

38. Igualdad de oportunidades de hombres y mujeres en Andalucía: Conceptos básicos; socialización e igualdad; políticas públicas de igualdad de género. Violencia contra las mujeres: Descripción, planes de erradicación y atención coordinada a las víctimas.

39. 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.

40. Deontología policial. Normas que la establecen.

Hinojosa del Duque, 21 de junio de 2006.- El Alcalde, Matías González López.

ANUNCIO de 11 de julio de 2006, del Ayuntamiento de Las Cabezas de San Juan, de bases para la selección de Personal Funcionario.

Por Resolución de Alcaldía de fecha 11 julio del actual, se sirvió aprobar las bases que han de regir la provisión en propiedad de varias plazas vacantes en la plantilla del personal Funcionario de este Ayuntamiento integrante de la Oferta Pública de Empleo del año 2005, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 21.1 g de la Ley 11/99, de 21 de abril, de modificación de la Ley 7/85 de 2 de abril, cuyo texto definitivo se transcribe a continuación.

BASES GENERALES

Primera. Objeto de la convocatoria.

1.1. Se convoca para la selección de las plazas de personal funcionario vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento, incluidas en la Oferta de Empleo Público para el año 2005, y que figuran en los anexos de esta convocatoria.

1.2. Estas plazas se encuadran en las escalas, subescalas y clases que se indican y están dotadas presupuestariamente con los haberes correspondientes al personal funcionario de esta Corporación.

1.3. El/los aspirante/s que obtenga/n plaza/s quedará/n sometido/s al sistema de incompatibilidades vigentes.

1.4. Serán de aplicación preferente las disposiciones específicas de cada convocatoria que figuran en los anexos cuando contengan previsiones distintas a las recogidas en estas Bases Generales.

Segunda. Normativa de aplicación.

La realización de estas pruebas selectivas se regirá por lo previsto en estas bases y anexos y en su defecto, se estará a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigente en materia de Régimen Local; Ley 30/84, de 2 de agosto, de medidas sobre la reforma de la Función Pública y Disposición adicional vigésima segunda de la Ley de medidas para la Reforma de la Función Pública, según modificación introducida por la Ley 41/94, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden social; Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local, Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración General del Estado, y por cualesquiera otras disposiciones aplicables.

Tercera. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes:

a) Ser español/a, igualmente podrán ser admitidos los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, en los términos previstos en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre.

b) Tener cumplidos dieciocho años de edad.

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

d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

f) Estar en posesión de los títulos exigidos para el ingreso en las categorías y que se especifican en los anexos correspondientes o hallarse en condiciones de obtenerlo en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial de homologación en España.

g) Aquéllos que, independientemente de los anteriores, se establecen en los anexos correspondientes.

Cuarta. Solicitudes.

4.1. Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas, en las que los aspirantes deberán manifestar expresamente que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base anterior, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, Plaza de la Constitución núm. 5, en horario de 9 a 14,00 en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente en que aparezca el extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. A la instancia se acompañará una fotocopia del documento nacional de identidad, pasaporte o tarjeta de identidad. La falta de este requisito determinará la exclusión del aspirante.

4.2. Igualmente las instancias podrán presentarse en la forma que determina el art. 38.4 de la Ley 4/99, de 13 de enero, de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.3. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hagan constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente solicitar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes, transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza. Sin perjuicio de lo preceptuado en el artículo 71.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.4. Los aspirantes deberán adjuntar a su instancia los títulos y documentos acreditativos de los mismos para hacerlos valer en la fase de concurso, mediante presentación de fotocopia compulsada y fotocopia del justificante del ingreso de los derechos de examen en la Tesorería Municipal. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación, salvo que dichos datos obren en poder de esta Administración Local, en cuyo caso se solicitará el correspondiente certificado, adjuntando la solicitud del mismo a la instancia. En el proceso de valoración podrá recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

4.5. No serán tenidos en cuenta, ni valorados, aquellos méritos que, aún alegados, fueron aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias, sin perjuicio de lo previsto en el art. 71.3 de la Ley 30/1992. No obstante se podrá acompañar a la instancia resguardo acreditativo de la petición de informe de vida laboral de la Seguridad Social, siempre y cuando se presente dicha documentación no después de 20 días de expedida y en todo caso, antes del inicio del concurso.

4.6. Conforme a la Ley Andaluza 1/1999, de 31 de marzo, de Atención a las Personas con Discapacidad, serán admitidas las personas con minusvalías en igualdad de condiciones que el resto de aspirantes. Tan sólo serán excluidos aquéllos cuya incapacidad sea incompatible con las funciones de la plaza a la que se opta.

4.7. Con la presentación de la solicitud se entiende que el/la interesado/a autoriza a esta administración a que sus datos personales pasen a bases informáticas automatizadas.

Quinta. Admisión de aspirantes. Terminado el plazo de presentación de instancias, el Presidente de la Corporación, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos en el que constará el nombre y apellidos de los candidatos, número de DNI y, en su caso, el motivo de la exclusión, la que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Sexta. Subsanación de solicitudes.

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

6.2. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar, no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

6.3. Transcurrido el citado plazo, que se hace referencia en el párrafo anterior, se entenderá elevada a definitiva la mencionada lista en el caso de no presentarse reclamación alguna, o se dictará resolución por la Alcaldía, accediendo o no a las reclamaciones y, elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la Corporación.

