

*ANUNCIO de 6 de septiembre de 2006, del Ayuntamiento de Salobreña, de bases para la selección de funcionarios.*

Don José Juan de Dios Márquez Moya, Alcalde-Presidente en funciones del Ayuntamiento de Salobreña (Granada), hago saber:

El BOE núm. 121, de 22.5.06 publica la oferta de empleo municipal que incluye las siguientes plazas vacantes en la Plantilla de 2006:

- Un Administrativo de Administración General. Grupo C.
- Un Encargado Parque Móvil de Administración Especial. Grupo D.
- Técnico en Formación y Empleo. Grupo B.
- Técnico C.I.M. Grupo B.

El que suscribe, con base en la atribución que le confiere el artículo 21 de la Ley de Bases de Régimen Local, resuelve:

1.º Aprobar las Bases que han de regir en la provisión de los puestos señalados, por concurso-oposición y que a continuación se insertan.

2.º Convocar las plazas señaladas y tramitar su provisión por el procedimiento legalmente establecido.

**BASES GENERALES QUE REGIRAN EN EL CONCURSO-OPOSICION PARA LA PROVISION DE DETERMINADAS PLAZAS VACANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA (APROBADAS POR DECRETO DE FECHA 6 DE SEPTIEMBRE DE 2006)**

#### 1. Convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad en turno libre y por el sistema de concurso-oposición de las siguientes plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Salobreña, incorporadas a la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2006 publicada en el BOE núm. 121, de 22.5.06.

#### Escala Administración General

Plaza: Técnico en Formación y Empleo.  
Grupo: B.  
Vacantes: 1.  
Anexo: I.

Plaza: Técnico C.I.M.  
Grupo: B.  
Vacantes: 1.  
Anexo: II.

Plaza: Administrativo.  
Grupo: C.  
Vacantes: 1.  
Anexo: III.

#### Escala Administración Especial

Plaza: Encargado Parque Móvil.  
Grupo: D.  
Vacantes: 1.  
Anexo: IV.

1.2. Los procesos selectivos de las mencionadas plazas se regirán por las presentes Bases Generales y por lo que se determina en los correspondientes Anexos. Para lo no previsto en las mismas, le será de aplicación la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, R.D. 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprue-

ba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y programas mínimos a los que ha de ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, y Ley 7/85, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

#### 2. Requisitos de los candidatos.

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

- a) Ser español/a.
- b) Tener cumplidos 18 años de edad.
- c) Estar en posesión del título exigido para cada plaza según se especifica en los Anexos o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- e) No haber sido separado mediante disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia judicial firme.
- f) No estar incurso en causa de incompatibilidad según lo dispuesto en Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

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

#### 3. Instancias y documentación.

3.1. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas cursarán su solicitud ajustada al modelo que se inserta al final de estas Bases, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos establecidos en la base segunda de esta convocatoria y, acompañando certificación o fotocopia compulsada de los méritos alegados para la fase de concurso, que habrán de relacionarse en la solicitud.

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

3.3. Las solicitudes vendrán acompañadas de justificante de haber ingresado los derechos de examen, que se fijan en 18 €. Su cuantía se ingresará en la Tesorería Municipal o bien mediante giro postal o telegráfico. Las aspirantes que concurran a más de una vacante deberán abonar los derechos de examen correspondientes a cada una de ellas. Las tasas satisfechas en concepto de examen no serán devueltas cuando las candidatos resulten excluidos en listas definitivas por error cometido en su solicitud y atribuible a ellos mismos.

3.4. Quedará exento del abono de los derechos de examen el personal que preste sus servicios en el Ayuntamiento de Salobreña por aplicación del Acuerdo Regulador del Personal.

#### 4. Admisión de candidatos

4.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, por la Alcaldía se dictará Resolución, en el plazo de un mes, declarando aprobadas las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos con indicación de las causas de exclusión, lugar de exposición de dichas listas y plazo para subsanación de errores. La Resolución será publicada en el BOP y tablón de anuncios del Ayuntamiento de Salobreña.

