

30. Atribuciones del Pleno, del Alcalde y de la Junta de Gobierno Local, referidos a Municipios no comprendidos en el ámbito de aplicación del nuevo Título X (Grandes Poblaciones) de la Ley de Bases de Régimen Local, introducido por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre.

31. Régimen de Sesiones del Pleno. Clases. Preparación. Requisitos de las Sesiones. Desarrollo de las Sesiones. Alternativas a la Propuesta de Acuerdo (referidos a Municipios no comprendidos en el nuevo Título X de la Ley de Bases de Régimen Local).

32. Adopción de Acuerdos. Formas de Votación. Quórum de la Votación. Formalidades de la Votación. El nuevo sistema de mayorías para la adopción de acuerdos, conforme a la nueva redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre a la Ley de Bases de Régimen Local.

33. Ordenanzas Municipales: Reglamento Orgánico Municipal. Ordenanzas Fiscales. Ordenanzas en General.

34. Planes Generales de Ordenación Urbanística. Clases de Suelo.

35. Los Planes Parciales de Ordenación. Planes Especiales. El Estudio de Detalle.

36. Ejecución de los Planes. Sistemas de Actuación.

37. Disciplina Urbanística: Potestades de la Administración en cumplimiento de la legalidad urbanística. Las Licencias urbanísticas. La protección de la legalidad urbanística.

38. La contratación administrativa: Ambito de aplicación de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Contratos excluidos. Contratos privados y Contratos Administrativos. Régimen Jurídico.

39. La contratación administrativa: Requisitos de los contratos. Objeto y precio. Requisitos para contratar con la Administración. Capacidad, solvencia y clasificación. Las garantías.

40. La contratación administrativa: El expediente de contratación. Tramitación. La adjudicación. Perfección y formalización de los contratos. Invalidez. Clases de expedientes. Formas de adjudicación.

41. La contratación administrativa: Ejecución y Modificación de los contratos. Extinción. Cesión y subcontratación.

42. La contratación administrativa: El contrato de obras. El contrato de gestión de servicio público. El contrato de concesión de obras públicas.

43. La contratación administrativa: El contrato de suministros. El contrato de consultoría y asistencia técnica y de servicios.

### III. Jurisdicción Contencioso-Administrativa

44. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: El orden jurisdiccional contencioso-administrativo: Ambito. Organos y competencias. Competencias territoriales de los Juzgados y Tribunales. Constitución y actuación de las Salas de lo Contencioso-Administrativo.

45. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: Capacidad procesal. Legitimación y representación.

46. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: Objeto del recurso contencioso-administrativo: Actividad administrativa impugnada. Pretensiones de las partes; acumulación y cuantía del recurso.

### IV. Derecho Tributario

47. Derecho Tributario: El Hecho imponible y la estructura de la Relación Tributaria: El tributo. La obligación tributaria.

48. Derecho Tributario: Sujetos tributarios: El sujeto activo y el sujeto pasivo del tributo.

49. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Contenido y aprobación. Los créditos presupuestarios y sus modificaciones. El crédito extraordinario y el suplemento de crédito.

50. La ejecución y liquidación de los créditos de los Presupuestos de las Entidades Locales.

51. La Tesorería de las Entidades Locales.

52. Control y fiscalización. La función interventora. Los controles financieros y de eficacia. La fiscalización externa.

### V. Derecho Laboral

53. El Derecho del Trabajo. Naturaleza y caracteres. Las fuentes del ordenamiento laboral: Principios constitucionales, normativa internacional y legislación estatal.

54. Los Convenios Colectivos de Trabajo.

55. El contrato de trabajo: Partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. Modalidades del contrato de trabajo.

56. Derechos y deberes laborales. El salario: Concepto y naturaleza jurídica. Clases de salarios. La jornada de trabajo.

57. Libertad sindical. La participación del personal en la empresa. Comités de empresa y delegados de personal. Las asambleas de trabajadores.

58. Los conflictos colectivos. El derecho de huelga. El cierre patronal.

59. La Seguridad Social. Caracteres generales del sistema español. Régimen general y regímenes especiales. Acción protectora del régimen general.

### VI. Salud Laboral

60. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Obligaciones de las empresas y de los trabajadores; responsabilidades y sanciones.

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos indicados.

Roquetas de Mar, 11 de mayo del 2006.- El Alcalde-Presidente, Gabriel Amat Ayllón.