Séptima. Tribunales.

7.1. El Tribunal Calificador para la presente convocatoria será el siguiente:

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 Junta de Andalucía.
- El jefe de servicio del departamento de personal del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue.
- Un funcionario de carrera de la Corporación, nombrado por el Alcalde a propuesta de los Delegados de funcionarios.
- Un Concejal nombrado por el Alcalde o funcionario en quien deleguen.

7.2. A todos y a cada uno de los miembros del Tribunal, así como al Secretario se le asignará un suplente, y su designación se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el tablón de anuncios de la Corporación, conjuntamente con la lista de admitidos y excluidos.

7.3. Los miembros del tribunal deberán tener igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

7.4. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad competente, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurran las circuns-

tancias previstas en el artículo 28.2 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Así mismo, se deberán abstener los miembros que hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria, conforme a lo dispuesto en el artículo 13 del RD 364/95, de 10 de marzo.

7.5. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes. Sus decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate el voto favorable del Presidente. Si por cualquier circunstancia no concurrieran a alguna de las sesiones el Presidente y el Secretario, se suplirán en el primer caso por el vocal de mayor jerarquía, antigüedad o edad, y en el segundo caso por el menor edad.

7.6. El Tribunal calificador quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, para requerir por considerarse necesario para una mejor conclusión del procedimiento selectivo, la documentación a que hace referencia el art. 2 del RD 1778/1994, de 5 de agosto, para incorporar especialistas en aquellas pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz pero sin voto, pudiendo, igualmente para un mejor desarrollo de los ejercicios, constituir, por concurrir a las pruebas un elevado número de aspirantes, diferentes grupos de éstos, sometidos a la realización de ejercicios de similar contenido en consonancia con la titulación académica exigida en la convocatoria y programa de la misma, para establecer pruebas adicionales a las que figuren en las convocatorias en caso de producirse empates de puntuación entre los aspirantes.

7.7. El Tribunal acomodará las pruebas a las medidas que soliciten los aspirantes con minusvalías, a fin de que éstos gocen de las mismas condiciones que el resto de los participantes. A tal efecto podrá solicitar informe a la autoridad sanitaria competente.

7.8. El Tribunal adoptará en lo posible, las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos sean corregidos y valorados sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

7.9. Contra las resoluciones adoptadas por el Tribunal, y sin perjuicio del posible recurso de alzada o cualquier otro que pudiera interponerse, los aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección, dentro del plazo que éste acuerde a partir de la publicación en el tablón de anuncios de dichas resoluciones.

Octava. Desarrollo de los ejercicios.

8.1. El calendario del inicio de las pruebas, hora y lugar de realización se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, a ser posible, junto con la lista de admitidos y excluidos.

8.2. Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único y, salvo caso de fuerza mayor, debidamente justificado y apreciado por el tribunal, el aspirante que el día y la hora de la prueba no se presente a realizarla pierde todos sus derechos.

8.3. En cualquier momento, el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad o que reúnen los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas.

8.4. En la lectura de los ejercicios realizados, los tribunales calificadores, transcurridos diez minutos de lectura, pueden decidir la retirada del opositor por considerar su actuación notoriamente insuficiente.

8.5. El orden de realización de las pruebas en que tengan que actuar individualmente los aspirantes, comenzándose por el aspirante cuyo primer apellido comience por la letra U, según resolución de 25 de enero de 2006, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se hace público el

sorteo a que se refiere el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado, publicada en el BOE núm. 33, de 8 de febrero de 2006.

8.6. El proceso de celebración de ejercicios durará un máximo de 45 días naturales y desde la total conclusión de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo no inferior a 72 horas.

8.7. 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 este Ayuntamiento o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas, al menos de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Novena. Sistema de calificación.

A) Fase de oposición.

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

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

9.3. Las distintas pruebas componentes de un ejercicio podrán realizarse conjunta o separadamente, según determine el Tribunal Calificador.

9.4. 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.

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

9.6. De las puntuaciones que otorgaren los miembros de los Tribunales Calificadores se eliminarán la mayor y menor puntuación, de tal manera que la nota que obtendrá el aspirante será la media de las restantes puntuaciones concedidas por los mismos. En caso de que la mayor o menor puntuación fueran varias coincidentes entre sí, se eliminarán únicamente una de ellas, respectivamente.

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

9.8. Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el tablón de edictos de la Corporación.

9.9. La calificación será la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios de dicha fase.

B) Fase de Concurso.

9.10. Los méritos alegados y acreditados por los interesados serán valorados conforme al baremo de méritos que figura como Anexo a estas bases generales.

9.11. En la fase de concurso, que será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatoria, se valorarán hasta con un 45% de la puntuación máxima a obtener en la oposición.

9.12. El Tribunal se reunirá antes de la celebración del primer ejercicio de la oposición y procederá a valorar los méritos alegados por los aspirantes. El resultado se publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación, con una antelación, al menos, 48 horas a la realización del citado primer ejercicio.

C) Calificación final.