4.2. Transcurrido el plazo de subsanaciones, la Alcaldía dictará Resolución aprobando las listas definitivas, designando

los miembros del Tribunal, e indicará el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio. A la Resolución se dará publicidad mediante Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

4.3. Los aspirantes excluidos podrán interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de 2 meses a partir de la publicación de la Resolución.

#### 5. Tribunales.

5.1. Los Tribunales tendrán la siguiente composición, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4.e) y f) del R.D. 896/91, de 7 de junio:

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

- Vocales: Un representante de la Junta de Andalucía, un representante de la Junta de Personal (delegado de personal para el puesto laboral) el concejal de personal y un funcionario del Ayuntamiento o miembros en quienes deleguen.

- Secretario: El Secretario de la Corporación o funcionario del Ayuntamiento en quien delegue.

5.2. Todos los vocales y los suplentes que se designen deberán poseer igual o superior titulación a la exigida a los aspirantes a cada vacante.

5.3. El vocal-representante de la Junta de personal o delegado de personal, si careciesen del requisito de titulación antes expresado, podrán designar funcionario en su nombre que reúna dicho requisito.

5.4. Los Tribunales de selección no podrán constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros titulares a suplentes.

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

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

5.7. Los miembros de los Tribunales serán retribuidos de acuerdo con lo dispuesto en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones. La categoría estará en función del Grupo que se corresponda con la plaza a cubrir.

#### 6. Desarrollo de las pruebas.

6.1. La fecha, hora y lugar en que dará comienzo el primer ejercicio de la oposición serán anunciados, al menos, con 10 días de antelación, mediante publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de edictos de la Corporación y en el lugar en donde se estén llevando a cabo las pruebas, sin que entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente exista un plazo inferior a 72 horas.

6.2. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal. El orden de actuación de los opositores, en su caso, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience con la letra «A».

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

#### 7. Calificación de los ejercicios.

##### A) Fase concurso:

7.1. La fase de concurso, que será previa a la fase oposición, no tendrá carácter eliminatorio. La calificación de los méritos no podrá superar el 40% de la puntuación de la fase

oposición. La puntuación se determinará conforme se indica en el Anexo General.

7.2. Sólo se considerarán como servicios prestados los realizados en régimen laboral o en régimen funcionarial (de carrera o interinidad).

##### B) Fase oposición:

7.3. Los ejercicios de la fase de oposición serán calificados por cada miembro del Tribunal, tal como se indica en el Anexo General. La calificación de esta fase será la media de la puntuación obtenida en cada ejercicio, quedando eliminado el opositor que no alcance una media de 5 puntos en cada uno de ellos.

7.4. La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por media de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios de la oposición mas los puntos del concurso sin que estos puedan tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase oposición.

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

8.1. Una vez terminada la calificación de los aspirantes, cada Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de aprobados, por orden de puntuación, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas. Igualmente elevarán propuestas a la Presidencia de la Corporación para que proceda a los correspondientes nombramientos.

8.2. Los aspirantes propuestos por el Tribunal dispondrán de un plazo de 20 días naturales, a contar desde la publicación en el tablón de edictos de las relaciones de aprobados, para presentar los siguientes documentos:

a) Certificación en extracto del Acta de nacimiento expedida en el Registro Civil correspondiente.

b) Fotocopia compulsada del título exigido o equivalente.

c) Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones propias de la plaza convocada.

d) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que impida el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada.

e) Declaración de no estar incurso en incompatibilidad y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta Administración, salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades.

8.3. Presentados los documentos. La Alcaldía dictará resoluciones nombrando a los propuestos por el Tribunal, quienes deberán tomar posesión en el plazo de 30 días naturales, contados a partir de la fecha de notificación del nombramiento. El aspirante que no tomara posesión de su cargo, sin causa justificada, decaerá en todos sus derechos.

#### 9. Base final.

La convocatoria, sus bases, y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en la forma establecida por la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### CONCURSO-OPOSICION

Será común para todas las plazas convocadas y se realizará y puntuará de la siguiente forma:

Fase concurso. Baremo de Méritos (máximo 4 puntos):

Por cada tres meses de servicios prestados en Administraciones Públicas: 0,1 puntos.