*ANUNCIO de 11 de mayo de 2006, del Ayuntamiento de Roquetas de Mar, de bases para la selección de Jefe de Protocolo.*

### E D I C T O

Don Gabriel Amat Ayllón, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Roquetas de Mar (Almería), con fecha 11 de mayo del 2006,

### HACE SABER

Que la Junta de Gobierno Local en Sesión Ordinaria celebrada el día 8 de mayo de 2006 adoptó, entre otros, el acuerdo de efectuar Convocatoria Pública para cubrir en propiedad una plaza de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Auxiliar, Denominación Jefe de Protocolo, Grupo C, mediante el sistema de concurso-oposición por promoción interna, que habrá de regirse por las siguientes:

Bases de Convocatoria para cubrir en propiedad una plaza de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Auxiliar, Denominación Jefe de Protocolo

#### 1. Normas generales.

1.1. Se convocan pruebas selectivas para cubrir en propiedad, mediante el sistema de promoción interna, 1 plaza de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Auxiliar, Denominación Jefe de Protocolo, Grupo C, correspondiente al Plan de Empleo para el año 2006, reservada al turno de promoción interna modalidad horizontal y/o transversal, estableciéndose como procedimiento selectivo el de concurso-oposición.

1.2. A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 30/84, de 2 de agosto; la Ley 7/85, de 2 de abril

y Ley 11/99, de 21 de abril; R.D.L. 781/86, de 18 de abril; R.D. 896/91, de 7 de junio; R.D. 364/95, de 10 de marzo y las Bases de la presente convocatoria.

#### 2.º. Requisitos.

##### Requisitos Generales:

a) Tener la nacionalidad española o la de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o la de alguno de los países que hayan suscrito un tratado internacional en los términos establecidos en la disposición adicional única de la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, sobre el acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales del resto de Estados miembros de la Unión Europea.

b) Tener 18 años de edad cumplidos y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa.

c) No haber sido separados del servicio, mediante expediente disciplinario, de ninguna administración pública, ni encontrarse inhabilitados por sentencia firme para el cumplimiento de las funciones públicas. Igualmente, no pueden estar sometidas a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública, si se trata de personas que no tengan la nacionalidad española, de acuerdo con lo que establece el apartado a) anterior.

d) Haber satisfecho los derechos de examen.

e) No sufrir enfermedad ni estar afectados por limitación física o psíquica que sea incompatible con el ejercicio de las funciones del cuerpo, escala o especialidad en que se incluyen la plaza ofrecida.

f) Estar en posesión del Título Bachiller, Técnico Superior de Formación Profesional o equivalente. Se dispensará del requisito de titulación a los funcionarios que tengan una antigüedad de 10 años en la Subescala Auxiliar o de 5 años y la superación de un curso específico de formación (Disposición vigésimo segunda de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, disposición ésta adicionada por la Ley 42/1994, de 30 de diciembre).

Requisitos específicos promoción interna horizontal y/o transversal:

a) Pertener como funcionario de carrera a cualquiera de los cuerpos o escalas de la Administración general o especial del Ayuntamiento de Roquetas de Mar del mismo grupo de titulación o del grupo de titulación inmediatamente inferior al del cuerpo, escala o especialidad a la que pretendan acceder (funcionarios de administración general a administración especial, o al revés).

b) Haber prestado servicios efectivos durante un periodo mínimo de 2 años como funcionario de carrera en el cuerpo o escala a la que pertenecen el día del final del plazo de presentación de solicitudes de participación.

Los requisitos exigidos deberán reunirse por los interesados, como norma general, con referencia a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

1.4. El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición.

La fase de concurso se celebrará previamente a la fase de oposición, puntuándose con arreglo al siguiente baremo:

##### a) Por méritos profesionales:

- Por cada año o fracción superior a seis meses, de servicios prestados en el Ayuntamiento de Roquetas de Mar, en plaza de Administrativo de la Escala de Administración General o Especial, 0,5 puntos:

- Por cada año o fracción superior a seis meses de servicios prestados en el Ayuntamiento de Roquetas de Mar, en otras plazas, 0,2 puntos, hasta un máximo de 1,00 punto.

La puntuación máxima a obtener en el apartado anterior será de 4,00 puntos

b) Formación: Formación extraacadémica recibida: Se considerará en este apartado la asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, impartidos por organismos públicos y/o oficiales, relacionados con el puesto a desempeñar, valorándose mediante la aplicación de la siguiente fórmula: núm. de horas x 0,005 puntos.