9.14. La calificación final será la puntuación obtenida en la fase de oposición o en la de concurso cuando sólo exista una

de éstas. En los casos de concurso oposición, dicha calificación será la suma de la puntuación obtenida en las dos fases.

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

1. Mejor puntuación en la fase de oposición.

2. Mejor puntuación en el ejercicio práctico.

3. Mejor puntuación en los apartados del concurso conforme al siguiente orden: experiencia, titulación, antigüedad, y cursos y seminarios.

4. El Tribunal queda facultado para realizar una prueba adicional de desempate, que no computará para la puntuación total.

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

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

10.2. El/Los aspirante/s propuesto/s aportará/n ante la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales, desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados, en la forma indicada en esta base, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases tercera y cuarta de la convocatoria, y los que se exijan, en su caso, en cada uno de los anexos, así como la declaración jurada de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente.

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

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

10.5. En el supuesto de que algún aspirante fuera excluido por falta de 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 por ese concepto, de aquellos aspirantes que habiendo superado todas las pruebas estén fuera del cupo de plazas convocadas.

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

10.7. Cumplidos los siguientes trámites, se procederá al nombramiento a favor de los aspirantes seleccionados, quienes deberán tomar posesión en el plazo de treinta días naturales, a contar del siguiente al que le sea notificado su nombramiento. Previamente deberá acreditar no estar incurso en causa de incompatibilidad o incapacidad para el acceso a la función pública y prestar juramento o promesa de conformidad con la legislación vigente.

Undécima. Impugnación del expediente. La convocatoria, sus bases y cuantos actos se deriven de ella, y de la actuación del tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados de acuerdo con el núm. 1 del art. 46 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, de 13 de julio de 1998, pudiendo interponer recurso Contencioso-Administrativo, ante la Sala de

lo Contencioso-Administrativo que por competencia territorial corresponda, de acuerdo con lo establecido en el art. 10 en relación con el art. 14 de la Ley Jurisdiccional y en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a la notificación del acto, de conformidad con lo dispuesto en el art. 59.6 b) de la Ley de Régimen Jurídico AAPP. Y potestativamente podrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes desde la misma fecha, debiéndose tener en cuenta, que interpuesto el recurso de reposición no podrá formularse recurso contencioso-administrativo, hasta tanto se resuelva el de reposición, conforme a lo regulado en los arts. 116 y 117 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre del Régimen Jurídico de las AAPP y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/99, de 13 de enero.

Decimosegunda. Publicidad del expediente. Las presentes Bases, junto con la convocatoria, se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Además y de acuerdo con el artículo 6.2 del RD 896/1991 de 17 de junio, un anuncio de esta convocatoria se publicará en el BOE con el contenido que indica el citado precepto.

Las Cabezas de San Juan, 11 de julio de 2006.- El Alcalde, Cástor Mejías Sánchez.

ANEXO I

Baremo de méritos de las Bases Generales para la fase de concurso

1. Titulación.

1.1. 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 2 puntos, en la forma siguiente:

- Grado de Doctor: 1,50 puntos.
- Título Universitario Superior: 1,25 puntos.
- Título Universitario de Grado Medio o Diplomado Universitario: 1 punto.
- Bachiller Superior o equivalente: 0,50 puntos.
- Graduado Escolar, FP 1 o equivalente: 0,25 puntos.

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

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

2. Cursos y Seminarios.

2.1. Por participación de Cursos y Seminarios, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto solicitado, hasta un máximo de 3 puntos, en la forma siguiente:

Cursos oficiales impartidos:

- Cursos de 10 a 20 horas: 0,50 puntos.
- Cursos de 21 a 40 horas: 0,70 puntos.
- Cursos de 41 a 100 horas: 1,00 punto.
- Cursos de más de 100 horas: 1,50 puntos.

Cursos oficiales recibidos:

- Cursos de 10 a 20 horas: 0,25 puntos.
- Cursos de 21 a 40 horas: 0,35 puntos.
- Cursos de 41 a 100 horas: 0,50 puntos.
- Cursos de más de 100 horas: 0,75 puntos.

2.2. No se valorarán los cursos inferiores a 10 horas o que no determinaren el número de las que constó.

2.3. Los cursos cuyos certificados sean expedidos por organismos no oficiales, se baremarán reduciendo la tarifa de cursos oficiales al 50 por ciento.

3. Experiencia.

3.1. La valoración del trabajo desarrollado, se cuantificará atendiendo a la experiencia en las mismas áreas de conocimiento correspondientes a las del puesto solicitado, hasta un máximo de 5 puntos en la forma siguiente:

- Por cada año de servicios en puestos de igual o superior contenido funcional en Ayuntamientos con población comprendida entre 10.000 y 20.000 habitantes, hasta un máximo de 5 puntos: 0,50 puntos.

- Por cada año de servicios en puesto de similares características de otras Administraciones, hasta un máximo de 3 puntos: 0,30 puntos.

- Por cada año de servicios en puestos de similares características en la empresa privada, hasta un máximo de 2,40 puntos: 0,20 puntos.

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

3.3. Los puntos así obtenidos podrán variar en +/- 0,20 puntos/año en función de que la experiencia alegada se corresponda en mayor o menor medida con las funciones a desarrollar en el puesto a que se concurre.

