurso, Promoción interna horizontal.

Titulación exigida: Certificado Estudios Primarios o equivalente.

Derechos de examen: 6,50 €.

Los aspirantes que concurren a estas plazas de promoción interna, deberán pertenecer al Grupo de Clasificación «E» y ser personal de plantilla de esta Corporación, teniendo al menos dos años de antigüedad en la categoría correspondiente.

La titulación exigida para los aspirantes de promoción interna será la indicada o ser personal de plantilla del Ayuntamiento de Sanlúcar de Barrameda, con una antigüedad de 10 años en un puesto de trabajo correspondiente al grupo de clasificación «E».

El sistema de acceso para este turno será por Concurso. El baremo a aplicar se encuentra en la base octava de la convocatoria.

ANEXO 11

Plazas: Peones.

Número de plazas:

1 Guarda Monte Algaida.

1 Peón Limpieza Pública.

1 Peón de Obras.

1 Peón Servicios Generales.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Personal de Oficio.

Grupo: «E».

Sistema de selección: Oposición libre.

Titulación exigida: Certificado Estudios Primarios o equivalente.

Derechos de examen: 6,50 €.

Ejercicios:

Primer ejercicio: Para las plazas de Peones, esta prueba consistirá en la realización de un cuestionario de preguntas con respuesta alternativas sobre cultura general. Para la plaza de Guarda Monte Algaida, el test será realizado sobre el temario que se adjunta.

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de uno o dos supuestos prácticos propuestos por el Tribunal y relacionados con las funciones encomendadas a la plaza a la que se opta.

TEMARIO PARA LA PLAZA DE GUARDA MONTE ALGAIDA

1. Aspectos históricos y culturales relacionados con Monte Algaida.

2. Legislación Estatal y Autonómica en materia de caza: modalidades, especies cinegéticas, conocimiento de las especies objetos de caza en la Algaida.

3. Parque Natural de Doñana: actividades, educación ambiental y uso público, conocimiento de sitios, lugares y fincas afectadas por esta figura de protección en el término municipal de Sanlúcar de Barrameda y ecosistemas que lo forman.

4. Incendios forestales: legislación (épocas y medidas de protección.) Infraestructura y organización en la extinción de incendios forestales (Plan Infoca). El fuego. Tipos de fuegos y propagación.

5. Flora y Fauna amenazadas en la Algaida y su entorno: reconocimiento.

6. Vías pecuarias clasificadas que afectan a Monte Algaida y zonas limítrofes.

ANEXO 12

Plaza: Técnico Auxiliar de Informática.

Número de plazas: Dos.

Régimen: Laboral.

Sistema de selección: Turno Libre: Concurso-Oposición (Dos plazas).

Titulación exigida: Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente.

Derechos de examen: 11,64 euros.

La fase de Concurso será previa a la fase de Oposición.

Ejercicios de la fase de oposición:

Primer ejercicio: Consistirá en la exposición, previa determinación por el Tribunal, por escrito y durante un plazo máximo de dos horas, de dos temas extraídos al azar, uno de cada grupo que integra el programa y que se detalla en el presente anexo, pudiendo ser sustituido por un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de un supuesto práctico propuesto por el Tribunal relacionado con las funciones propias de las plazas convocadas y relativas a las materias establecidas en este anexo. El tiempo que se otorgará para la realización de esta prueba será determinado por el Tribunal.

El Tribunal realizará una entrevista en este ejercicio y se valorará fundamentalmente la capacidad y raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones

y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Grupo I: Temario Común

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales.

2. El Gobierno: Concepto. Funciones. Deberes.

3. Organización territorial del Estado: Esquema general. Principios Constitucionales.

4. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: Su significado.

5. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

6. Organización municipal.

7. El administrado: Concepto y clases.

8. Principios generales del procedimiento administrativo. Clases de procedimientos.

Grupo II: Temario Específico

1. Introducción a los ordenadores: Introducción histórica. Presentación general de un ordenador.

2. Principales elementos de un ordenador. Función de cada uno de ellos.

3. Dispositivos de entrada y salida de información de un ordenador.

4. Dispositivos de copias de seguridad.

5. Clasificación y ordenación de la información en el disco duro.

6. Representación de la información. Sistema de numeración binario, decimal y hexadecimal. Conversión de decimal a hexadecimal, de hexadecimal a decimal, de decimal a binario y de binario a decimal.

7. Sistemas multimedia. Aplicación en informática.

8. Sistema operativo MSDOS V6 y superior. Manejo de directorios, manejo de archivos.

9. Manejo de discos duro y discos flexibles en MSDOS V6.

10. Archivos por lotes en MSDOS V6. Características y funciones.

11. Archivos de arranque de sistema en entorno MSDOS V6.

12. Sistema operativo Microsoft Windows 95. Características principales.

13. Personalización y configuración de Windows 95.

14. El Escritorio de Windows 95.

15. Entorno de red, configuración de red y compartición de recursos en Windows 95.

16. Lenguajes de programación. Clasificación, características.

17. Evolución histórica de la programación.

18. Lenguaje de programación Pascal. Características, tipos de datos, constantes, variables, expresiones y operaciones aritméticas.

19. Lenguaje de programación Pascal. Estructuras de programación.

20. Lenguaje de programación Pascal. Vectores, matrices. Instrucciones de construcción, reestructuración y actualización.

21. Lenguaje de programación Pascal. Registros.

22. Organización secuencial, secuencial indexada y directa de archivos en disco. Tratamiento y proceso con el lenguaje de programación Pascal.

23. Bases de datos, sistemas de manejo de bases de datos (DBMS) y sistema de manejo de bases de datos relacionales (RDBMS). Características, capacidades, objetivos.

24. Herramienta Microsoft Acces 97. Tablas. Creación, modificación, consultas, visualización hoja de datos, criterios de consultas, actualización de datos.

25. Herramienta Microsoft Acces 97. Formularios, macros, informes.

26. Microsoft Word 97. Fundamentos, aplicación en la elaboración de cartas, listas de correspondencia y otras comunicaciones.

27. Microsoft Excel 97. Fundamentos, aplicación en la elaboración de presupuestos.

28. Paquete integrado bajo Windows Microsoft Office 97. Muestra de datos en gráficos y mapas.

29. Red de ordenadores. Fundamentos, tipos y organización.

30. Protocolo de comunicación de ordenadores TCP/IP. Desarrollo, características.

31. Internet. Características, servicios de Internet.

32. Internet. Navegadores, localizadores, correo electrónico.

ANEXO 13

Plaza: Administrativo.

Número de plazas: Tres.

Régimen: Laboral.

Sistema de selección: Turno libre: oposición (1 plaza); concurso-oposición (2 plazas).

Titulación exigida: Bachiller Superior, Formación Profesional de segundo grado o equivalente.

Derechos de examen: 11,64 euros.

En aquellas plazas cuyo sistema de selección sea el Concurso-Oposición, la fase de concurso será previa a la fase de oposición, así como, el Tribunal realizará una entrevista en el segundo ejercicio, valorando fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y la adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Ejercicios de la fase de oposición:

Primer ejercicio: Consistirá en la exposición, previa determinación del Tribunal, por escrito y durante un plazo máximo de dos horas, de dos temas extraídos al azar de los que integran el programa y que se detallan en el presente anexo, pudiendo ser sustituido por un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas de conformidad con lo establecido en las bases generales.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de un ejercicio práctico relativo a las funciones propias de las plazas convocadas de conformidad con lo establecido en las bases generales.

TEMARIO ADMINISTRATIVO TURNO LIBRE

1. La Constitución Española de 1978: Significado, estructura y contenido. Principios generales.

2. Los derechos y los deberes fundamentales de los ciudadanos.

3. Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas y sus estatutos.

4. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Bandera y organización territorial.

5. El Municipio. Organización municipal, competencias y funcionamiento.

6. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

7. La función pública local y su organización.

8. El Acto Administrativo: Principios generales y fases del procedimiento administrativo general.

9. Las fuentes del derecho público. La Ley: Clases. Otras fuentes del derecho administrativo. La sumisión de la Administración a la Ley y al Derecho.

10. Los actos jurídicos de la Administración: Públicos y privados. El acto administrativo: Concepto y elementos. La

forma de los actos administrativos. Motivación, notificación y publicación. El silencio administrativo. Los actos tácitos.

11. Principios generales del procedimiento administrativo. Normas reguladoras. Dimensión temporal del procedimiento administrativo: Días y horas hábiles, cómputo de plazos. Recepción y registro de documentos. Referencia especial al ámbito local.

12. Iniciación, ordenación e instrucción del procedimiento administrativo: La prueba. Participación de los interesados. Terminación del procedimiento: La resolución. Terminación convencional. Otros tipos de terminación: Desistimiento, renuncia y caducidad.

13. Los recursos administrativos: Concepto, clases y principios generales de su regulación. Recurso ordinario. Recurso de revisión. Reclamación económico-administrativa. Reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.

14. La invalidez de los actos administrativos: Actos nulos y actos anulables. Los actos administrativos irregulares. La convalidación, conservación y conversión de los actos administrativos. La revisión de oficio de los actos administrativos. La revocación.