Fase de oposición.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario, de entre tres, seleccionado por el Tribunal antes del inicio, comprensivo de veinte preguntas con tres respuestas alternativas, tipo test, de las que sólo una será correcta, todas ellas pertenecientes al temario. Cada pregunta contestada acertadamente se valorará en 0,5 puntos. Los errores se penalizarán con 0,50 puntos. Tiempo máximo: Una hora.

Segundo ejercicio: Consistirá en un caso práctico relacionado con las materias del programa y determinado por el Tribunal antes de su inicio. El ejercicio será calificado por cada miembro del Tribunal de cero a diez puntos, siendo la nota del ejercicio la media aritmética de las puntuaciones emitidas. Tiempo máximo: Una hora.

## ANEXO I

Plaza: Técnico en Formación y Empleo.

Vacantes: 1.

Escala: Administración General.

Subescala: Técnica.

Grupo: B.

Titulación: Diplomatura en Graduado Social, Relaciones Laborales o Económicas y Empresariales.

## TEMARIO

### GRUPO I (MATERIAS COMUNES)

1. La Constitución española de 1978.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
3. La Corona.
4. Las Cortes Generales.
5. El Gobierno y la Administración.
6. La Organización de la Administración General del Estado.
7. El Poder Judicial.
8. Organización territorial del Estado. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas.
9. El Tribunal Constitucional.
10. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.
11. La participación de España en las organizaciones internacionales.
12. La Unión Europea: Origen, evolución, fines, requisitos para formar parte e instituciones.

### GRUPO II (DESARROLLO DE LAS MATERIAS COMUNES)

13. La Administración Pública en el ordenamiento español. Clases de Administraciones Públicas y relaciones entre ellas.
14. El sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.
15. El acto administrativo, concepto, clases y elementos.
16. Los recursos administrativos: Concepto, clases y principios generales.
17. El Patrimonio de las Administraciones Públicas.
18. La protección del medio ambiente en la esfera autonómica. La protección del medio ambiente en la esfera local. Delitos contra el medio ambiente. La actuación del Seprona.
19. El Régimen Local español. Principios constitucionales. Regulación jurídica.
20. La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Caracteres y atribuciones de los órganos provinciales. Competencias de la Diputación Provincial.
21. La asistencia y cooperación de las Diputaciones Provinciales con los municipios. Relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales. Regímenes especiales.
22. El Municipio. El término municipal.

23. La población municipal. Derechos y deberes de los vecinos.

24. Organización municipal. El Ayuntamiento como sistema de organización municipal. La Ley de Modernización del Gobierno Local.

25. Caracteres y atribuciones de los órganos fundamentales en los Ayuntamientos de régimen común: El Pleno, el Alcalde, los Tenientes de Alcalde y la Junta de Gobierno. Caracteres y atribuciones de los órganos complementarios.

26. Competencias municipales. Estatuto de los miembros de las Entidades Locales. La moción de censura al alcalde. La cuestión de confianza.

27. Otras Entidades Locales. La isla. La comarca. Las áreas metropolitanas. Mancomunidades municipales. Agrupaciones municipales. Las Entidades Locales menores.

28. Derechos de los funcionarios públicos locales. Derechos económicos. Derecho de sindicación. Deberes de los funcionarios públicos locales. Las incompatibilidades.

29. El personal laboral al servicio de las Entidades Locales.

30. La función pública local y su organización. Funcionarios de carrera de la Administración Local. Adquisición de la condición de funcionario. Promoción profesional de los funcionarios. Pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas de los funcionarios de la Administración Local.

31. Procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

32. Los bienes de las Entidades Locales. Bienes de dominio público local. Bienes patrimoniales. Adquisición de bienes por parte de las Entidades Locales. Alteración de la calificación jurídica de los bienes locales. Bienes comunes. Inventario de bienes.

33. Atención al público: Acogida e información al administrado, usuario o cliente. Los Servicios de Información Administrativa. Organización de la información administrativa. El Centro de Información Administrativa. El libro de Quejas y Sugerencias.