3.4. No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados, salvo que se acredite su compatibilidad, o bien el trabajo se haya prestado a tiempo parcial.

4. Acreditación de los méritos.

4.1. La acreditación de los méritos correspondientes a los diferentes apartados, deberá hacerse con la presentación de la siguiente documentación:

4.2. Titulación. Título expedido por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, o resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de expedición del correspondiente título, o certificación expedida por la Secretaría del centro donde se hayan cursado los estudios.

4.3. Cursos y Seminarios. Certificación, título o Diplomas expedido por el centro y organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración y si en el mismo se ha realizado pruebas de evaluación.

4.4. Experiencia. Original o copia compulsada de los contratos de trabajo registrados y sellados por la Oficina del Inem, acompañados del correspondiente certificado de empresa, o bien certificación de la Administración de donde se hayan prestado los servicios en los que deberán constar la denominación, área, funciones y en su caso, grupo de clasificación, nivel y titulación requerido del puesto desempeñado.

ANEXO II

Denominación: Economista.

Núm. de plazas: Una.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Grupo: A.

Complemento de destino: 23.

Sistema de selección: Concurso-oposición.

Forma de provisión: Turno libre.

Titulación exigida: Licenciado en Ciencias Económicas y empresariales, Licenciado en Economía, o equivalente.

Derechos de Examen: 34,05 euros.

Fase de concurso. Será de acuerdo con el baremo de méritos que figura como anexo a las bases generales.

Fase de oposición. Las pruebas serán las que a continuación se detallan:

a) Ejercicio teórico. Consistirá en la contestación de un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas de los temas contenidos en el temario anexo. El tiempo máximo para la realización de esta modalidad quedará a juicio del Tribunal.

b) Ejercicio práctico. Consistirá en la realización de un caso práctico cuyo contenido estará relacionado con el temario anexo, de entre los tres que propondrá el tribunal, para cuya redacción se dará un máximo de tiempo de una hora y treinta minutos.

T E M A R I O

1. Materias Generales

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Procedimiento de reforma.

Tema 2. La Administración General del Estado. La Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado y su normativa de desarrollo. La estructura departamental y los órganos superiores.

Tema 3. La Organización territorial de la Administración General del Estado. Los Delegados y Subdelegados del Gobierno.

Tema 4. El Estado autonómico. Naturaleza jurídica y principios. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas.

Tema 5. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La financiación de las Comunidades Autónomas.

Tema 6. La Administración Local. Entidades que la integran. Fundamento ideológico y significado. La Administración Local en la Constitución Española.

Tema 7. El marco competencial de las Entidades Locales. La competencia como soporte de la autonomía local. La atribución de competencias.

Tema 8. El administrado: concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado; derechos subjetivos e intereses legítimos.

Tema 9. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: La motivación y forma.

Tema 10. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: Contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 11. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: Supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 12. Disposiciones generales y normas reguladoras sobre los procedimientos administrativos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados. La iniciación del procedimiento: Clases, subsanación y mejora de las solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: Intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 13. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: Principios de congruencia y no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 14. La coacción administrativa: Principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: Sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 15. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 16. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal: El problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 17. La organización municipal. Organos necesarios: el Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Organos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 18. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Clases y régimen jurídico. Derechos, deberes y situaciones administrativas. Derechos económicos y Seguridad Social.

2. Temario Especifico

Tema 19. El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

Tema 20. El impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. El impuesto sobre construcciones instalaciones y obras.

Tema 21. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 22. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: Anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

Tema 23. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos. Operaciones de crédito a largo plazo. Finalidad y duración. Competencia. Límites y requisitos para la concertación de operaciones de crédito a largo plazo. La concesión de avales por las Entidades Locales.

Contabilidad General

Tema 24. El patrimonio. Elementos y masas patrimoniales.

Tema 25. Teoría de las cuentas.

Tema 26. Contabilidad por partida doble.

Tema 27. Destino de la información contable.

Tema 28. Operaciones del ejercicio.

Tema 29. El Plan General de Contabilidad. Partes y características.

Tema 30. Plan de libros y registros contables.

Tema 31. Partidas de IVA soportado e IVA repercutido. Notas características.

Tema 32. Compras y gastos. Grupo 6.

Tema 33. Ventas e ingresos. Grupo 7.

Tema 34. El beneficio de la empresa. La regularización contable.

Tema 35. El ciclo contable: Representación de los hechos económicos en contabilidad.

Tema 36. Contabilización del inmovilizado material: Normas de valoración, correcciones valorativas, amortizaciones.

Tema 37. Inmovilizaciones Inmateriales y gastos de establecimiento.

Tema 38. Provisiones. Reflejo contable. Tipos de provisiones.

Tema 39. Subvenciones. Concepto, valoración, subvenciones de explotación y de capital.

Tema 40. Acreedores y deudores por operaciones de tráfico.

Tema 41. Cuentas a cobrar y a pagar en operaciones no comerciales.

Tema 42. Periodificación contable.

Tema 43. Contabilización del impuesto sobre el valor añadido.

Tema 44. Criterios de valoración de existencias. Problemática contable de los envases y embalajes.

Tema 45. Cuentas administrativas y especulativas.

Tema 46. Valores negociables. Adquisición, correcciones valorativas y enajenación.