15. La jurisdicción contencioso-administrativa. El recurso contencioso-administrativo. Las partes. Actos impugnables.

16. La responsabilidad de la Administración Pública.

17. La Función Pública Local. Plantillas. Registros administrativos de personal. La oferta pública de ocupación.

18. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases de personal, grupo en que se integran, formas de selección.

19. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

20. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Supuestos y efectos de cada una de ellas.

21. Derechos económicos de los funcionarios: Conceptos retributivos. El derecho de sindicación de los funcionarios. Derechos pasivos. La Seguridad Social.

22. El presupuesto: Los principios presupuestarios. Doctrina clásica y concepciones modernas sobre el presupuesto. El ciclo presupuestario.

23. El gasto público. Clasificación. El control del gasto público. Contabilidad del presupuesto de gastos.

24. Los ingresos públicos. Clasificación. El impuesto. Las tasas fiscales. Contabilidad del presupuesto de ingresos.

25. La Ley General Tributaria. Principios inspiradores. La Ley general presupuestaria.

26. Los controles internos y externos de las cuentas.

27. El régimen local español en la Constitución y en las Leyes.

28. Estructuras supramunicipales. Las Diputaciones.

29. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

30. Organización municipal. Las competencias municipales y su ejercicio.

31. Concepto y clasificación de los bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización de los bienes de dominio público. Los bienes patrimoniales de los Entes Locales.

32. El inventario y registro de bienes. La administración de bienes.

33. Servicios públicos locales: Concepto y principios generales. Formas de gestión de los servicios. Gestión directa: Concepto, modalidades y régimen.

34. Gestión indirecta de los servicios. La concesión. El arrendamiento del servicio y el concierto. La llamada actividad industrial de la Administración.

35. Las actividades económicas de los Entes Locales. Los consorcios.

36. Competencias urbanísticas municipales. Instrumentos de planeamiento: Procedimiento de elaboración y aprobación. Sistemas de actuación urbanística. La clasificación del suelo.

37. El archivo y registro de documentos. Clasificación y ordenación de documentos.

38. Actividades de información al servicio del público. Técnicas de comunicación y de atención al público.

39. La Administración Local al servicio del ciudadano. El concepto de cliente: Tipología y situaciones.

40. Ofimática: Concepto y aplicaciones. Agenda electrónica. Hoja de cálculo. Gráficos. Sistemas de tratamiento de textos.

ANEXO 14

Plaza: Auxiliar Administrativo.

Número de plazas: Tres.

Régimen: Laboral.

Sistema de Selección: Concurso-oposición.

Titulación exigida: Graduado Escolar, FP Primer Grado o equivalente.

Derechos de examen: 9,09 €.

El sistema de acceso para las plazas por concurso-oposición, la fase de concurso será previa a la de oposición.

Ejercicios:

Primer ejercicio: consistirá en desarrollar por escrito en un tiempo de una hora y cuarenta y cinco minutos dos temas extraídos por sorteo, siendo uno del Grupo I y otro del Grupo II del temario de la convocatoria, o un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas.

En el caso del ejercicio escrito se valorará el conocimiento en los temas, el nivel de formación general, la composición gramatical, claridad de exposición, faltas de ortografía y signos de puntuación.

Segundo ejercicio: constará de dos pruebas a desarrollar en el tiempo que indique el Tribunal Calificador para cada una de ellas.

1. Consistirá en una prueba práctica sobre procesador de textos Microsoft Word a desarrollar en el tiempo que indique el Tribunal Calificador.

2. Entrevista a los aspirantes sobre las materias objeto de la plaza. Tendrá una duración máxima de quince minutos.

TEMARIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Grupo I

1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Los derechos y deberes fundamentales.

2. División de poderes y funciones del Estado en la Constitución Española de 1978.

3. Organización territorial del Estado en la Constitución. Comunidades Autónomas: Estatutos de Autonomía. La Administración Local.

4. Régimen Local Español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.

5. El Derecho administrativo y sus fuentes. La Ley y el Reglamento.

6. Las Haciendas Locales: clasificación de los recursos. Ordenanzas fiscales.

7. La Corona. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento.

8. El gobierno y la Administración. Relaciones entre el gobierno y las Cortes Generales.

9. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional.

10. La Comunidad Autónoma Andaluza: organización y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales.

11. La provincia en el Régimen Local: competencias. Organización provincial y competencias.

12. El municipio y sus competencias. Organización municipal y competencias.

13. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

14. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La autonomía municipal.

15. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español: concepto. Principios de organización y actuación administrativa.

Grupo II

1. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

2. El procedimiento administrativo. Significado. Concepto de interesado. Las fases del procedimiento administrativo.

3. Los recursos administrativos en la esfera local.

4. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Pública. Derecho de acceso a archivos y registros públicos.

5. El personal al servicio de las Entidades Locales. La función Pública local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

6. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad y régimen disciplinario.

7. Formas de acción administrativa en la esfera local. La acción de fomento. El servicio público. La actividad de policía. La concesión de licencias.

8. Los contratos administrativos en la esfera local.

9. El régimen jurídico de los bienes de las Entidades Locales.

10. Los presupuestos locales: estructura y tramitación. Régimen jurídico del gasto público local.

11. Concepto de documento y archivo. Funciones del archivo. Clases de archivo. Criterios de ordenación de archivos. El archivo como fuente de información: Servicio del Archivo.

12. Análisis documental: documentos oficiales. Formación del expediente administrativo.

13. La ofimática (I), el especial el tratamiento de textos.

14. La ofimática (II): bases de datos y hojas de cálculo.

ANEXO 15

Plaza: Oficiales de 1.^a y 2.^a

Número de plazas:

3 de Of. Electricista (2 a Oposición Libre y 1 a P. Interna).

3 de Of. 1.^a Jardinero (2 a Oposición Libre y 1 a P. Interna).

1 de Chófer Limpieza Pública (Oposición Libre).

1 de Oficial 1.^a Albañil (Oposición Libre).

1 de Oficial 2.^a Albañil (Concurso-Oposición).

1 de Oficial 1.^a Pintor (Concurso-Oposición).

Régimen: Laboral.

Sistema de selección: Promoción interna, concurso-oposición; oposición libre.

Titulación exigida: Graduado Escolar, FP Primer Grado o equivalente.

Derechos de examen: 9,09 €.

Número de plazas reservadas a promoción interna:

- 1 de Oficial 1.^a Electricista.

- 1 de Oficial 1.^a Jardinero.

Los aspirantes que concurren a este turno de promoción interna, deberán pertenecer a la categoría inmediata inferior o pertenecer al grupo de Clasificación «E» y ser personal de plantilla de esta Corporación, teniendo al menos dos años de antigüedad en la categoría correspondiente.

La titulación exigida para los aspirantes de promoción interna será la indicada o ser personal de plantilla del Ayuntamiento de Sanlúcar de Barrameda, con una antigüedad de 10 años en un puesto de trabajo correspondiente a la categoría inmediata inferior o al grupo de clasificación «E».

Las plazas de promoción interna que no sean cubiertas, pasarán a incrementar el turno libre.

Los aspirantes a la plaza de Chófer de Limpieza Pública, deberán estar en posesión del Permiso de Conducción tipo C.

El sistema de acceso para las plazas por concurso-oposición, la fase de concurso será previa a la de oposición. En la fase de Oposición, en el ejercicio segundo (práctico), el Tribunal realizará una entrevista a los aspirantes sobre las materias objeto de la plaza.

Ejercicios:

Primer ejercicio: Consistirá en la realización de un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas sobre las materias Comunes del programa. El tiempo máximo de duración será determinado por el Tribunal.

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de uno o dos supuestos prácticos propuestos por el Tribunal y relacionados con las materias Específicas del programa y las funciones encomendadas a la plaza a la que se opta.

T E M A R I O

Grupo I Materias comunes a todos los Oficiales

1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido.
2. Los derechos y deberes fundamentales.
3. Régimen Local Español.
4. La Comunidad Autónoma Andaluza: organización y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales.
5. Personal al servicio de la Administración Local. La función pública local y su organización. Selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

Grupo II Temario específico para Oficial Electricista

1. Marco normativo en materia de prevención de riesgos laborales. Ley de prevención de Riesgos Laborales.
2. Conductores eléctricos. Tipos y secciones normalizadas. Empalmes y conexiones.
3. Medidas eléctricas: Descripción, resistencia, potencia, tensión, intensidad, aparatos.
4. Condensadores eléctricos. Capacidad, carga, descarga. Clasificación.
5. Elementos de protección: Fusibles, interruptores magnetotérmicos e interruptores diferenciales. Puesta a tierra. Condiciones mínimas.

Grupo II Temario específico para Oficial Jardinero

1. Marco normativo en materia de prevención de riesgos laborales. Ley de prevención de Riesgos Laborales.
2. Preparación de terrenos. Nivelación, drenajes, fertilizaciones y enmiendas, labores, etc.
3. Plantaciones: Arbóreas, arbustivas, herbáceas, céspedes, setos, injertos. La Poda: tipos.
4. Mantenimiento de jardines. Epocas de foliación y floración. Enfermedades. Tratamiento y clases de productos.

5. Conocimiento de especies vegetales. Identificación. Requerimientos climáticos, hídricos, resistencia a poda. Interpretación de medidas sobre croquis o planos en jardinería.