Se aplicará la fórmula de valoración a aquellos cursos de una duración superior o igual a 10 horas e inferior a 400 horas, y para los de una duración superior se valorarán por 400 horas.

Aquellos cursos con menos de 10 horas o que no especifiquen su duración, se valorarán a razón de 0,02 puntos por curso.

La puntuación en este apartado no podrá exceder de 3,00 puntos.

- Formación académica recibida: En este apartado no se valorará la titulación académica exigida para el acceso a la plaza correspondiente ni las que resulten necesarias para obtener la titulación superior.

Se valorarán otras titulaciones académicas complementarias y directamente relacionadas con la plaza, a razón de 1,00 punto por titulación, sin poder exceder de 2,00 puntos.

La puntuación máxima a obtener en la fase de concurso será de 9,00 puntos.

1.5 Fase de oposición. Constará de dos ejercicios que a continuación se especifica.

##### Ejercicios de la oposición:

Primero Ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio, igual para todos los opositores, consistirá en contestar por escrito, en un plazo máximo de 60 minutos, un cuestionario de 100 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, elaborado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización, correspondiente al temario que se une en el Anexo señalado con el número I y II. Las preguntas dejadas en blanco o contestadas erróneamente no restarán puntuación alguna. Cuando resulten contestadas correctamente el 50% del total de las preguntas del cuestionario, corresponderá a 5,00 puntos, puntuación mínima requerida para superar el ejercicio, repartiéndose el resto de preguntas contestadas correctamente de forma proporcional entre la puntuación de 5,00 a 10,00 puntos.

Segundo Ejercicio. De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en la resolución de un supuesto práctico, determinado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización, relativos a las tareas a desempeñar, conforme a lo establecido en el Anexo número dos (Temario Específico), en tiempo máximo que asimismo determine éste. Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán hacer uso de los textos legales de los que acudan provistos. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos.

##### 2. Desarrollo de los ejercicios.

2.1. La actuación de los opositores se iniciará por orden alfabético a partir del primero de la letra H.

2.2. En el decreto por el que se aprueba la lista de admitidos se determinará la fecha y lugar de celebración del ejercicio, así como la designación de los miembros del Tribunal.

2.3. Los Tribunales adoptarán las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos sean corregidos y valorados sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

2.4. En cualquier momento los Tribunales podrán requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad.

2.5. Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan.

2.6. El programa que ha de regir estas pruebas selectivas es el del contenido de materias establecidas en el Anexo número 1.

2.7. Si durante el transcurso del procedimiento llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes ha incurrido en inexactitudes o falsedades deberá dar cuenta a los órganos municipales competentes, a los efectos que procedan.

### 3. Calificación de los ejercicios.

3.1. Se calificará de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio.

3.2. La puntuación total del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición.

3.3. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el segundo ejercicio de la oposición.

### 4. Solicitudes.

4.1. Las solicitudes serán facilitadas en el Registro General de Entrada de este Ayuntamiento. A la solicitud se acompañará el resguardo de haber ingresado los derechos de inscripción y fotocopia compulsada de la titulación exigida para la plaza a la que se opta.

4.2. Las solicitudes dirigidas al Sr. Alcalde, se presentarán en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de la publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia y en el de la Junta de Andalucía:

- A través de las Oficinas de Correos, y deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

- Y, asimismo en la forma establecida en el art. 38.4 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

4.3. Los derechos de examen son 20 euros, que deberán hacerse efectivos en la Tesorería municipal o número de c/c 3058/0040/30/2732000053 «Pruebas Selectivas Protocolo-Ayuntamiento de Roquetas de Mar».

4.4. Los aspirantes acompañarán a sus instancias los documentos acreditativos de los méritos y servicios a tener en cuenta conforme a la base 1.4., además de enumerarlos en la solicitud. Los documentos habrán de ser originales, o en caso de presentarse fotocopias, legalizadas mediante documento notarial, debidamente compulsadas por órgano competente, previa exhibición del original, o previo el trámite establecido en el art. 38.5 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, con la nueva redacción dada con la Ley 4/99.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Roquetas de Mar, se acreditarán de oficio por la Unidad de Recursos Humanos a petición del interesado.

Los méritos o servicios a tener en cuenta, estarán referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias. Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Roquetas de Mar correspondientes a los días transcurridos desde la fecha de la certificación aportada por el aspirante hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, se acreditarán de oficio por la Unidad de Recursos Humanos.