Tema 47. Valoración en moneda extranjera. Inmovilizado, existencias, valores y tesorería.

Tema 48. La contabilización del impuesto sobre beneficios. Diferencias temporales y permanentes. Empresas de reducida dimensión. Compensación de bases. Diferencias entre resultado contable ajustado y base imponible del Impuesto sobre Sociedades.

Tema 49. Contabilización de las operaciones de Leasing.

Tema 50. Las Cuentas Anuales. Estructura y contenido.

Tema 51. Las Cuentas Anuales abreviadas. La memoria abreviada.

Tema 52. Correcciones de errores contables. Correcciones en el Libro Diario y en el Mayor.

Contabilidad Pública Local

Tema 53. La contabilidad en el sector público: El marco legal. Los Principios Contables Públicos. La contabilidad de las Entidades Locales y sus entes dependientes.

Tema 54. Soporte de los registros contables. Los fines de la Contabilidad Pública Local. Destinatarios de la información contable. Contabilidad financiera y contabilidad presupuestaria. Los sujetos responsables de la Contabilidad Pública Local.

Tema 55. Contabilidad de la ejecución del presupuesto de gastos. Apertura de la contabilidad y del presupuesto. Modificaciones de crédito en el presupuesto de gastos. Cambio de situación de los créditos.

Tema 56. Contabilidad de las fases del gasto (ADOPR).

Tema 57. Procedimientos especiales de gastos. Gastos plurianuales, pagos a justificar y anticipos de caja fija. Cierre del presupuesto de gastos. Obligaciones pendientes de pago de presupuestos cerrados.

Tema 58. La contabilidad del presupuesto de ingresos. Concepto, contenido y principales diferencias con la del presupuesto de gastos. Ingresos presupuestarios, no presupuestarios y económico-patrimoniales.

Tema 59. La contabilidad de las operaciones de presupuesto corriente.

Tema 60. La contabilidad de las operaciones de presupuestos cerrados.

Tema 61. Contabilidad del inmovilizado. Concepto y clasificación del inmovilizado.

Tema 62. Contabilización del Inmovilizado Material.

Tema 63. Contabilización de inversiones destinadas al uso general.

Tema 64. Inversiones gestionadas para otros entes públicos.

Tema 65. El Patrimonio Público del Suelo. Delimitación. Cuotas de urbanización.

Tema 66. Correcciones valorativas del inmovilizado.

Tema 67. Contabilización del Inmovilizado inmaterial.

Tema 68. Contabilización del Inmovilizado Financiero.

Tema 69. Apelación al crédito como recurso de las Haciendas Locales. Finalidad. Competencia, garantía, límites. Especial referencia a la estabilidad presupuestaria.

Tema 70. Reglas de valoración y cuentas del Plan de Contabilidad en las operaciones de crédito.

Tema 71. Contabilidad de las operaciones de crédito a largo plazo. Operaciones singulares. Operaciones en masa.

Tema 72. Contabilidad de las operaciones de tesorería.

Tema 73. Ejecución de avales prestados por la Entidad Local.

Tema 74. Recursos de otros entes públicos. Concepto. Administración de recursos y servicios de recaudación.

Tema 75. Operaciones de la administración de recursos de otros entes públicos.

Tema 76. Contabilidad de la entidad local titular del recurso.

Tema 77. Operaciones no presupuestarias. Concepto y clases.

Tema 78. Acreedores no presupuestarios. Características, clases y tratamiento.

Tema 79. Deudores no presupuestarios. Concepto. Clases y tratamiento.

Tema 80. Pagos y cobros pendientes de aplicación.

Tema 81. Movimientos internos de tesorería.

Tema 82. Contabilidad del IVA. Soportado, repercutido. La regla de la prorata.

Tema 83. Operaciones de fin de ejercicio. Concepto. Operaciones de Cierre.

Tema 84. Contabilidad de las Amortizaciones.

Tema 85. Contabilidad de las provisiones.

Tema 86. Ajustes por periodificación.

Tema 87. Otras operaciones. Gastos en ingresos diferidos, operaciones pendientes de aplicar al presupuesto, reclasificación temporal de débitos y créditos y regularización en moneda extranjera.

Tema 88. Gastos con financiación afectada. Concepto. Medición de desfases temporales. Desviaciones de financiación.

Tema 89. La liquidación del presupuesto. Operaciones de liquidación. Magnitudes a determinar: resultado presupuestario, remanentes de crédito y remanente de tesorería.

Tema 90. Estados y cuentas anuales. Formulación, estructura y contenido. Las cuentas de las sociedades mercantiles.

ANEXO III

Denominación: Auxiliar Administrativo.

Núm. de plazas: Una.

Escala: Administración general.

Subescala: Administrativa.

Grupo: D.

Complemento de destino: 12.

Sistema de acceso: Turno Libre.

Forma de selección: Oposición.

Titulación exigida: Graduado Escolar, Formación Profesional de I grado, Graduado en educación Secundaria obligatoria o equivalente.

Derechos de examen: 26,45 euros.