Grupo II Temario específico para Oficial Albañil

1. Marco normativo en materia de prevención de riesgos laborales. Ley de prevención de Riesgos Laborales.
2. Arenas. Tipos. Gravilla. Grava. Piedra, tipos. Mampuestos, sillares, sillarejo, aplicaciones de la piedra.
3. Yeso. Clases. Pruebas del yeso. Cales. Clases.
4. Cementos, clases. Fraguado y endurecimiento. Resistencia. Permeabilidad. Morteros, clases. Dosificación y aplicación de los morteros. Hormigón, clases. Hormigonado.
5. Ladrillos, tipos medidas, Tejas. Baldosas de tierra cocida. Rasilla. Baldosines. Azulejos. Mosaico hidráulico. Granito artificial. Baldosas.

Grupo II Temario específico para Oficial Conductor L. Pública

6. Marco normativo en materia de prevención de riesgos laborales. Ley de prevención de Riesgos Laborales.
7. El motor. Tipos y piezas del motor. Sistema de distribución. Modelos de motores. Averías y mantenimiento.
8. Sistema de refrigeración por líquido. Sistema de refrigeración por aire. Mantenimiento y prevención de averías.
9. Sistemas eléctricos del automóvil. Introducción. Encendido transistorizado. Sistema Generador de corriente. Sistema de puesta en marcha. Sistema de alumbrado. Sistemas eléctricos auxiliares. Precauciones. Mantenimiento y averías.
10. Sistema de Frenado. Función y elementos. Frenos de disco y elementos auxiliares. Sistema neumático de frenado y frenado del semirremolque. Sistema de freno de mando hidroneumático, freno motor, ABS y ASR. Frenos de estacionamiento.

Grupo II Temario específico para Oficial 1ª Pintor

1. Marco normativo en materia de prevención de riesgos laborales. Ley de prevención de Riesgos Laborales.
2. Restauración de murales al fresco. Técnicas. Materiales a emplear.
3. Estucos. Técnicas de aplicación. Elementos que los componen. Pigmentos. Clases. Aplicaciones.
4. Reentelados de lienzos al óleo. Técnicas y Materiales.
5. Dorado y policromado. Técnicas. Aplicaciones. Materiales a emplear.

ANEXO 16

Plazas: Peones.
Número de plazas:

- 5 Peones de Obras (1 a Concurso-Oposición).
- 1 Peón de Tráfico (Concurso-Oposición).
- 13 Peones de Limpieza Pública (9 a Concurso-Oposición).

Plantilla: Laboral.

Sistema de selección: Oposición libre y concurso-oposición.

Titulación exigida: Certificados Estudios Primarios o equivalente.

Derechos de examen: 6,50 €.

El sistema de acceso para las plazas por concurso-oposición, la fase de concurso será previa a la de oposición. En la fase de Oposición, en el ejercicio práctico, el Tribunal realizará una entrevista a los aspirante sobre las materias objeto de la plaza.

Ejercicios:

Primer ejercicio: Consistirá en la realización de cuestionario de preguntas con respuestas alternativas sobre cultura general.

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de uno o dos supuestos prácticos propuestos por el Tribunal y relacionados con las funciones encomendadas a la plaza a la que se opta.

ANEXO 17

Plaza: Limpiadora.
Número de plazas: Una.
Régimen: Laboral.

Sistema de Selección: Concurso, Promoción interna horizontal.

Titulación exigida: Certificado Estudios Primarios o equivalente.

Derechos de examen: 6,50 €.

Los aspirantes que concurran a esta plaza de promoción interna horizontal, y ser personal de plantilla de esta Corporación, teniendo al menos dos años de antigüedad en la categoría correspondiente.

El sistema de acceso para este turno será por Concurso. El baremo a aplicar se encuentra en la Base Octava de la convocatoria.

BASES ESPECIFICAS PARA LA POLICIA LOCAL

Bases que han de regir la convocatoria para la provisión en propiedad de diversas plazas del Cuerpo de Policía Local: cuarenta plazas de Policía Local, mediante el sistema de concurso, concurso-oposición y oposición libre; y cuatro plazas de Oficial, dos plazas de Subinspector y una de Intendente, mediante el sistema de concurso-oposición; vacantes todas en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Sanlúcar de Barrameda; más las vacantes que puedan producirse durante los procesos de selección de las distintas categorías.

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria el ingreso como funcionario de carrera por el turno y sistema de selección que a continuación se señala:

Plaza de: Policía Local.

Número: Cuarenta (40), Escala: Administración Especial, Subescala: Servicios Especiales, Clase: Policía Local, Categoría: Policía, Grupo: D (Grupo C, sólo a efectos retributivos).

Turno de Acceso: Turno libre (32 plazas).

Turno de Movilidad sin ascenso (8 plazas). Si estas plazas no se pudieran proveer por falta de solicitantes o porque fuesen declaradas desiertas, se acumularán al sistema de turno libre.

Sistema Selectivo:

- Concurso para los aspirantes a plaza reservada a «Movilidad».

- Concurso-Oposición para los aspirantes con nombramiento interino en la categoría de Policía del Ayuntamiento de Sanlúcar de Barrameda antes del 5.1.2002. «Acceso de los interinos existentes» previsto en la Disposición Transitoria Quinta de la Ley 13/2001, 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales (BOJA núm. 144, de 15.9).

- Oposición, para los aspirantes no incluidos en el apartado anterior.

Por ser libre el turno de acceso y poder concurrir interinos y otros aspirantes, la fase de concurso sólo se aplicará a los

interinos con categoría de Policía Local de Ayuntamiento de Sanlúcar de Barrameda.

Plaza de: Oficial. Número: Cuatro (4), Escala: Administración Especial, Subescala: Servicios Especiales, Clase: Policía Local, Categoría: Oficial, Grupo: D (Grupo C, sólo a efectos retributivos).

Turno de acceso: Promoción interna (4 plazas).

Sistema selectivo: Concurso-Oposición.

Plaza de: Subinspector. Número: Dos (2), Escala: Administración Especial, Subescala: Servicios Especiales, Clase: Subinspector, Grupo: C, (Grupo B, sólo a efectos retributivos).

Turno de acceso: Promoción interna (2 plazas).

Sistema selectivo: Concurso-Oposición.

Plaza de: Intendente. Número: Una (1), Escala: Administración Especial, Subescala: Servicios Especiales, Clase: Intendente, Grupo: A.

Turno de acceso: Turno libre (1 plaza).

Sistema selectivo: Concurso-Oposición.

1.2. Las plazas de Policía y Oficial, por un lado, y las de Subinspector, por otro, adscritas respectivamente a las Escalas Básica y Ejecutiva, se encuadran, únicamente a efectos retributivos, en el grupo C y B, respectivamente del art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, conforme determina el punto 3.º de la Disposición Transitoria 1.ª de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía.

2. Legislación aplicable. Las presentes Bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 13/2001 de 11 de diciembre, 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, modificada por Orden de 14 de febrero de 2002, por la que se establecen las pruebas para el acceso a las distintas categorías de los Cuerpos de Policía Local de Andalucía, y en lo 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.

3. Requisitos de los aspirantes.

3.1. Para participar en el proceso selectivo para las categorías de Policía e Intendente por el sistema de turno libre, los aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad española.

b) Tener dieciocho años de edad y no haber cumplido los treinta, en la categoría de Policía, estando exentos de este requisito los Policías pertenecientes al Ayuntamiento convocante con nombramiento interino anterior a la entrada en vigor de la Ley 13/2001 de 11 de diciembre (5 de enero de 2002); o faltar más de diez años para la jubilación en las demás.

c) Estatura mínima de 1,70 metros los hombres y 1,65 las mujeres. Estarán exentos de este requisito aquellos aspirantes que sean funcionarios de carrera de algún Cuerpo de

la Policía Local de Andalucía, así como aquellos Policías pertenecientes al Ayuntamiento convocante con nombramiento interino anterior a la entrada en vigor de la Ley 13/2001 de 11 de diciembre (5 de enero de 2002).

d) Compromiso de portar armas y utilizarlas cuando legalmente sea preceptivo.

e) Estar en posesión de la correspondiente titulación académica, en función de la categoría:

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

- Intendente: Licenciado, Ingeniero, Arquitecto 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 de las clases A2 y B2 o sus equivalentes en la actualidad, A, B y BTP.

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

3.2. Para participar en el proceso selectivo para las categorías de Oficial y Subinspector por el sistema de promoción interna, será necesario:

a) Haber permanecido al menos dos años en la categoría inmediatamente inferior.

b) Tener la correspondiente titulación académica, en función de la categoría:

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

- Subinspector: Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente.

c) Carecer en el expediente personal de inscripciones por faltas graves o muy graves en virtud de resolución firme. No se tendrán en cuenta las canceladas.

Estos requisitos deberán acreditarse documentalmente antes de realizar el curso de Ingreso en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o Escuelas de Policía de las Corporaciones Locales.

4. 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 Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, 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 art. 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 acreditado de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 16,79 euros para la categoría de Intendente, 11,64 euros para la de Subinspector y 9,09 euros para las categorías de Oficial y Policía; cantidad que podrá ser abonada en la Tesorería Municipal en metálico o remitido por giro postal o telegráfico a la Tesorería Municipal, debiendo consignar en estos giros el nombre del aspirante, aún cuando sea impuesto por persona distinta.