34. La comunicación en la Administración. Tipos de comunicación: Oral, telefónica y escrita. El expediente administrativo. El uso correcto del lenguaje administrativo.

35. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y archivo. Clases de archivo. Criterios de ordenación del archivo. Especial referencia al archivo de gestión. Normalización de documentos.

36. Análisis documental: Documentos oficiales y documentación de apoyo informativo. Principales documentos dirigidos por los particulares a la Administración: Clases, requisitos formales de carácter general y normas de redacción.

### GRUPO III (TEMAS ESPECIFICOS)

37. Análisis del mercado de trabajo y de la actividad económica en el municipio de Salobreña.

38. Campos de actuación propios del desarrollo local de carácter integrado promovidos por la UE.

39. Formación y desarrollo cultural: Medios para acompañar los cambios tecnológicos ocupacionales.

40. Colectivos con especiales dificultades para el acceso al empleo en Andalucía: Tipología, evolución y situación actual.

41. Programas de formación para el empleo. Plan andaluz de formación profesional. La formación profesional ocupacional de la Junta de Andalucía.

42. La empresa. Definición. Estructura. Organización y tipología. Noción de empresa y empresario. Evolución y situación actual de la empresa. Formas jurídicas de empresa.

43. Identidad genérica. Identidad y subjetividad. Dialécticas y mecanismos.

44. La negociación colectiva y la solución de los conflictos colectivos laborales.

45. Factores de ocupabilidad en los procesos de orientación laboral: Factores estructurales, personales, competencias y psicosociales.

46. Las políticas de igualdad de género en el ámbito de empleo de la Junta de Andalucía. Consideraciones sobre el empleo y el colectivo de mujeres en el marco de la concertación social. Servicios de formación y empleo en el Instituto Andaluz de la Mujer.

47. Los recursos de empleo en el municipio de Salobreña.

48. Políticas de la Comunidad Económica Europea para la Igualdad de Oportunidades. El Mainstreaming.

49. Las acciones positivas. Finalidad y ámbito de actuación.

50. Acciones positivas en la empresa. Marco de referencia. Identificación de situaciones de discriminación.

51. Los planes de Igualdad de Oportunidades. Proceso de elaboración.

52. La socialización de género. Características, factores que intervienen y efectos.

53. El conflicto en la organización: Gestión del conflicto. Poder y procesos de influencia en la negociación. Modelos de negociación. Procesos y técnicas de resolución de conflictos.

54. Competencias estatales y autonómicas en materia de mujer. Normativa autonómica. El Instituto Andaluz de la Mujer.

55. El Servicio de Formación y Empleo en los Centros Municipales de Información a la Mujer.

56. Estrés laboral y violencia en el trabajo. Tipos de violencia en el trabajo. Mecanismos de prevención e intervención.

57. El liderazgo. Tipos. Estudios actuales. Liderazgo y género.

58. La entrevista. Objetivos. Fases y métodos de actuación.

59. Los objetivos en la estrategia empresarial. Importancia de la solvencia en los objetivos económicos.

60. Conciliación de actividad laboral y responsabilidad familiar.

## ANEXO II

Plaza: Técnico Centro de Información a la Mujer.

Vacantes: 1.

Escala: Administración General.

Subescala: Técnica.

Grupo: B.

Titulación: Diplomatura en Derecho, Graduado Social, Relaciones Laborales o Económicas y Empresariales.

## T E M A R I O

### GRUPO I (MATERIAS COMUNES)

1. La Constitución española de 1978.

2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

3. La Corona.

4. Las Cortes Generales.

5. El Gobierno y la Administración.

6. La Organización de la Administración General del Estado.

7. El Poder Judicial.

8. Organización territorial del Estado. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas.

9. El Tribunal Constitucional.

10. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.