Fase de oposición. Las pruebas serán las que a continuación se detallan:

a) Primer ejercicio. Consistirá en la contestación de un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas de los temas contenidos en el temario anexo. El tiempo máximo para la realización de esta modalidad quedará a juicio del Tribunal.

b) Segundo ejercicio. Consistirá en copiar un texto, que facilitará el tribunal Calificador, mediante la utilización de un ordenador personal (tipo IBM o compatible) y del programa de tratamiento de textos «Microsoft Word 97-2000», en el tiempo máximo de 11 minutos. Transcurrido el citado período de tiempo, los aspirantes deberán imprimir el texto que previamente

han copiado, conforme a las instrucciones que al respecto dicte el Tribunal Calificador.

A los efectos de cómputo de las pulsaciones por minuto, éstas se calcularán sobre 10 minutos, imputándose el minuto restante a las operaciones de formateo que los aspirantes deberán realizar en el ordenador, teniendo en cuenta que se comenzará el ejercicio con el programa ya cargado, pero con el formato por defecto que trae el citado programa.

Quedarán eliminados los siguientes opositores:

- Quienes no presenten impreso el texto copiado.
- Quienes no alcancen una velocidad mínima de 240 pulsaciones por minuto, una vez deducidos los errores a razón de cinco pulsaciones por error, y teniendo en cuenta que las palabras ininteligibles se considerarán erratas en todas sus letras.
- Aquéllos cuyo escrito contenga un porcentaje de errores superior al 5% de las pulsaciones brutas obtenidas.

Además de la velocidad empleada en la copia del texto, se valorarán los conocimientos del programa de tratamiento de textos utilizado, la presentación del ejercicio en las condiciones ordenadas por el Tribunal Calificador, la limpieza y exactitud de lo copiado, la corrección del escrito y las faltas de ortografía. El tribunal calificador, con carácter previo a la realización del ejercicio, podrá confeccionar un baremo específico, en el que se comprenderán todos los anteriores elementos valorativos así como la puntuación o penalizaciones asignadas a cada uno de ellos, que determinarán la calificación final.

Asimismo, el Tribunal podrá establecer otro tipo de prueba basada en las aplicaciones informáticas de bases de datos, hojas de cálculo, Internet o correo electrónico, bien realizando un supuesto determinado para una aplicación informática, o bien mediante un ejercicio escrito, en el que se evaluará sobre el conocimiento de dichas herramientas informáticas. En cualquier caso, la opción por esta prueba se adoptará por el Tribunal y se hará saber a los aspirantes con indicación de los criterios de valoración y/o evaluación y el tiempo necesario para su realización.

T E M A R I O

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Principios Generales. La reforma de la Constitución.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 3. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y la regencia. El poder Legislativo: Composición, atribuciones y funcionamiento de las Cortes Generales.

Tema 4. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y la Cortes Generales. El Poder Judicial.

Tema 5. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía.

Tema 6. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 7. El administrado: Concepto y clases. Capacidad y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 8. Los actos administrativos: Concepto, elemento y clases. Términos y plazos. Requisitos. Validez. Eficacia. Notificación y publicación. La nulidad y anulabilidad. Las disposiciones de carácter general.

Tema 9. El procedimiento administrativo. Los interesados. Fases del procedimiento administrativo común: Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución. Idea de los procedimientos especiales. Revisión de los actos administrati-

vos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 10. El régimen local español: Principios constitucionales. Regulación jurídica.

Tema 11. La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

Tema 12. El municipio; concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento. Organización municipal: Organos del Ayuntamiento. Las competencias municipales.

Tema 13. El personal al servicio de la Administración Local. El ingreso en la función pública. La carrera administrativa: La provisión de puestos de trabajo y la promoción interna. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Las situaciones administrativas. El personal laboral. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Sistema retributivo. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. La Seguridad Social de los funcionarios de la Administración Local.

Tema 14. Los contratos de la Administración Local. Clasificación de los contratos. Sus elementos. La selección del contratista. Adjudicación, formalización y ejecución del contrato. La revisión de los precios. La extinción del contrato.

Tema 15. Las formas de acción administrativa con especial incidencia en la esfera local: Fomento, policía y servicio público. La gestión de los servicios públicos locales. Formas de gestión.

Tema 16. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 17. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 18. Formas de intervención de la Administración en el uso del suelo y de la edificación. Ley del Suelo y Ordenación urbana. Los planes de Urbanismo.

Tema 19. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. La hacienda tributaria en el ámbito de las Corporaciones Locales. Especial estudio de las tasas, contribuciones especiales e impuestos.

Tema 20. Los Presupuestos locales: concepto, principios y estructura. Elaboración del Presupuesto. Su liquidación.

Tema 21. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión.

Tema 22. Análisis documental: Documentos oficiales. Formación del expediente administrativo. Documentación de apoyo informático. Criterios de ordenación del archivo. El archivo como fuente de información: Servicio de archivo.

Tema 23. La informática. Nociones de microordenadores. Componentes de un ordenador: Dispositivos centrales y periféricos. Dispositivos de almacenamiento. Redes informáticas.

Tema 24. Los sistemas lógicos: El software. Sistemas operativos. El interfaz gráfico en Windows. El tratamiento de textos. Las hojas de cálculo. Las bases de datos. Internet. El correo electrónico.

Tema 25. La Corporación Municipal de Las Cabezas de San Juan. Su organización.

ANEXO IV

Denominación: Inspector-Notificador.