4.4. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por la Alcaldía-Presidentencia de la Corporación se dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos con indicación de las causas de exclusión, lugar de exposición de dicha lista y plazo de subsanación de errores. Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

4.5. Transcurrido el plazo de subsanaciones, la Alcaldía-Presidentencia dictará Resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, designado los miembros del Tribunal, e indicando el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio. A la Resolución se le dará publicidad mediante inserción de anuncio en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

5. Tribunal Calificador.

5.1. El Tribunal calificador estará constituido por los siguientes miembros:

Presidente: El 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:

- Un representante de la Comunidad Autónoma.

- Un representante nombrado por la Alcaldía a propuesta de la Junta de Personal y Comité de Empresa.

- Un Técnico o experto designado por el Presidente de la Corporación.

- El Director o Jefe del respectivo servicio.

5.2. Los Vocales del Tribunal deberán tener igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

5.3. Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

5.4. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

5.5. El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia de dos vocales y el Presidente. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

5.6. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos del art. 28.2 de la Ley 30/92 ya mencionada.

5.7. A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo art. 30 el Tribunal se clasifica en categoría tercera.

6. Inicio de convocatoria y celebración de pruebas.

6.1. La actuación de los aspirantes se iniciará por orden alfabético conforme al resultado del sorteo público que a tal efecto se celebrará.

6.2. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluido quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

6.3. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad.

6.4. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios de la Corporación o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

6.5. Entre la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días naturales.

7. Proceso selectivo. El proceso selectivo constará de las siguientes pruebas y fases:

1. Primera fase: Concurso. Previamente a la fase de oposición se realizará la fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio. En esta fase de concurso el Tribunal valorará los méritos alegados y documentalmente justificados por los aspirantes participantes en la misma, de acuerdo con el siguiente baremo:

A) Titulaciones académicas:

- Doctor: 3 puntos.
- Licenciado o equivalente: 2 puntos.
- Diplomado Universitario, Diplomado Superior de Criminología, Experto en Criminología o equivalente: 1 punto.
- Bachiller, Acceso a la Universidad o equivalente: 0,5 puntos.

No se tendrán en cuenta, a efectos de valoración, las titulaciones exigibles para el puesto al que se aspira, salvo que se posea más de una; ni las necesarias para obtener la requerida; tampoco se tomarán en consideración más de una.

B) Antigüedad:

- Por cada año, o fracción superior a seis meses, prestado en los Cuerpos de la Policía Local en la categoría inmediata anterior, igual o superior a la que se aspira: 0,20 puntos.
- Por cada año, o fracción superior a seis meses, prestado en los Cuerpos de la Policía Local en categorías inferiores en más de un grado en la que se aspira: 0,10 puntos.
- Por cada año, o fracción superior a seis meses, prestado en otros Cuerpos de Seguridad: 0,10 puntos.
- Por cada año, o fracción superior a seis meses, prestado en otros Cuerpos de las Administraciones Públicas: 0,05 puntos.

Puntuación máxima del apartado de antigüedad: 4 puntos.

C) Formación:

Los cursos superados en Centros docentes policiales o concertados por la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía, o los de manifiesto interés policial superados en la Universidad, Administraciones Públicas y a través de los Planes de Formación Continua, a excepción de los obligatorios para adquirir la condición de funcionario de cualquier categoría de los Cuerpos de Seguridad, según su duración, serán valorados, cada uno, con arreglo a la siguiente escala:

- Entre 20 y 34 horas lectivas: 0,24 puntos.
- Entre 35 y 69 horas lectivas: 0,36 puntos.
- Entre 70 y 99 horas lectivas: 0,51 puntos.
- Entre 100 y 200 horas lectivas: 0,75 puntos.
- Más de 200 horas lectivas: 1,00 punto.

Los cursos precedentes, impartidos con anterioridad a la entrada en vigor de la presente Orden, con duración entre 10 y 19 horas lectivas, se valorarán con 0,15 puntos.

Los cursos en los que solamente se haya obtenido «asistencia» se valorarán en la tercera parte.

Ejercer de profesor de los cursos anteriores se valorará por cada hora impartida: 0,03 puntos.

Las ponencias y publicaciones se valorarán por el Tribunal en función del valor específico, interés policial y difusión, hasta un máximo de 1 punto.

Puntuación máxima del apartado formación: 4 puntos.

D) Otros méritos:

- Haber sido recompensado con la Medalla al Mérito de la Policía Local de Andalucía:

- Categoría de oro: 3 puntos.
- Categoría de plata: 2 puntos.

- Haber sido recompensado con la Medalla del Municipio: 1 punto.

- Haber sido recompensado con Medalla o Cruz con distintivo rojo al Mérito de un Cuerpo de Seguridad: 1 punto.
- Felicitación pública individual acordada por Ayuntamiento en pleno, cada una: 0,25 puntos (máximo 4 felicitaciones).

Puntuación máxima de este apartado: 4 puntos.

E) Cuando el procedimiento de selección sea el de concurso de méritos para movilidad, no se aplicarán los topes de la puntuación máxima de los 4 puntos establecidos en los apartados B) Antigüedad, C) Formación y D) Otros méritos, quedando la puntuación total resultante sin limitación alguna.

En el supuesto de que los aspirantes obtuvieran igual puntuación total, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida, sucesivamente, en los siguientes apartados:

- 1.º Formación.
- 2.º Antigüedad.
- 3.º Otros méritos.

2. Segunda Fase: Oposición. La oposición constará de los siguientes ejercicios todos obligatorios y eliminatorios:

7.1. Primer ejercicio: Para la realización de las pruebas de aptitud física, los aspirantes deberán entregar al Tribunal, antes de efectuarse el reconocimiento facultativo, un certificado médico en el que se haga constar que el aspirante reúne las condiciones físicas precisas para realizar las pruebas deportivas. Si alguna de las aspirantes en la fecha de celebración de las pruebas físicas se encontrara en estado de embarazo, parto o puerperio, debidamente acreditado, realizará el resto de las pruebas, quedando la calificación, en el caso de que superase todas las demás, condicionada a la superación de las pruebas de aptitud física, en la fecha que el Tribunal determine al efecto, una vez desaparecidas las causas que motivaron el aplazamiento, circunstancia que el aspirante deberá comunicar inmediatamente al Tribunal. Dicho plazo no podrá superar los 6 meses de duración, desde el comienzo de las pruebas selectivas, salvo que se acredite con certificación médica que persisten las causas, en cuyo caso se podrá ampliar dicho plazo otros 6 meses. Cuando las plazas convocadas sean más que las aspirantes que se han acogido al anterior derecho, esta circunstancia no afectará al desarrollo del proceso selectivo en los demás casos.

Pruebas deportivas: Estos ejercicios se realizarán por el orden en que están relacionados, y cada uno es eliminatorio para realizar el siguiente. Se calificará de apto o no apto.

Aquellos funcionarios internos pertenecientes al Cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento convocante al 5 de enero de 2002 que hayan cumplido la edad máxima exigida para

el ingreso, tendrán que superar las pruebas de aptitud física fijadas para el ingreso en los Cuerpos de la Policía Local en función de la edad, al igual que los aspirantes a las categorías de Oficial, Subinspector e Intendente.

Fuerza flexora (hombres): Desde la posición de suspensión pura con palmas al frente, brazos totalmente extendidos, se realizarán flexiones de manera que la barbilla asome por encima de la barra y extendiendo totalmente los brazos sin que se permita el balanceo del cuerpo o ayuda con movimientos de piernas. Dos intentos.

Los aspirantes que no consigan realizar un mínimo de 8 flexiones, quedarán eliminados.

Fuerza flexora (mujeres): El ejercicio consiste en quedar, el mayor tiempo posible, en la posición de brazos flexionados, presa con las palmas de las manos hacia atrás, piernas completamente extendidas y pies sin tocar el suelo, barbilla situada por encima de la barra y sin tener contacto con ella. Dos intentos.

Las aspirantes que no consigan mantenerse en la posición descrita anteriormente un mínimo de 40 segundos, quedarán eliminadas.

Salto vertical (hombres y mujeres): Desde la posición inicial de lado junto a una pared vertical, y con un brazo totalmente extendido hacia arriba, el aspirante marca la altura que alcanza en esta posición. Separado 20 centímetros de la pared vertical, salta tanto como pueda y marca nuevamente con los dedos el nivel alcanzado. Se acredita la distancia existente entre la marca hecha desde la posición inicial y la conseguida con el salto. Dos intentos.

Los aspirantes que no consigan alcanzar el mínimo exigido, 52 centímetros para los hombres y 40 centímetros para las mujeres, en los intentos de que disponen, serán eliminados.

Salto de longitud: Se tomará la carrera necesaria y se batirá con un solo pie, según el Reglamento de Atletismo. Dos intentos.

Los aspirantes que no consigan superar las mínimas exigidas, 4,50 metros para los varones y 3,80 metros para las mujeres, serán eliminados.

Salto de altura: 1,30 metros para los varones y 1,15 metros para las mujeres, batiendo con un solo pie, según el Reglamento de Atletismo. Dos intentos.

Los aspirantes que no consigan superar la altura mínima exigida en alguno de los intentos de que disponen, serán eliminados.

Carrera de velocidad (60 metros): El aspirante se colocará en la pista en el lugar señalado, pudiendo realizar la salida de pie o agachado, sin tacos. Dos intentos.