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

### 5. Admisión de los aspirantes.

5.1. Terminado el plazo de presentación de instancias el Sr. Alcalde dictará resolución declarando aprobada la lista de

admitidos así como la de excluidos, con indicación de las causas y el plazo de subsanación de defectos. En dicha resolución, que deberá publicarse en el BOP, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos y la fecha de celebración del ejercicio de la oposición.

5.2. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

### 6. Tribunales.

6.1. El Tribunal calificador que tendrá la categoría 3.ª de las recogidas en el Anexo IV del R.D. 236/88, de 4 de marzo, estará integrado de la siguiente forma:

Presidente, el de la Corporación y suplente.

Vocales, que deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para las plazas convocadas: por la Junta de Andalucía, titular y suplente; por la Jefatura del Servicio, titular y suplente; funcionarios designado por la Corporación, dos titulares y suplentes; en representación sindical, dos titulares y suplentes.

Secretario, titular y suplente.

6.2. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de cinco de sus componentes.

6.3. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Sr. Alcalde, cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, de conformidad con el art. 13.2 del R.D. 364/1.995, de 10 de marzo.

6.4. El Presidente del Tribunal podrá exigir a los miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en causa de abstención en las circunstancias previstas en el art. 28 de la ley 30/92.

Asimismo los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

6.5. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número superior al de vacantes convocadas. Las propuestas de aprobados que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho.

6.6. Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria para la valoración del concurso y para la publicación de sus resultados.

6.7. Las resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el art. 102 y ss. de la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

7. Lista de aprobados, presentación de documentación y nombramiento de funcionarios.

7.1. La lista de aprobados del ejercicio se publicará en los locales donde se haya celebrado el mismo, así como en los tablones de edictos de la Corporación.

7.2. Finalizado el ejercicio de la oposición, el Tribunal hará público el anuncio de los aspirantes aprobados, que no podrá exceder de las plazas objeto de esta convocatoria, con especificación de la puntuación total obtenida por los mismos sumadas las fases de concurso y oposición.

Dicho anuncio será elevado al Sr. Alcalde con propuesta de los candidatos para el nombramiento de funcionarios.

Los aspirantes que no se hallen incluidos en el anuncio anterior tendrán la consideración de no aptos, manteniéndose

en la plaza y categoría administrativa que ostentaban antes de participar en el proceso selectivo.

Se acreditarán de oficio las condiciones y requisitos referidos en la base 1.3, para lo que se aportará certificado por parte de la Unidad de Recursos Humanos.

7.3. El plazo para tomar posesión será de un mes a contar desde la notificación del nombramiento al interesado, suponiendo la falta de este requisito la renuncia al empleo.

#### 8. Norma Final.

8.1. La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, agotan la vía administrativa, pudiendo interponer los/as interesados/as recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Almería, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. No obstante, puede interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde la mencionada publicación, o cualquier otro recurso que estime procedente.

### ANEXO I

#### TEMARIO JURIDICO

##### Organización del Estado y de la Administración Pública

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. Reforma Constitucional. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Protección de los mismos. El Defensor del Pueblo.

Tema 3. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión, Regencia y Tutela. El refrendo.

Tema 4. El poder legislativo: las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. Procedimiento de elaboración de leyes.

Tema 5. El Gobierno y la Administración. La personalidad jurídica de la Administración Pública. Clases de Administraciones Públicas. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Designación, duración y responsabilidad del Gobierno.

Tema 6. El Poder Judicial. El principio de unidad jurisdiccional. El Consejo General del Poder Judicial. La organización judicial española. El Ministerio Fiscal.

Tema 7. La organización de la Administración Pública en el Ordenamiento Español. La Administración Central del Estado y la Administración Periférica del Estado. La Administración Institucional y la Administración Corporativa.

##### Derecho Administrativo

Tema 8. El administrado. Concepto y clases. Capacidad y causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en funciones administrativas. El principio de audiencia del interesado.

Tema 9. El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Motivación y notificación de los actos administrativos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Actos nulos, anulables e irregulares. Ejecución de los actos.

Tema 10. El Procedimiento Administrativo. La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: contenido, principios y ámbito de aplicación.

Tema 11. Fases del procedimiento administrativo. El silencio administrativo.

Tema 12. La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos. Las reclamaciones previas a la vía judicial civil y laboral. Reclamaciones económico-administrativas.

Tema 13. La jurisdicción contencioso-administrativa: idea general del proceso.

Tema 14. El dominio público: concepto. La Expropiación Forzosa: concepto y elementos. La responsabilidad de la Administración Pública.