11. La participación de España en las organizaciones internacionales.

12. La Unión Europea: Origen, evolución, fines, requisitos para formar parte e instituciones.

### GRUPO II (DESARROLLO DE LAS MATERIAS COMUNES)

13. La Administración Pública en el ordenamiento español. Clases de Administraciones Públicas y relaciones entre ellas.

14. El sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

15. El acto administrativo, concepto, clases y elementos.

16. Los recursos administrativos: Concepto, clases y principios generales.

17. El Patrimonio de las Administraciones Públicas.

18. La protección del medio ambiente en la esfera autonómica. La protección del medio ambiente en la esfera local. Delitos contra el medio ambiente. La actuación del Seprona.

19. El Régimen Local español. Principios constitucionales. Regulación jurídica.

20. La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Caracteres y atribuciones de los órganos provinciales. Competencias de la Diputación Provincial.

21. La asistencia y cooperación de las Diputaciones Provinciales con los municipios. Relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales. Regímenes especiales.

22. El Municipio. El término municipal.

23. La población municipal. Derechos y deberes de los vecinos.

24. Organización municipal. El Ayuntamiento como sistema de organización municipal. La Ley de Modernización del Gobierno Local.

25. Caracteres y atribuciones de los órganos fundamentales en los Ayuntamientos de régimen común: El Pleno, el Alcalde, los Tenientes de Alcalde y la Junta de Gobierno. Caracteres y atribuciones de los órganos complementarios.

26. Competencias municipales. Estatuto de los miembros de las Entidades Locales. La moción de censura al alcalde. La cuestión de confianza.

27. Otras Entidades Locales. La isla. La comarca. Las áreas metropolitanas. Mancomunidades municipales. Agrupaciones municipales. Las Entidades Locales menores.

28. Derechos de los funcionarios públicos locales. Derechos económicos. Derecho de sindicación. Deberes de los funcionarios públicos locales. Las incompatibilidades.

29. El personal laboral al servicio de las Entidades Locales.

30. La función pública local y su organización. Funcionarios de carrera de la Administración Local. Adquisición de la condición de funcionario. Promoción profesional de los funcionarios. Pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas de los funcionarios de la Administración Local.

31. Procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

32. Los bienes de las Entidades Locales. Bienes de dominio público local. Bienes patrimoniales. Adquisición de bienes por parte de las Entidades Locales. Alteración de la calificación jurídica de los bienes locales. Bienes comunes. Inventario de bienes.

33. Atención al público: Acogida e información al administrado, usuario o cliente. Los Servicios de Información Administrativa. Organización de la información administrativa. El Centro de Información Administrativa. El libro de Quejas y Sugerencias.

34. La comunicación en la Administración. Tipos de comunicación: Oral, telefónica y escrita. El expediente administrativo. El uso correcto del lenguaje administrativo.

35. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y archivo. Clases de archivo. Criterios de ordenación del archivo. Especial referencia al archivo de gestión. Normalización de documentos.

36. Análisis documental: Documentos oficiales y documentación de apoyo informativo. Principales documentos dirigidos por los particulares a la Administración: Clases, requisitos formales de carácter general y normas de redacción.

## GRUPO III (TEMAS ESPECIFICOS)

37. La realización de proyectos socio-culturales participativos para la mujer: Objetivos, contenidos y recursos.
38. La difusión de programas de animación socio-cultural para mujeres. Información de los proyectos, programas y actividades.
39. Principio de igualdad en la Constitución y en el Estatuto de Autonomía de Andalucía.
40. La acción positiva: Contexto histórico, definición y fundamentos jurídicos.
41. La legislación comunitaria sobre la acción positiva. Políticas de igualdad.
42. Los organismos para la igualdad en la Unión Europea. Programas de acción comunitaria. Objetivos y contenidos de los programas.
43. Los organismos de igualdad en el Estado español, Planes de igualdad desarrollados. Objetivos y contenidos de los planes.
44. Evaluación de programas. Concepto clasificación, características y funciones de la evaluación. Objetivos y metas. Fases de evaluación.
45. La investigación en la intervención social con la mujer. Concepto. Métodos y técnica. Técnicas de investigación en la intervención.
46. Recursos específicos para la mujer a nivel local, provincial, autonómico y estatal.
47. Perfil del/a animador/a sociocultural. Rol y funciones en un Centro de Información a la Mujer.
48. El asociacionismo: Creación y apoyo técnico. Las asociaciones de mujeres y situaciones en las que surgen.
49. Instituto Andaluz de la Mujer: Estructura, organización y fines.
50. Planes de igualdad y programas del Instituto Andaluz de la Mujer.
51. Delegaciones Provinciales del Instituto Andaluz de la Mujer: Organización y funciones.
52. Las políticas de igualdad en las Corporaciones Locales.
53. Los Centros Municipales de Información a la Mujer. Organización y funciones.
54. El Departamento de Información y animación socio-cultural en los CMIM: Organización, funciones y programas.
55. El programa de educación en los CMIM coeducación: Definición. Objetivos y fundamentos. Desarrollo en el II Plan de Igualdad Andaluz.
56. Los movimientos sociales de las mujeres. El feminismo como factor de cambio social.
57. Los estudios de la mujer. Concepto y situación en Andalucía.
58. La mujer a lo largo de la historia: Un análisis de género.
59. La violencia doméstica: Los malos tratos físicos y psíquicos a la mujer. Recursos.
60. Plan de actuación del Gobierno Andaluz para la erradicación de la violencia contra las mujeres.