Marcas mínimas: 8"50 para los hombres y 9"50 para las mujeres.

Los aspirantes que no consigan estos tiempos mínimos exigidos serán eliminados.

Carrera de resistencia sobre 2.000 metros: El aspirante se colocará en la pista en el lugar indicado. Un intento.

Marcas mínimas: 8'00 minutos para hombres y 9'00 minutos para mujeres.

Los aspirantes que no consigan estos tiempos mínimos exigidos serán eliminados.

El personal que ostente la categoría de interino de este Excmo. Ayuntamiento al 5 de enero de 2002, al igual que los aspirantes a las categorías de Oficial, Subinspector e Intendente, estarán sujetos al siguiente cuadro de pruebas y marcas de aptitud física:

PRUEBAS Y MARCAS

H O M B R E S

PRUEBAS	E D A D E S							
	Hasta 31	32-35	36-40	41-45	46-50	51-55	56-60	61-65
Carrera de velocidad (60 m)	9"00	9"3	9"8	10"1	10"4	10"7	10"9	11"2
Carrera de resistencia (1.000 m)	3'40"	4'05"	4'15"	4'25"	4'35"	4'45"	4'55"	5'05"
Salto longitud (pies juntos)	2,00	1,80	1,70	1,60	1,50	1,40	1,30	1,20
Balón medicinal (5 kg)	5,30	5,00	4,80	4,70	4,60	4,50	4,40	4,30

M U J E R E S

PRUEBAS	E D A D E S							
	Hasta 31	32-35	36-40	41-45	46-50	51-55	56-60	61-65
Carrera de velocidad (60 m)	10"	10"5	11"	11"5	12"1	12"5	12"9	13"2
Carrera de resistencia (1.000 m)	4'25"	4'50"	5'00"	5'15"	5'45"	6'15"	6'40"	6'55"
Salto longitud (pies juntos)	1,70	1,50	1,40	1,20	1,00	0,85	0,75	0,70
Balón medicinal (3 kg)	5,50	4,50	4,00	3,85	3,25	3,00	2,50	2,25

7.2. Segunda prueba: Examen médico con sujeción a un cuadro que garantiza la idoneidad. Se calificará de apto o no apto.

CUADRO DE EXCLUSIONES MEDICAS QUE REGIRAN PARA EL INGRESO A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE LOS CUERPOS DE POLICIA LOCAL DE ANDALUCIA

1. Talla. Estatura mínima: 1,70 metros los hombres, 1,65 metros las mujeres.

2. Obesidad-delgadez: Obesidad o delgadez manifiestas que dificulten o incapaciten para el ejercicio de las funciones propias del cargo.

Peso: No superior ni inferior al 20% del teórico ideal, calculado según la fórmula siguiente:

$$P.I. = \left[\frac{(talla \text{ en cm} - 100) + \frac{edad}{4}}{4} \right] \times 0,9$$

3. Exclusiones definitivas.

3.1. Ojo y visión:

3.1.1. Agudeza visual sin corrección inferior a los dos tercios de la visión normal en ambos ojos.

3.1.2. Desprendimiento de retina.

3.1.3. Estrabismo.

3.1.4. Hemianopsias.

3.1.5. Discromatopsias.

3.1.6. Cualquier otro proceso patológico que, a juicio de los inspectores médicos, dificulte de manera importante la agudeza visual.

3.2. Oído y audición: Agudeza auditiva que suponga una pérdida entre 1.000 y 3.000 hertzios a 35 decibelios o de 4.000 hertzios a 45 decibelios. Asimismo, no podrá existir una pérdida auditiva en las frecuencias conversacionales igual o superior a 30 decibelios.

3.3. Otras exclusiones:

3.3.1. Aparato locomotor: Alteraciones del aparato locomotor que limiten o dificulten el desarrollo de la función policial, o que puedan agravarse, a juicio de los inspectores médicos,

con el desempeño del puesto de trabajo: Patología ósea de extremidades, retracciones o limitaciones funcionales de causa muscular o articular, defectos de columna vertebral y otros procesos óseos, musculares y articulares.

3.3.2. Aparato digestivo: Úlcera gastro-duodenal y cualquier otro proceso digestivo que, a juicio de los inspectores médicos, dificulte el desempeño del puesto de trabajo.

3.3.3. Aparato cardio-vascular: Hipertensión arterial de cualquier causa, no debiendo sobrepasar las cifras en reposo los 145 mm/Hg en presión sistólica y los 90 mm/Hg en presión diastólica; varices o insuficiencia venosa periférica, así como cualquier otra patología o lesión cardio-vascular que, a juicio de los inspectores médicos, puedan limitar el desempeño del puesto de trabajo.

3.3.4. Aparato respiratorio: El asma bronquial, broncopatía crónica obstructiva, el neumotórax espontáneo (en más de una ocasión), la tuberculosis pulmonar activa y otros procesos del aparato respiratorio que dificulten el desarrollo de la función policial.

3.3.5. Sistema nervioso: Epilepsia, depresión, jaquecas, temblor de cualquier causa, alcoholismo, toxicomanías y otros procesos patológicos que dificulten el desarrollo de la función policial.

3.3.6. Piel y faneras: Psoriasis, eczema, cicatrices que produzcan limitación funcional y otros procesos patológicos que dificulten o limiten el desarrollo de la función policial.

3.3.7. Otros procesos patológicos: Diabetes, enfermedades transmisibles en actividad, enfermedades de transmisión sexual, enfermedades inmunológicas sistémicas, intoxicaciones crónicas, hemopatías graves, malformaciones congénitas, psicosis y cualquier otro proceso patológico que, a juicio de los inspectores médicos, limiten o incapacite para el ejercicio de la función policial.

Estas exclusiones médicas se garantizarán con las pruebas complementarias de diagnóstico (estudio radiográfico, analítico de sangre y orina, ...).

7.3. Tercera prueba:

Pruebas psicotécnicas: El examen psicotécnico constará de pruebas que evalúen los factores que a continuación se especifican y en los que a los aspirantes se les exigirá, en todos y cada uno de ellos, una puntuación igual o superior al percentil 50, según baremos para los Cuerpos de Seguridad o, en su defecto, el existente para la población general española, en función del nivel académico exigible para cada puesto al que se aspire.

- Intelectuales: Nivel intelectual con un coeficiente de inteligencia general igual o superior al percentil 50.

- Aptitudes específicas: Comprensión y fluidez verbal, razonamiento verbal y espacial, memoria, resistencia a la fatiga, comprensión de órdenes y capacidad de reacción sensoriomotora.

- Características de la personalidad: Ausencia de rasgos psicopatológicos; adaptación personal y social normalizada.

Además, se valorarán la motivación psicosocial del sujeto y sus expectativas relacionadas con el puesto de trabajo; intereses y preferencias profesionales hacia el mismo la capacidad de afrontamiento al estrés, y que su perfil de personalidad no presente dificultades de asimilación y acomodación a la representación de la autoridad. La interpretación de los resultados irá acompañada de una entrevista que los confirme.

Este ejercicio será calificado de apto o no apto.

7.4. Cuarta prueba: Consistirá en la contestación, por escrito, de los temas o cuestionario de preguntas con respuestas alternativas, propuestos por el Tribunal y relativo a los temas que figuran en los Anexos correspondientes, así

como la resolución de un caso práctico cuyo contenido estará relacionado con el temario. Para su realización se dispondrá de 3 horas. Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquéllos que no alcancen un mínimo de 5 puntos en el test y otros 5 puntos en la resolución práctica. Cada miembro del Tribunal otorgará de 0 a 10 puntos, adoptándose las calificaciones sumando las otorgadas dividiéndolas por el número de miembros del Tribunal asistentes a la sesión. La calificación final será la total dividida por dos.

3. Tercera fase: Curso de ingreso/capacitación: Superar con aprovechamiento el curso de Ingreso, para la categoría de Policía, y el de Capacitación, en las demás, en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o Escuelas de Policía de las Corporaciones Locales. Estarán exentos de realizar este curso de ingreso quienes ya hubieran superado el curso correspondiente a la categoría a la que aspiran, siempre que desde la superación de dicho curso hasta la terminación del proceso de selección no hayan transcurrido más de cinco años.

8. Relación de aprobados de la fase de oposición.

8.1. Calificación definitiva: Concluido el proceso, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Corporación la relación de aspirantes aprobados por orden de puntuación:

- Plazas reservadas a «Movilidad»: La calificación definitiva será la resultante de los méritos comprobados y baremados por el Tribunal, de conformidad con la base séptima de la convocatoria, proponiendo el Tribunal a la Comisión Municipal de Gobierno para su nombramiento como funcionarios de carrera a los aspirantes que mayor puntuación hayan obtenido, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas por este sistema. En caso de que no se ocupen las plazas por este sistema, pasarán al de turno libre.

- Plazas de Concurso-Oposición: La calificación definitiva para los aspirantes que han optado por este sistema, será el resultado de sumar la puntuación obtenida en la fase de concurso más la de la puntuación obtenida en la fase de oposición.