##### Régimen Local

Tema 15. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 16. La provincia en el régimen local: concepto, elementos, organización provincial. Estudio de los órganos provinciales. Competencias. Regímenes especiales provinciales.

Tema 17. El municipio: concepto. Organización y competencias del municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Consideración especial del vecino. Información y participación ciudadana.

Tema 18. Los Organos de Gobierno Municipales. Clases de órganos. Estudio de cada uno de los órganos. Competencias. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 19. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

Tema 20. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 21. La función pública local. Clases de funcionarios. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Selección y provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas. El personal laboral.

Tema 22. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derecho de sindicación. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 23. Derechos económicos de los funcionarios locales. Derechos pasivos. Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.

Tema 24. Haciendas Locales: su concepto y regulación. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 25. El presupuesto de las Entidades Locales: contenido, aprobación, ejecución y liquidación. El gasto público local. La Contabilidad de los Entes Locales.

##### Salud Laboral

Tema 26. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Obligaciones de las empresas y de los trabajadores; responsabilidades y sanciones.

### ANEXO II

#### Temario específico

Tema 1. Protocolo, Ceremonial y Etiqueta. Historia y Evolución. La necesidad del Protocolo. La irrupción de los Medios de Comunicación.

Tema 2. Reglas de oro del Protocolo y el Ceremonial. Actos Oficiales, No Oficiales, Públicos y Privados. Las precedencias oficiales. La costumbre. La cortesía. Tratamientos y puestos de honor. La doble presidencia. La cesión de Presidencia.

Tema 3. La presidencia del acto y el puesto de honor. Ordenación de autoridades. Los símbolos del Estado. Los Honores militares. Ordenación protocolaria de las Presidencias. Protocolo de acceso a la Presidencia.

Tema 4. Sistemas de ordenación de invitados. Lineal, alternancia y mixto. Sistema cartesiano y de reloj. Cabecera única jerárquica, simétrica y equilibrada. Sistema de encuentro de delegaciones, doble espejo, combinado y de peine.

Tema 5. El protocolo de los invitados. Actos de pie y sentados. El orden de los asientos. Ubicación por localidades. La taquilla.

Tema 6. El anfitrión. El protocolo de anfitrión. La ordenación de invitados. La recepción de invitados. Otras tareas del anfitrión.

Tema 7. La cesión de Presidencia. Referencia legal. La cesión doble de Presidencia. Homenajes.

Tema 8. El invitado de honor. El puesto de invitado de honor. Invitado de honor no protagonista del acto.

Tema 9. Los consortes y acompañantes. La invitación. El protocolo de los consortes. Ordenación por parejas.

Tema 10. El protocolo de las Autoridades. El Real Decreto 2099/83, de 4 de agosto. Presidencia, Anfitrión, invitados y los rangos de ordenación. Ordenación individual en los actos de Estado y de una Comunidad Autónoma. Ordenación departamental. Ordenación colegiada y mixta. Las representaciones y sustituciones. Las autoridades no contempladas.

Tema 11. Las tradiciones y costumbres inveteradas.

Tema 12. La ordenación de otras autoridades e invitados no oficiales. Autoridades fuera del Real Decreto de ámbito Nacional, de las comunidades Autónomas, de las provincias y de los municipios. Los alcaldes de otros municipios. Protocolo internacional comparado. El protocolo de las no autoridades

Tema 13. Las banderas oficiales. La bandera de España, de las comunidades autónomas. Criterios para la ordenación de banderas. Ordenación de los mástiles. Luto, insignias y distintivos.

Tema 14. Los himnos nacionales y autonómicos. El Himno nacional. Los himnos autonómicos. El Himno de Europa. Protocolo para los himnos.

Tema 15. Los honores militares. Escala de los honores militares. Aplicación de los honores. Mecánica a seguir en la rendición de honores. Honores a la bandera de España. Guardia de Honor.

Tema 16. El protocolo en los Ayuntamientos. Su ordenamiento.

Tema 17. La toma de posesión de los Alcaldes.

Tema 18. Tratamientos y simbología en la Administración Local.

Tema 19. El Reglamento de Honores y Distinciones en la Administración Local.

Tema 20. Las bodas en los Ayuntamientos.

Tema 21. Hermanamientos entre ciudades y otros actos desarrollados por los Ayuntamientos.

Tema 22. Las invitaciones. Formas de invitación. Las confirmaciones. El invitado no esperado. El contenido de las invitaciones. La nota auxiliar a la invitación. El diseño de las invitaciones. Los sobres de las invitaciones.