Núm. de plazas: Una.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Grupo: D.

Complemento de destino: 12.

Sistema de acceso: Turno Libre.

Forma de selección: Oposición.

Titulación exigida: Graduado Escolar, Formación Profesional de I grado, Graduado en Educación Secundaria obligatoria o equivalente.

Estar en posesión del permiso para conducir ciclomotor o permiso para conducir clase B.
Disponibilidad para utilizar ciclomotor.
Derechos de examen: 26,45 euros.

Fase de oposición. Las pruebas serán las que a continuación se detallan:

a) Ejercicio teórico. Consistirá en la contestación de un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas de los temas contenidos en el temario anexo. El tiempo máximo para la realización de esta modalidad quedará a juicio del Tribunal.

b) Ejercicio práctico. Consistirá en la realización de una prueba práctica relacionada con las tareas propias del puesto de trabajo, a determinar por el Tribunal y en el tiempo que establezca éste.

T E M A R I O

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Principios Generales. La reforma de la Constitución.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 3. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y la regencia. El poder Legislativo: Composición, atribuciones y funcionamiento de las Cortes Generales.

Tema 4. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y la Cortes Generales. El Poder Judicial.

Tema 5. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía.

Tema 6. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 7. El administrado: concepto y clases. Capacidad y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 8. Los actos administrativos: Concepto, elemento y clases. Términos y plazos. Requisitos. Validez. Eficacia. Notificación y publicación. La nulidad y anulabilidad. Las disposiciones de carácter general.

Tema 9. El procedimiento administrativo. Los interesados. Fases del procedimiento administrativo común: Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución. Idea de los procedimientos especiales. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos-administrativos. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 10. El régimen local español: Principios constitucionales. Regulación jurídica.

Tema 11. La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

Tema 12. El municipio; concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento. Organización municipal: Organos del Ayuntamiento. Las competencias municipales.

Tema 13. El personal al servicio de la Administración Local. El ingreso en la función pública. La carrera administrativa: La provisión de puestos de trabajo y la promoción interna. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Las situaciones administrativas. El personal laboral. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Sistema retributivo. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. La Seguridad Social de los funcionarios de la Administración Local.

Tema 14. Los contratos de la Administración Local. Clasificación de los contratos. Sus elementos. La selección del contratista. Adjudicación, formalización y ejecución del contrato. La revisión de los precios. La extinción del contrato.

Tema 15. Las formas de acción administrativa con especial incidencia en la esfera local: Fomento, policía y servicio

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

Tema 16. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 17. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 18. Formas de intervención de la Administración en el uso del suelo y de la edificación. Ley del Suelo y Ordenación urbana. Los planes de Urbanismo.

Tema 19. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. La hacienda tributaria en el ámbito de las Corporaciones Locales. Especial estudio de las tasas, contribuciones especiales e impuestos.

Tema 20. Los Presupuestos locales: concepto, principios y estructura. Elaboración del Presupuesto. Su liquidación.

Tema 21. La Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y la notificación del acto.

Tema 22. La Ley General Tributaria y el Reglamento General de Recaudación y la notificación del acto.

Tema 23. Conocimientos Generales del callejero de la localidad de Las Cabezas de San Juan.

Tema 24. La Corporación Municipal de Las Cabezas de San Juan. Su organización.

ANEXO V

Denominación: Delineante.

Núm. de plazas: Una.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Grupo: C.

Complemento de destino: 17.

Sistema de acceso: Turno Libre.

Forma de selección: Concurso-Oposición.

Titulación exigida: Tener la titulación de Formación Profesional de segundo grado, rama Delineante o equivalente.

Derechos de examen: 29,50 euros.

Fase de oposición. Las pruebas serán las que a continuación se detallan:

a) Ejercicio teórico. Consistirá en la contestación de un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas de los temas contenidos en el temario anexo. El tiempo máximo para la realización de esta modalidad quedará a juicio del Tribunal.

b) Ejercicio práctico. Consistirá en la realización de un caso práctico cuyo contenido estará relacionado con el temario anexo, de entre los dos que propondrá el tribunal, para cuya realización se dará un máximo de tiempo de una hora.

T E M A R I O

Materias Comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Los Derechos y Deberes fundamentales.

Tema 2. La Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía.

Tema 3. La Provincia: Organización y competencias provinciales.

Tema 4. La Administración Local. El Municipio: Organización y competencias municipales.

Tema 5. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Sus clases.

Tema 6. La función pública local. Organización, selección y situaciones administrativas.

Tema 7. Derechos y deberes de los funcionarios públicos.
Tema 8. Responsabilidad y régimen disciplinario.

Materias Específicas

Tema 9. Los Planes Generales Municipales de Ordenación. Los Planes Parciales. Los Estudios de Detalle. Los Planes Especiales y los Catálogos.

Tema 10. Los diferentes sistemas de ejecución de los Planes.

Tema 11. Plan General de Ordenación Urbanística de Las Cabezas de San Juan.

Tema 12. Intervención municipal en la edificación y uso del suelo.

Tema 13. Régimen urbanístico.

Tema 14. Régimen de los suelos sujetos a afecciones administrativas.

Tema 15. Condiciones generales de la edificación.

Tema 16. Condiciones generales de uso del suelo.