9. Presentación de documentos.

9.1. Los aspirantes que hubieran aprobado la primera fase del proceso selectivo, presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales a partir del de la publicación de la relación de aprobados, los siguientes documentos:

a) Fotocopia compulsada del DNI.

b) Copia compulsada de la titulación académica a que se refiere la Base 3.1.e) de la presente convocatoria. Los opositores que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en dicha Base habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

c) Declaración de 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, todo ello sin perjuicio de lo que el Decreto 196/1992, de 24 de noviembre prevé en cuanto a la aplicación del beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas.

d) Declaración referente al compromiso de portar armas y utilizarlas cuando legalmente sea preceptivo.

e) Declaración referente al compromiso de conducir vehículos policiales.

f) Fotocopia compulsada de los permisos de conducción de las clases A2 y B2 o sus equivalentes en la actualidad, A, B, y BTP.

9.2. Quienes sean funcionarios públicos estarán exentos de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyen un requisito previo para su nombramiento, debiendo presentar certificación, que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

9.3. Si dentro del plazo indicado los opositores no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos obtenidos, no podrán ser nombrados funcionarios en prácticas y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

10. Período de práctica y formación.

10.1. El Alcalde, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos en la Base 3 de la Convocatoria, nombrará funcionarios en prácticas para la realización del curso de Ingreso, a los aspirantes a la categoría de Policía, y a quienes ingresen en los cuerpos de policía local por categoría distinta a la de policía, durante la realización del curso de capacitación, propuestos por el Tribunal, con los deberes y derechos inherentes a los mismos.

10.2. Para obtener el nombramiento como funcionario de carrera, será necesario superar con aprovechamiento el curso de Ingreso o Capacitación para los Cuerpos de Policía Local y que será el establecido por la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía.

10.3. La no incorporación a dichos cursos, o el abandono de los mismos, sólo podrá excusarse por causas involuntarias que lo impidan debidamente justificadas y apreciadas por el Alcalde, debiendo el interesado incorporarse al primer curso que se celebre, una vez desaparecidas tales circunstancias. En este caso, el posterior escalafonamiento tendrá lugar con la promoción en que efectivamente se realice el curso.

10.4. La no incorporación o el abandono de estos cursos, sin causa que se considere justificada, producirá la necesidad de superar nuevamente las pruebas de selección realizadas.

10.5. Cuando el alumno no haya superado el curso, a la vista del informe remitido por la Escuela, el Ayuntamiento decidirá si se da opción a que el alumno repita el curso siguiente que, de no superar, supondrá la pérdida de los derechos adquiridos en la fase anterior.

11. Propuesta final, nombramiento y toma de posesión.

11.1. Finalizado el curso selectivo de Ingreso, y de Capacitación, la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o, en su caso, las Escuelas de Policía de las Corporaciones Locales, enviará un informe al Ayuntamiento sobre las aptitudes de los alumnos. Dicho informe será valorado por el Tribunal, en la resolución definitiva de las pruebas de ingreso.

11.2. Tras la propuesta final, que no podrá contener un número de aspirantes aprobados superior al número de plazas convocadas, los funcionarios en prácticas serán nombrados funcionarios de carrera, los cuales deberán tomar posesión en el plazo de treinta días, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

11.3. El escalafonamiento como funcionario se efectuará atendiendo a la puntuación global obtenida en la fase de oposición y curso de Ingreso o de capacitación.

12. Recursos.

Las Bases de la Convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO 1: TEMARIO CATEGORÍA «POLICÍA»

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 2. La Corona. Funciones Constitucionales del Rey. Sucesión y regencia. El referendo. Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial.

Tema 3. Tipología de los entes públicos: Las Administraciones del Estado, Autónoma, Local e Institucional.

Tema 4. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales.

Tema 5. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 6. El Parlamento de Andalucía. El Presidente de la Junta de Andalucía y el Consejo de Gobierno. El Tribunal Superior de Justicia.

Tema 7. Relaciones de la Junta de Andalucía con la Administración del Estado y con otras Comunidades Autónomas. La reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía.

Tema 8. El Derecho Administrativo y sus fuentes. La Ley y el Reglamento.

Tema 9. Los actos administrativos: Conceptos y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

Tema 10. Los recursos administrativos: Concepto, clases y principios generales.

Tema 11. La organización territorial del Estado: La provincia y el municipio.

Tema 12. La Administración Local: Autonomía de los Entes Locales. Principios constitucionales de la Administración Local.

Tema 13. Organización y funcionamiento de la Administración Local: El alcalde. Los tenientes de alcalde. El pleno. La comisión de gobierno. Organos complementarios.

Tema 14. Potestades de la Administración Local. Potestad normativa: Reglamentos, ordenanzas, bandos. Competencia de los Entes Locales: Materias en las que pueden asumir competencias. Servicios mínimos obligatorios. Competencias delegadas.

Tema 15. La Función Pública local: Concepto. Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionarios. Especial referencia a los policías locales. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios públicos locales.

Tema 16. La actividad de las policías locales. Funciones según la Ley Orgánica 2/86, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Ley 13/2001 de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía.

Tema 17. Ley de Seguridad Vial. Reglamentos de desarrollo. Estructuras y conceptos generales.

Tema 18. Vida en sociedad. Personalidad y socialización. Status. Rol.

Tema 19. La ciudad. El suburbio. El fenómeno de la urbanización. Población y grupo social.

Tema 20. La sociedad de masas. Características.

Tema 21. Características poblacionales, urbanas y rurales del municipio. Centros y establecimientos de interés policial.

ANEXO 2: TEMARIO CATEGORÍA «OFICIAL»

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 2. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia. El referendo. Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. El Gobierno y la Admi-

nistración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial.

Tema 3. Tipología de los entes públicos: Las Administraciones del Estado, Autónoma, Local e Institucional.

Tema 4. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales.

Tema 5. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 6. El Parlamento de Andalucía. El Presidente de la Junta de Andalucía y el Consejo de Gobierno. El Tribunal Superior de Justicia.

Tema 7. Relaciones de la Junta de Andalucía con la Administración del Estado y con otras Comunidades Autónomas. La reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía.

Tema 8. El Derecho Administrativo y sus fuentes. La Ley y el Reglamento.

Tema 9. Los actos administrativos: Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

Tema 10. Los recursos administrativos: Concepto, clases y principios generales.

Tema 11. La organización territorial del Estado: La provincia y el municipio.

Tema 12. La Administración Local: Autonomía de los Entes Locales. Principios constitucionales de la Administración Local.

Tema 13. Organización y funcionamiento de la Administración Local: El alcalde. Los tenientes de alcalde. El pleno. La comisión de gobierno. Organos complementarios.

Tema 14. Potestades de la Administración Local. Potestad normativa: Reglamentos, ordenanzas, bandos. Competencia de los Entes Locales: Materias en las que pueden asumir competencias. Servicios mínimos obligatorios. Competencias delegadas.

Tema 15. La Función Pública Local: Concepto. Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionarios. Especial referencia a los policías locales. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios públicos locales.

Tema 16. La actividad de las Policías Locales. Funciones según la Ley Orgánica 2/86, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales.

Tema 17. Ley de Seguridad Vial. Reglamento de desarrollo. Estructuras y conceptos generales.

Tema 18. La actividad de la Policía Local como policía administrativa. La actividad de la Policía Local en materia de protección civil municipal.

Tema 19. Delitos y faltas. Concepto. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal.

Tema 20. Delitos cometidos con ocasión del ejercicio de los derechos fundamentales y de las libertades públicas garantizados por la Constitución. Delitos cometidos por los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales.

Tema 21. Delitos contra la Administración Pública. Atentados contra la Autoridad y sus Agentes. Desórdenes públicos.

Tema 22. Homicidio y sus formas. Delitos contra el patrimonio y el orden socioeconómico.

Tema 23. El atestado policial en la Ley de Enjuiciamiento Criminal. Concepto y estructura.

Tema 24. Vida en sociedad. Personalidad y socialización. Status. Rol. La sociedad de masas. Características.

Tema 25. La ciudad. El suburbio. El fenómeno de la urbanización. Población y grupo social.

Tema 26. Técnicas de dirección de personal: Concepto, funciones y responsabilidad. La orden.

Tema 27. La Ley Orgánica 2/86, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Desarrollo.

Tema 28. La Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales.

Tema 29. Etica policial.

ANEXO 3: TEMARIO CATEGORIA «SUBINSPECTOR»

Tema 1. El Estado. Concepto. Elementos. La división de poderes. Funciones. Organización del Estado español.

Tema 2. Los derechos y deberes de la persona en la Constitución de 1978. Garantía y suspensión de los mismos.

Tema 3. La Corona. Las Cortes Generales. Estructura y competencias. Procedimiento de elaboración de las Leyes.

Tema 4. Formas de Gobierno. El Gobierno y la Administración. Relaciones Gobierno/Cortes Generales. Funciones del Gobierno.

Tema 5. El Poder Judicial. Principios constitucionales. Estructura y organización del sistema judicial español.

Tema 6. Organización territorial de Estado. Las Comunidades Autónomas.

Tema 7. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Estructura y disposiciones generales. Instituciones: Parlamento, Presidente y Tribunal Superior de Justicia. Competencias. Reforma. Relaciones de la Junta de Andalucía con la Administración del Estado y con otras Comunidades Autónomas.

Tema 8. El Derecho Administrativo. Fuentes y jerarquía de las normas.