Tema 23. Las notas de protocolo. Detalles organizativos.

Tema 24. Los listados de invitados. Criterios generales. Errores usuales en los listados. La base de Datos.

Tema 25. La correspondencia y otros documentos en protocolo. El material de Documentación de protocolo. Documentos de la Oficina de Protocolo. La documentación polivalente. Tarjetas y tarjetones. Saludas y cartas.

Tema 26. El Programa y sus técnicas. Desarrollo paso a paso del acto. Partes del Programa. El cronograma, libro de ruta, planos, grafismo, listados, documentación. Envío del Programa. Programa de bolsillo. Programa para invitados. Nota de protocolo.

Tema 27. La preparación de los actos. Las partes del acto protocolario. La preparación de los actos. La filosofía y los objetivos.

Tema 28. Fecha y hora de los actos. El retraso de los invitados. La fijación del día y hora. Los cambios de día y hora. La puntualidad y los retrasos.

Tema 29. Elección de los locales y su preparación. Estacionamiento de los vehículos. La recepción. Visita a las instalaciones. El acto institucional. Aperitivo o buffet.

Tema 30. Los medios materiales. Banderas, tarimas, cordones, vallas, atril, reposteros, carteles, flores, alfombras, sillas,

mesas, micrófonos, iluminación, altavoces, mesita auxiliar y los presupuestos.

Tema 31. Protocolo de un acto. Orden del Acto. Discursos. Protocolo de los invitados. El peinado. Protocolo mixto en la empresa.

Tema 32. La seguridad en los actos. Previsión de medidas. Actos con participación de altas personalidades con Seguridad del Estado. Actos diversos.

Tema 33. El ensayo protocolario. Comprobación final.

Tema 34. La oficina de protocolo en el organigrama general de la Institución o empresa. Modelos de organización. La oficina de protocolo: Organigramas habituales.

Tema 35. El equipo de Protocolo: cualidades y características. El Jefe de Protocolo. El personal auxiliar: cualidades y características generales.

Tema 36. La estructura interna de una oficina de protocolo. El por qué de una oficina de protocolo. Aspecto de una oficina de protocolo. Medios ambientales, materiales y humanos.

Tema 37. Relaciones internas y externas. Tipos de actos más frecuentes en una empresa o institución.

Tema 38. Información y recursos materiales de una oficina de protocolo. El fichero de altos cargos. Guías de Hoteles y de turismo. Legislación sobre protocolo. Biblioteca de protocolo. Diccionarios y libros de Estilo. El libro de Honor.

Tema 39. Los medios técnicos al servicio del trabajo en protocolo. Las máquinas de escribir. Las fotocopiadoras. El fax. Las grabadoras. Plastificadora y encuadernadora.

Tema 40. La agenda. Planificación de la agenda.

Tema 41. El teléfono en la oficina de protocolo. Recepción de llamadas. La centralita. El teléfono móvil. Los buscapersonas o buscas. El contestador telefónico.

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos indicados.

Roquetas de Mar, 11 de mayo del 2006.- El Alcalde-Presidente, Gabriel Amat Ayllón.

*ANUNCIO de 11 de mayo de 2006, del Ayuntamiento de Roquetas de Mar, de bases para la selección de Ingenieros Técnicos Industriales.*

## E D I C T O

Don Gabriel Amat Ayllón, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Roquetas de Mar (Almería), con fecha 11 de mayo del 2006,

## HACE SABER

Que la Junta de Gobierno Local en Sesión Ordinaria celebrada el día 8 de mayo de 2006 adoptó, entre otros, el acuerdo de efectuar Convocatoria Pública para cubrir en propiedad dos plazas de Ingeniero Técnico Industrial, Grupo B, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Medio, mediante el sistema de concurso-oposición libre, que habrá de regirse por las siguientes:

**BASES DOS PLAZAS DE INGENIERO TECNICO INDUSTRIAL, GRUPO B, DE LA ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL, SUBESCALA TECNICA, CLASE TECNICO MEDIO**

### 1. Normas generales.

1.1. Se convocan pruebas selectivas para cubrir dos plazas de Ingeniero Técnico Industrial, Grupo B, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Medio, correspondiente a la Oferta de Empleo para el año 2004, vacante número 2 (BOE núm. 117 de fecha 17.5.2004). Códigos de codificación: 030.01FB04/1564 y 020.01.FB02/690.