## ANEXO III

Plaza: Administrativo.  
 Vacantes: 1.  
 Escala: Administración General.  
 Subescala: Administrativa.  
 Grupo: C.  
 Titulación: Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente.

## T E M A R I O

## GRUPO I (MATERIAS COMUNES)

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales, características y estructura.
2. El Gobierno.
3. El Poder Legislativo.
4. El Poder Judicial.
5. La Corona.
6. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía.
7. Organización municipal. Competencias municipales.
8. La función pública: Plantilla y Oferta de empleo público. Procedimiento de selección del personal.

## GRUPO II (DESARROLLO DE MATERIAS COMUNES)

9. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. Enumeración.
10. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos.
11. El reglamento. Concepto y clases. Procedimiento de elaboración.
12. La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. La convalidación del acto administrativo.
13. La revisión de oficio.
14. Fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción.
15. Fases del procedimiento administrativo: Terminación y ejecución.
16. Dimensión temporal del procedimiento. Recepción y registro de documentos.
17. Consideración especial al interesado. Comunicaciones y notificaciones.
18. Régimen de sesiones de los órganos colegiados locales.
19. Régimen de acuerdos de los órganos colegiados locales.
20. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales.
21. La función pública local y su organización.
22. La Contratación Local. Obras, Bienes y Suministros. Formación del expediente de Contractación.
23. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales.
24. Los Bienes de las Entidades Locales. El Inventario de bienes.

## GRUPO III (MATERIAS ESPECIFICAS)

25. El Patrimonio municipal. Clases de bienes: Concepto, elementos y naturaleza. Régimen jurídico de los bienes municipales. El Inventario.
26. Régimen jurídico de los contratos de las Administraciones Públicas. La administración contratante. El órgano de contratación. El contratista.
27. Organos Colegiados Locales. Régimen de Sesiones y Régimen de Acuerdos de los Organos Colegiados.
28. La función pública. Clases de funcionarios.
29. Haciendas Locales: Clasificación de los Ingresos.
30. Revisión administrativa de los actos de gestión tributaria.
31. Concepto de Informática. Concepto de Sistema Informático. Componentes y Funcionamiento. Los Ordenadores Personales. Hardware: Principales Componentes Físicos y Periféricos.
32. Sistemas Operativos Proprietarios. Conceptos Básicos y Generaciones Windows. Servidores Windows.
33. El Sistema Operativo GNU/Linux. Características y funcionalidades del sistema operativo. Otros Sistemas Operativos. Software libre y de código abierto. La licencia GPL. Filosofía y funcionamiento.

34. Herramientas de productividad personal: Procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, gráficos. Paquetes integrados. Interfaces de usuario final. El intercambio electrónico de datos. XML.

35. Los sistemas de gestión de bases de datos SGBD. Evolución histórica. Modelos y arquitecturas. Transacciones. Bases de Datos Relacionales. Normalización. El lenguaje SQL.