Tema 9. El procedimiento administrativo. El acto administrativo. Concepto. Elementos y clases. Los recursos administrativos: Concepto, clases y principios generales.

Tema 10. El Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Tipos de Entidades Locales.

Tema 11. El Municipio. Concepto y elementos. Competencias municipales.

Tema 12. La organización y funcionamiento del municipio. El pleno. El Alcalde. La comisión de gobierno. Otros órganos municipales.

Tema 13. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Clases y procedimiento de elaboración y aprobación. Ordenanzas Municipales del Ayuntamiento.

Tema 14. La Licencia Municipal. Tipos. Actividades sometidas a Licencia. Tramitación.

Tema 15. Función Pública Local. Su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

Tema 16. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios. Situaciones administrativas.

Tema 17. Ley Orgánica 2/86 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Funciones de la Policía Local.

Tema 18. Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales.

Tema 19. La actividad de la Policía Local como policía administrativa: Consumo, abastos, mercados. Venta ambulante. Espectáculos y establecimientos públicos.

Tema 20. La actividad de la Policía local como policía administrativa: Urbanismo. Infracciones y sanciones. Actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas. Disposiciones y actuación.

Tema 21. La actividad de la Policía Local en materia de Protección Civil. Organización de la Protección Civil municipal. Participación ciudadana.

Tema 22. Delitos y faltas. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal.

Tema 23. Personas responsables: Autores, cómplices y encubridores. Grados de ejecución del delito.

Tema 24. Delitos cometidos con ocasión del ejercicio de los derechos fundamentales y de las libertades públicas garantizados por la Constitución. Delitos cometidos por los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales.

Tema 25. Delitos contra la Administración Pública.

Tema 26. Atentados contra la Autoridad y sus Agentes. Desórdenes públicos.

Tema 27. Homicidio y sus formas.

Tema 28. Delitos contra el patrimonio y el orden socioeconómico.

Tema 29. Delitos contra la seguridad del tráfico. Faltas cometidas con ocasión de la circulación de vehículos a motor. Lesiones y daños imprudentes. Carencia del seguro obligatorio.

Tema 30. Faltas contra las personas y contra el patrimonio.

Tema 31. El atestado policial en la Ley de Enjuiciamiento criminal. Concepto y estructura.

Tema 32. La detención. Sujeto activo y pasivo. Supuestos especiales de detención. Derechos del detenido. Ley Orgánica 6/84, de «Habeas corpus». Entrada y registro en lugar cerrado.

Tema 33. Ley de Seguridad Vial. Reglamentos de desarrollo. Estructuras y conceptos generales.

Tema 34. Normas generales de circulación: velocidad, sentido, cambios de dirección. Adelantamientos. Obstáculos. Parada y estacionamiento. Transporte de materias que requieren precauciones especiales.

Tema 35. Circulación de peatones. Circulación urbana. Conductores. Marcha atrás. Trabajos eventuales. Instalaciones en la vía pública. Circulación de bicicletas y ciclomotores.

Tema 36. Señales de circulación. Clasificación y orden de preeminencia.

Tema 37. Procedimiento sancionador por infracciones a la Normativa de Circulación. Actuaciones complementarias. Inmovilización y retirada de vehículos de la vía pública.

Tema 38. Accidentes de circulación: Definición, tipos y actuaciones de la Policía Local.

Tema 39. Alcoholemia. Datos. Su consideración según la normativa vigente. Doctrina constitucional. Procedimiento de averiguación del grado de impregnación alcohólica.

Tema 40. Vida en sociedad. Personalidad y socialización. Status. Rol. La sociedad de masas. Características.

Tema 41. Sociología de la ciudad. El sentido de la ciudad. Estructura de la ciudad. El barrio. El suburbio. El fenómeno de la urbanización. Relaciones de vecindad. Población y grupo social.

Tema 42. Técnicas de dirección de personal: Concepto, funciones y responsabilidad. La orden.

Tema 43. Técnicas de dirección de personal: Planificación. Organización, distribución, ejecución y control del trabajo policial.

Tema 44. La Policía en la sociedad democrática. El mandato constitucional. Valores que propugna la sociedad democrática. La dignidad de la persona. Sentido ético de la prevención y la represión.

Tema 45. Deontología policial. Normas que la establecen.

ANEXO 4: TEMARIO CATEGORIA «INTENDENTE»

Tema 1. El Estado. Concepto. Elementos. La división de poderes. Funciones. Organización del Estado español.

Tema 2. Constitución. Concepto y clases. El poder constituyente. Breve historia del constitucionalismo español.

Tema 3. Los derechos y deberes de la persona en la Constitución de 1978. Garantía y suspensión de los mismos.

Tema 4. La Corona. Las Cortes Generales. Estructura y competencias. Procedimiento de elaboración de las Leyes.

Tema 5. Formas de Gobierno. El Gobierno y la Administración. Relaciones Gobierno/Cortes Generales. Funciones del Gobierno.

Tema 6. El Poder Judicial. Principios constitucionales. Estructura y organización del sistema judicial español.

Tema 7. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas.

Tema 8. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo. La reforma de la Constitución Española.

Tema 9. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Estructura y disposiciones generales. Instituciones: Parlamento, Presidente y Tribunal Superior de Justicia. Competencias. Reforma. Relaciones de la Junta de Andalucía con la Administración del Estado y con otras Comunidades Autónomas.

Tema 10. El Derecho Administrativo. Fuentes y jerarquía de las normas.

Tema 11. El procedimiento administrativo. El acto administrativo. Concepto. Elementos y Clases.

Tema 12. Los recursos administrativos. Principios generales. Clases.

Tema 13. Responsabilidad de la Administración. Fundamento y clases de la responsabilidad objetiva. Peculiaridades del régimen jurídico local.

Tema 14. El Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Tipos de Entidades Locales.

Tema 15. El Municipio. Concepto y elementos. Competencias municipales.

Tema 16. La organización y funcionamiento del municipio. El pleno. El alcalde. La comisión de gobierno. Otros órganos municipales.

Tema 17. Los bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización de los de dominio público.

Tema 18. El servicio público en la esfera local. Modos de gestión de los servicios públicos.

Tema 19. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Clases y procedimiento de elaboración y aprobación. Ordenanzas Municipales del Ayuntamiento.

Tema 20. La Licencia Municipal. Tipos. Actividades sometidas a Licencia. Tramitación.

Tema 21. Las multas municipales. Concepto y clases. Procedimiento sancionador.

Tema 22. Los presupuestos municipales. Concepto y clases. Ingresos municipales. Las ordenanzas fiscales. Documentos contables.

Tema 23. Función Pública Local. Su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

Tema 24. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios. Situaciones administrativas.

Tema 25. La función policial como servicio público. Concepto de Policía. Modelo policial español.

Tema 26. Competencias de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado. Las Policías Autónomas.

Tema 27. Ley Orgánica 2/86, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Disposiciones Generales. Principios básicos de actuación. Disposiciones estatutarias comunes. Régimen disciplinario.

Tema 28. Ley Orgánica 2/86, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Funciones de la Policía Local.

Tema 29. Ley 13/2001, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía y normas de desarrollo.

Tema 30. La Policía Local como instituto armado de naturaleza civil. Legislación aplicable sobre armamento. El uso de armas de fuego.

Tema 31. La actividad de la Policía Local como policía administrativa: Consumo, abastos, mercados. Venta ambulante. Espectáculos y establecimientos públicos.

Tema 32. La actividad de la Policía Local como policía administrativa: Urbanismo, Infracciones y sanciones. Actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas. Disposiciones y actuación.

Tema 33. La actividad de la Policía Local en materia de Protección Civil. Organización de la Protección Civil municipal. Participación ciudadana.

Tema 34. Concepto y contenido del Derecho Penal. Principios que lo informan. Principio de legalidad. Principio de irretroactividad y sus excepciones.

Tema 35. Delitos y faltas. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal.

Tema 36. Personas responsables: Autores, cómplices y encubridores. Grados de ejecución del delito.

Tema 37. Delitos cometidos con ocasión del ejercicio de los derechos fundamentales y de las libertades públicas garantizados por la Constitución. Delitos cometidos por los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales.

Tema 38. Delitos contra la Administración Pública.

Tema 39. Atentados contra la Autoridad y sus Agentes. Desórdenes públicos.