Tema 17. Condiciones particulares de la edificación.

Tema 18. El ordenador personal. Sus componentes fundamentales. Periféricos. Las redes informáticas. Fundamentos básicos.

Tema 19. Programas CAD. El software auxiliar. Sistemas operativos, Bases de datos, Editores de texto, hojas de cálculo, compresores, copias de seguridad. Correo electrónico e Internet, búsqueda de archivos y documentación.

Tema 20. Documentación gráfica, escala y detalles para la representación de un documento para un Proyecto de Urbanización.

Tema 21. Documentación gráfica mínima y exigible en un proyecto básico y en un proyecto de ejecución, arquitectónico.

Tema 22. El dibujo topográfico. Planimetría y altimetría. Signos convencionales. Alineaciones rectas. Perfiles longitudinales y transversales. Rasantes, desmontes y terraplenes.

Tema 23. Organización de dibujos con capas. Opciones de capas. Bloqueo y filtro de capas.

Tema 24. Utilización de tipos de línea. Modificación del tipo de línea y factor de escala. Creación y uso de tipos de línea personalizado.

Tema 25. Uso y opciones de los comandos: Línea, arco, círculo, polígono y elipse.

Tema 26. Diseño asistido por ordenador: Dibujo a escala. Organización del dibujo. Normativas. Eficacia en el dibujo: Utilización de herramientas, símbolos, cotas y textos.

Tema 27. Posibilidades y potencia del diseño por ordenador: Visualización del dibujo. Precisión. Copia de objetos. Modificación. Incorporación de otros dibujos y creación de lista de piezas.

Tema 28. Modificación en el diseño por ordenador: Control y bloqueo de archivos. Grabado automático de colores. Tipo de letra. Designación de directorio de soporte y archivo de menú. Sistemas de medida. Ubicación de archivos temporales.

Tema 29. Definición de un dibujo nuevo: Definición del tipo de unidades, especificación de límites. Rejillas y malla de resolución. Precisión de unidades, carga de tipo de líneas, creación de capas o niveles, asignación de colores y tipos de línea a las capas. Guardado del dibujo.

Tema 30. Edición y selección de objetos. Polígono de ventana, polígono de captura. Pinzamiento.

Tema 31. Cambio de tamaño de objetos: Escala, estira, longitud, recorta, alarga y parte. Reubicación de objetos con desplaza, gira y alinear. Duplicación de objetos: Copia, simetría y matriz.

Tema 32. Creación y usos de bloques. Referencias externas: Distintas clases, definiciones, colores y tipos de línea en los bloques. Inserción de bloques. Descomposición y redefinición. Atributos. Creación y enlaces de atributos de bloques. Referencias externas. Enlace y desenlace, unión de referencia.

Tema 33. Trazado o impresión del dibujo. Selección de impresora o trazador. Tamaño de papel. Área de trazado, escala. Selección de valores por defecto. Asignaciones. Trazado en un archivo. Impresión.

Tema 34. Creación de polilíneas y splines.

Tema 35. Acotación. Estilos de acotación. Modificación de cotas.

Tema 36. Normas generales para la confección de cartografía catastral urbana y rústica. Generalidades sobre la proyección UTM: Los sistemas de coordenadas y la cuadrícula.

Tema 37. Documentación Catastral: Formatos de intercambio, importación a programas CAD, ficheros de datos, utilización y difusión.

Tema 38. Sistemas de actualización de cartografía digital urbana. El proceso de toma de datos. Agregaciones, segregaciones y divisiones horizontales de parcelas.

Tema 39. Croquización, toma de medidas y datos. Metodología. Procedimientos a seguir. Instrumentos a utilizar.

Tema 40. Conceptos acerca de los Sistemas de Información Geográfica (SIG). Ventajas comparativas de un SIG frente a esquemas analógicos o de tipo CAD.

Las Cabezas de San Juan, 11 de julio de 2006.- El Alcalde, Cástor Mejías Sánchez.

ANUNCIO de 14 de julio de 2006, del Ayuntamiento de Maracena, de bases para la selección de Policías Locales.

Don Julio M. Pérez Martín, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Maracena, hace saber:

Que por Decreto de Alcaldía de fecha 10 de julio de 2006 se aprobaron las siguientes:

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR DOS PLAZAS DE POLICIA LOCAL VACANTES EN LA PLANTILLA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARACENA, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO PARA 2006

1. Plazas objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión por el procedimiento de oposición libre, de dos plazas de Funcionario de esta Corporación Local, encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Policía Local, pertenecientes al grupo de clasificación «C» según el artículo 25 de la Ley 30/1984 de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública, de acuerdo con lo previsto en la Ley 13/2001, de 11 de noviembre, de Coordinación de las Policías Locales, y con dotación presupuestaria correspondiente de emolumentos con arreglo a la legislación vigente.

2. Requisitos de los candidatos.

Para ser admitidos a esta convocatoria y en su caso realizar las pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

a) Tener la nacionalidad española. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, podrán participar en la oposición libre los nacionales de los demás estados miembros de la Comunidad Europea, en las mismas condiciones que los aspirantes de nacionalidad española.

b) Tener cumplidos 18 años.

c) Estar en posesión del título de Bachiller Superior o equivalente, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.