36. Lenguajes de programación. Características. Fundamentos. Traductores, compiladores, ensambladores e intérpretes. Técnicas, herramientas y entornos de desarrollo: Entornos visuales, lenguajes de script, lenguajes de tercera y cuarta generación.

37. Redes de Ordenadores. Conceptos básicos. Protocolos y arquitectura. El modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI) de ISO. Arquitectura protocolos TCP/IP.

38. Internet. Historia, evolución y características. Servicios basados en Internet. Estructura y características. Aspectos de seguridad. Problemas típicos de seguridad en Internet y medidas de protección.

39. Servicios, técnicas y mecanismos para la seguridad de las tecnologías de la información: Las técnicas y mecanismos criptográficos, los servicios de certificación electrónica, los protocolos seguros y la firma electrónica. Los proveedores de los servicios de certificación electrónica.

40. La legislación de protección de datos de carácter personal: La Directiva 95/46/CE. La Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), el Reglamento de medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal. La Agencia de Protección de Datos.

ANEXO IV

Plaza: Encargado Parque Móvil.

Vacantes: 1.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Personal de Oficios.

Categoría: Encargado.

Grupo: D.

Titulación: Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.

Requisitos: Carnet de conducir A, A1, B, B+E, C, C+E, C1, C1+E, BTP y ADR.

T E M A R I O

GRUPO I (MATERIAS COMUNES)

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales.

2. La provincia en el régimen local. Organización provincial, competencias.

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

4. Organización municipal. Competencias.

GRUPO II (MATERIAS ESPECIFICAS)

5. Organos Administrativos en materia de tráfico: Jefatura Central de Tráfico; Subdelegación del Gobierno y otros órganos de la Administración.

6. Vehículos: Definición y categorías.

7. Alumbrado y señalización óptica de los vehículos.

8. Permisos y Licencias de Conducción: Clases de Permisos de Conducción. Requisitos para obtener el Permiso de Conducción.

9. Señales de Circulación: Clasificación.

10. Motor de dos y cuatro tiempos.

11. Inspección técnica de vehículos.

12. Primeros auxilios.

13. Elementos complementarios de la carburación.

14. Motor diesel.

15. Sistema de refrigeración.

16. Bomba de alimentación.

17. Sistema de frenos.

18. Suspensión.

19. Mantenimiento y reparación de vehículos.

20. Sistema de dirección.

MODELO-SOLICITUD DE ADMISION A PRUEBAS SELECTIVAS

1. Plaza/puesto al que aspira .....  
1.1. Convocatoria: B.O.E núm. .... de fecha ..../..../....

2. Datos personales.

Nombre .....

Apellidos .....

DNI .....

Domicilio para notificaciones .....

Población .....

Código postal ..... Provincia .....

3. Documentación que adjunta.

3.1. Resguardo del ingreso de los derechos de examen.

3.2. Méritos para la fase de concurso (relacionar):

.....

.....

.....

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos consignados en esta solicitud. Lugar, fecha y firma.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Salobreña, 6 de septiembre de 2006.- El Alcalde en funciones, José Juan de Dios Márquez Moya.

*CORRECCION de errata al Anuncio de 28 de agosto de 2006, del Ayuntamiento de Maracena, de bases para la selección de funcionarios (BOJA núm. 182, de 19.9.2006).*

Advertida errata en la disposición de referencia, a continuación se transcribe la oportuna rectificación:

En la página 96, columna de la derecha, en las líneas 3 y 21, donde dice:

«puntuación superior a 1,25 puntos.», debe decir:

«puntuación mínima de 1,25 puntos.»

Sevilla, 19 de septiembre de 2006

EMPRESAS PUBLICAS

*ANUNCIO de 14 de septiembre de 2006, de la Agencia de Innovación y Desarrollo de Andalucía, notificando Resoluciones de Acuerdo de Reintegro recaídas en los expedientes que se relacionan según lo dispuesto en el art. 112 de la LGHP de la Comunidad Autónoma de Andalucía.*

De conformidad con lo previsto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y habida cuenta que ha sido intentada la notificación del acto a las entidades que se relacionan, no