- Tema 40. Homicidio y sus formas.
- Tema 41. Delitos contra el patrimonio y el orden socioeconómico.
- Tema 42. Delitos contra la salud pública. Delitos relativos a la ordenación del territorio y a la protección del Patrimonio Histórico y del Medio Ambiente.
- Tema 43. Delitos contra la seguridad del tráfico. Faltas cometidas con ocasión de la circulación de vehículos a motor. Lesiones y daños imprudentes. Carencia del seguro obligatorio.
- Tema 44. Faltas contra las personas y contra el patrimonio.
- Tema 45. La jurisdicción y competencias de los Juzgados y Tribunales Penales. Normas de funcionamiento.
- Tema 46. Procedimientos judiciales en materia penal. El sistema procesal español. Principios que lo rigen. El Ministerio Fiscal.
- Tema 47. La Policía Local como Policía Judicial. Legislación y funciones.
- Tema 48. El atestado policial en la Ley de Enjuiciamiento Criminal. Concepto y estructura.
- Tema 49. Entrada y registro en lugar cerrado. Control de correspondencia privada, apertura y examen. Intervenciones telefónicas: Legalidad y técnicas. Uso de la información obtenida por estos medios.
- Tema 50. La detención. Sujetos activos y pasivo. Supuestos especiales de detención. Derechos del detenido. Ley Orgánica 6/84, de «Habeas corpus».
- Tema 51. Ley de Seguridad Vial. Reglamentos de desarrollo. Estructuras y conceptos generales.
- Tema 52. Normas generales de circulación: Velocidad, sentido, cambios de dirección. Adelantamientos. Obstáculos. Parada y estacionamiento. Transporte de materias que requieren precauciones especiales.
- Tema 53. Circulación de peatones. Circulación urbana. Conductores. Marcha atrás. Trabajos eventuales. Instalaciones en la vía pública. Circulación de bicicletas y ciclomotores.
- Tema 54. Señales de circulación. Clasificación y orden de preeminencia.
- Tema 55. Licencias de conducción: Sus clases. Intervención, suspensión y revocación.
- Tema 56. Transporte de mercancías peligrosas por carretera. Normativa legal. Intervención en caso de accidente.
- Tema 57. La inspección técnica de vehículos. Transporte escolar: Normativa vigente. El tacógrafo: Definición y uso.
- Tema 58. Procedimiento sancionador por infracciones a la Normativa de Circulación. Actuaciones complementarias. Inmovilización y retirada de vehículos de la vía pública.
- Tema 59. Accidentes de circulación: Definición, tipos y actuaciones de la Policía Local.
- Tema 60. Alcoholemia. Datos. Su consideración según la normativa vigente. Doctrina constitucional. Procedimiento de averiguación del grado de impregnación alcohólica.
- Tema 61. Técnicas de tráfico: Ordenación y regulación del tráfico rodado. Conceptos básicos: Densidad, intensidad, capacidad y velocidad.
- Tema 62. Técnicas de tráfico: Señalización de las vías. Características de las señales de tráfico. Instalación de semáforos.
- Tema 63. Técnicas de tráfico: El estacionamiento de vehículos. Concepto y problemática. Ordenación del estacionamiento. Circulación peatonal.
- Tema 64. Vehículos abandonados en la vía pública. Objetos perdidos.
- Tema 65. Toxicomanías. Clasificación de las drogas. Legislación aplicable.
- Tema 66. Criminología. Concepto. Evolución histórica. Principales tendencias.
- Tema 67. El delincuente. Características básicas de la personalidad del delincuente. Factores que influyen en su formación. Su esfera social. Proceso de socialización.
- Tema 68. Delincuencia urbana. Principales características.
- Tema 69. Delincuencia juvenil. Legislación aplicable. Perspectivas penal. Mendicidad infantil.
- Tema 70. La víctima del delito. Consideraciones generales.
- Tema 71. Sociedad. Concepto. La dinámica social: Factores de la misma. Rasgos característicos de la sociedad moderna. Características actuales de la sociedad española.
- Tema 72. Vida en sociedad. Personalidad y socialización. Status. Rol. La sociedad de masas. Características.
- Tema 73. La Sociología y el trabajo policial. Importancia, alcance y utilización de la Sociología en la práctica policial.
- Tema 74. Sociología de la ciudad. El sentido de la ciudad. Estructura de la ciudad. El barrio. El suburbio. El fenómeno de la urbanización. Relaciones de vecindad. Población y grupo social.
- Tema 75. La seguridad individual y la seguridad colectiva. Necesidad de la seguridad en la sociedad. Inadaptación, marginalidad y delincuencia.
- Tema 76. La Policía en la sociedad democrática. El mandato constitucional. Valores que propugna la sociedad democrática. La dignidad de la persona. Sentido ético de la prevención y la represión.
- Tema 77. Comportamiento socio-profesional. Integración en el grupo social.
- Tema 78. Responsabilidad en el ejercicio profesional. Principio de jerarquía y subordinación. Relaciones interpersonales. Integridad e imparcialidad. Consideración ética de la dirección de personal.
- Tema 79. Deontología profesional. Código de conducta para funcionarios encargados de hacer cumplir la Ley. Declaración del Consejo de Europa sobre la Policía. Principios básicos de actuación policial.
- Tema 80. Técnicas de dirección de personal: Concepto, funciones y responsabilidad. La orden.
- Tema 81. Técnicas de dirección de personal: Planificación. Organización, distribución, ejecución y control del trabajo policial. Reuniones de grupo.
- Tema 82. Técnicas de dirección de personal: Obligaciones de la dirección en relación con la formación, reciclaje y perfeccionamiento profesional de los miembros de su equipo.
- Tema 83. Transmisiones. Medios y red de transmisiones. Organización y funcionamiento de una red de comunicación policial.
- Tema 84. Vehículos policiales. Clases. Características y funcionalidad. Equipamiento. Señales luminosas y acústicas.
- Tema 85. Informática. Aplicación al servicio de la Policía Local. La seguridad y el delito informático.
- Tema 86. La investigación social. Concepto y fines. Fundamentos de la información en un Estado de Derecho.
- Tema 87. Técnicas de investigación. La información en la investigación. Fuentes de información.
- Tema 88. La identificación policial. Archivos policiales. Fondos documentales. Fotos y álbumes. Notas informativas.
- Tema 89. Operaciones de vigilancia y seguimiento. Definiciones. Clases. Fases. Personal. Redacción de informes.
- Tema 90. La intervención. La Policía como servicio público: El auxilio al ciudadano. Causas de la intervención. Toma de decisiones. Las diligencias policiales y el informe.
- Tema 91. La prevención. Vigilancia de las ciudades. Presencia policial en la calle. Autoprotección durante el servicio.
- Tema 92. Seguridad ciudadana y estructura policial. Clasificación. Servicios. Unidades y grupos básicos. Naturaleza operativa. Funciones.

Tema 93. Custodia de personas. Ingreso de detenidos en dependencias policiales. Formalidades. Vigilancia de menores y otros supuestos especiales.

Sanlúcar de Barrameda, 13 de febrero de 2003.- La Tte. Alcalde Delegada de Personal, Laura Seco Moreno.

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL ARZOBISPO

EDICTO de 18 de febrero de 2003, sobre aprobación de bases.

Don Constantino Arce Diéguez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo (Jaén).

Hace saber: Que la Comisión de Gobierno de este Excmo. Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 10 de febrero de 2003, ha aprobado las Bases para la provisión en propiedad, mediante oposición libre, de una plaza de Limpiador/a, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2002, que se insertan a continuación.

Lo que se publica haciéndose saber que contra dicho acuerdo y bases podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación en los Boletines Oficiales correspondientes, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Jaén, al que por turno corresponda. No obstante, podrá interponerse con carácter previo y potestativo ante la Comisión de Gobierno recurso de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de dicha publicación.

BASES PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD, MEDIANTE OPOSICION LIBRE, DE UNA PLAZA DE LIMPIADOR/A

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante oposición libre, de una plaza de Limpiador/a, vacante en la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento, asimilada al Grupo E, dotada con el sueldo, trienios, pagas extraordinarias y demás retribuciones complementarias que correspondan de acuerdo con la legislación vigente, y con edad de jubilación a los 65 años.

Dicha plaza corresponde a la Oferta de Empleo Público del año 2002.

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en la oposición será necesario reunir, en el momento de la finalización del plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a) Ser español.
- b) Tener cumplidos 18 años y no haber cumplido los 65 años.
- c) Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente. En caso de alegar título equivalente, dicha equivalencia deberá ser certificada por la Administración Educativa competente.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones.
- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- f) No estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para ser contratado prevista en la Ley de Incompatibilidades y demás disposiciones aplicables.

Tercera. Presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen

todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda, se dirigirán al Sr. Alcalde y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento los días laborables, de 9 a 14 horas. También podrán presentarse en la forma que determina el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

A dichas instancias, se acompañará el resguardo acreditativo del ingreso de los derechos de examen.

Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 9,02 euros y únicamente serán devueltos en caso de que los aspirantes no sean admitidos al proceso selectivo.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, a efectos de que los aspirantes excluidos puedan subsanar, en su caso, las deficiencias en el plazo de diez días previstos en el art. 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

En la misma resolución, el Alcalde determinará la composición y nombramiento del Tribunal Calificador, así como lugar y fecha de celebración de las pruebas selectivas y, en su caso, el orden de actuación de los aspirantes.

Quinta. Tribunal Calificador.

1. Composición. El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: El Alcalde o Concejal en quien delegue.
Secretario: El de la Corporación, con voz y voto.
Vocales:

Un representante de la Junta de Andalucía.

Un empleado público designado por los Delegados de Personal de este Ayuntamiento, con categoría al menos igual o similar a empleados del Grupo E.

Un Concejal de la Comisión Informativa competente en asuntos de personal, propuesto por la misma.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

2. Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, notificándolo a la autoridad convocante. Los aspirantes podrán recusarlos en los mismos términos.

3. Constitución y actuación. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres de sus miembros con voz y voto, titulares y suplentes, indistintamente, incluyendo el Presidente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en todo lo no previsto en las presentes bases.

Las indemnizaciones por asistencia como miembros del Tribunal se efectuarán de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.

4. Vinculación de las resoluciones del Tribunal. Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme