

9. Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Funciones de la Policía Local. Régimen disciplinario: Disposiciones generales y faltas disciplinarias.

10. Ley de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía y normas de desarrollo.

11. La actividad de la Policía Local como Policía administrativa. Consumo. Abastos. Mercados. Venta ambulante. Espectáculos y establecimientos públicos. Urbanismo. Infracciones y sanciones. La protección ambiental: prevención y calidad ambiental, residuos y disciplina ambiental.

12. La Ley de Gestión de Emergencias en Andalucía y normas de desarrollo.

13. Delitos y faltas. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal.

14. Personas responsables: autores, cómplices y encubridores. Grados de perfección del delito.

15. Delitos cometidos con ocasión del ejercicio de los derechos fundamentales y de las libertades públicas garantizados por la Constitución. Delitos cometidos por los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales.

16. Delitos contra la Administración Pública. Atentados contra la Autoridad y sus Agentes. Desórdenes públicos.

17. Homicidio y sus formas. Faltas contra las personas.

18. Delitos y faltas contra el patrimonio y el orden socioeconómico.

19. Delitos contra la salud pública. Tráfico de drogas.

20. Delitos contra la seguridad del tráfico. Faltas cometidas con ocasión de la circulación de vehículos a motor. Lesiones y daños imprudentes. Carencia del seguro obligatorio.

21. Las penas. Concepto, clases: privativas de libertad, privativas de derecho y multa. Clasificación por su gravedad: graves, menos graves y leves.

22. El atestado policial en la Ley de Enjuiciamiento Criminal. Concepto y estructura.

23. Detención: concepto, clases y supuestos. Plazos de detención. Obligaciones del funcionario que efectúa una detención. Contenido de la asistencia letrada. Derecho del detenido. Responsabilidades penales en las que puede incurrir el funcionario que efectúa una detención. El procedimiento de «Habeas Corpus».

24. Ley de Seguridad Vial. Reglamentos de desarrollo. Estructuras y conceptos generales.

25. Normas generales de circulación: velocidad, sentido, cambios de dirección. Adelantamientos. Obstáculos. Parada y estacionamiento. Transporte de materias que requieren precauciones especiales.

26. Circulación de peatones. Circulación urbana. Conductores. Marcha atrás. Trabajos eventuales. Instalaciones en la vía pública. Circulación de bicicletas y ciclomotores.

27. Señales de circulación. Clasificación y orden de preeminencia.

28. Procedimiento sancionador por infracciones a la Normativa de Circulación. Actuaciones complementarias. Inmovilización y retirada de vehículos de la vía pública.

29. Accidentes de circulación: definición, tipos y actuaciones de la Policía Local.

30. Alcoholemia. Datos. Su consideración según la normativa vigente. Doctrina constitucional. Procedimiento de averiguación del grado de impregnación alcohólica.

31. Estructura económica y social de Andalucía: demografía, economía, servicios públicos, sociedad civil, nuevas tecnologías, patrimonio ecológico, social y cultural.

32. Minorías étnicas y culturales. Racismo y xenofobia. Actitud policial ante la sociedad intercultural.

33. 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.

34. El mando: concepto, estilos, cualidades, rasgos, reglas y características del mando; relación con subordinados; técnicas de dirección y reuniones.

35. La Policía en la sociedad democrática. El mandato constitucional. Valores que propugna la sociedad democrática. Sentido ético de la prevención y la represión. Deontología policial. Normas que la establecen.

Morón de la Frontera, 23 de marzo de 2006.- El Alcalde.

ANUNCIO de bases.

Por Decreto de la Alcaldía de fecha 22 de marzo de 2006 se acordó aprobar las Bases de Convocatoria para cubrir en propiedad las plazas de funcionarios de carrera que seguidamente se relacionan:

- 1 Arquitecto.
- 7 Administrativo.
- 2 Auxiliar Administrativo.

cuyo tenor literal es el siguiente:

BASES GENERALES PARA FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MORON DE LA FRONTERA

En virtud de las competencias establecidas en el art. 21.g) de la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local, el Sr. Alcalde-Presidente mediante Decreto de fecha 21.6.2005 aprobó la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2004 y por Decreto de Alcaldía de fecha 2.11.2005 la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2005, incluyendo el número determinado de plazas que se establecen para el acceso a la condición de funcionarios de carrera.

Mediante Decreto de Alcaldía de fecha 13.2.2006, se acordó la acumulación de los procesos derivados de las Ofertas de Empleo Público correspondientes a los años 2004 y 2005, cuya convocatoria y resolución se harán de forma conjunta.

Primera. Normas generales.

1. Se convoca oposición libre para cubrir en propiedad las plazas de funcionarios de carrera que figuran en los anexos. Estas plazas pertenecen a la Escala, Subescala o Clase que se indican en los mismos. Serán de aplicación preferente las disposiciones específicas de cada convocatoria que figuran en los Anexos cuando contengan previsiones diferentes a las reguladas en estas Bases Generales. El número total de plazas convocadas para cada Escala, Subescala o Clase, así como los requisitos de acceso son los que se especifican en cada anexo.

2. De acuerdo con el Real Decreto 2271/2004 de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, del total de plazas convocadas se reserva un 5% para ser cubiertas entre personas cuyo grado de minusvalía sea igual o superior al 33% y así lo indiquen en el apartado correspondiente de la solicitud.

3. Esta convocatoria se somete a lo establecido en estas Bases y anexos correspondientes, y, en su defecto, se estará a lo establecido en la Ley 7/85 de 2 de abril, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 30/84, de 2 de agosto, Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Real Decreto 896/1991, 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, a la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, sobre el acceso a determinados sectores de la función pública de los

nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, modificada por la Ley 55/99, y con carácter supletorio al Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y por cualesquiera otras disposiciones aplicables.

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

1. Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas bastará con que los/as solicitantes manifiesten y declaren en su instancia que reúnen todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidos para el acceso a la Escala, Subescala o Clase en las que participen, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y abonon las tasas de inscripción de la convocatoria, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en la misma. Los requisitos exigidos para el acceso a la condición de funcionarios de carrera en las Escala, Subescala o Clase de los anexos son:

A) Poseer la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, nacionales del Reino de Noruega o de la República de Islandia, y cumplir los requisitos de la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, de acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea. Lo establecido en el párrafo anterior será asimismo de aplicación al cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como a sus descendientes y a los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Igualmente se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. Para que los/as extranjeros/as nacionales de terceros Estados no incluidos en el ámbito de aplicación del régimen comunitario puedan participar en el proceso selectivo deberán justificar mediante fotocopia de la correspondiente tarjeta de extranjería encontrarse en alguna de las siguientes situaciones:

- Situación de residencia temporal.
- Situación de residencia permanente.
- Refugiados.
- Situación de autorización para residir y trabajar.

Para todos ellos se exigirá el conocimiento y dominio del idioma castellano, que deberán justificar mediante la certificación académica expedida por órgano competente, y en su defecto deberán someterse y superar una prueba de idioma diseñada al efecto por el Tribunal.

B) Tener cumplidos 18 años de edad. Se justificará mediante fotocopia del DNI, pasaporte o tarjeta de extranjería.

C) No padecer enfermedad o limitación física, psíquica o sensorial que impida el desarrollo de las correspondientes funciones, extremo que se acreditará por los/as aspirantes que sean propuestos/as como adjudicatarios/as conforme a lo indicado en la base séptima, apartado 2.b). Quienes presenten una minusvalía de grado igual o superior al 33% deberán aportar certificado actualizado de los órganos competentes de la Consejería de Igualdad y Bienestar Social u órganos similares de otras Administraciones Públicas que acrediten tal condición, especifiquen el grado de minusvalía que padecen y su capacidad para desempeñar las tareas que correspondan a la Escala, Subescala y Clase a la que se aspira. No se podrá optar a la misma categoría por el cupo de reserva para personas con discapacidad y por el turno general.

D) No haber sido separado o despedido, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y no haber sido condenado por delitos dolosos ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los/as aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán presentar, además de la declaración relativa al Estado español, declaración jurada o promesa de no estar sometidos/as a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

E) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad establecidos en la legislación vigente.

F) Estar en posesión o en condiciones de obtener los títulos exigidos para el ingreso en los grupos que se especifican en los anexos de esta convocatoria. A estos efectos se entenderá por estar en condiciones de obtener los títulos el haber abonado los derechos correspondientes a su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la documentación que acredite su homologación.

G) Haber abonado la correspondiente tasa de inscripción en la convocatoria para cada Escala, Subescala o Clase a la que se aspira, de acuerdo con lo establecido en estas bases.

H) Aquéllos que, independientemente de los anteriores, se establecieron en los anexos correspondientes.

2. Todos los requisitos establecidos en el apartado anterior, así como aquellos otros que pudieran recogerse en los anexos respectivos, deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante la duración del proceso selectivo.

Tercera. Solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en el presente proceso selectivo, una para cada Escala, Subescala o Clase a la que se aspira, podrán formularla en el modelo oficial que podrán obtener los/as interesados/as en el Registro del Excmo. Ayuntamiento de Morón de la Frontera o en la página web: www.ayto-morondelafrontera.org.

2. Cada solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia del título exigido.
- Documentación acreditativa de los méritos valorables.
- Justificante del ingreso de la cantidad de derechos de examen en la entidad bancaria colaboradora que se indique.

Quedarán exentos de dicha justificación documental respecto de los méritos alegados, aquéllos que se encuentren inscritos en el Registro de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Morón de la Frontera, debiendo aportar en relación a ellos sólo hoja de acreditación de datos emitida por el Departamento de Personal.

No podrán valorarse los méritos documentados con posterioridad al plazo de presentación de solicitudes.

3. Las solicitudes se dirigirán al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente de Morón de la Frontera y se presentarán en el Registro General sito en Plaza del Ayuntamiento, s/n, C.P. 41530, Morón de la Frontera, Sevilla. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de un extracto de las convocatorias en el Boletín Oficial del Estado, todo ello sin perjuicio de lo establecido en la forma que determina el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

4. Los/as aspirantes con minusvalía de grado igual o superior al 33% que concursen a las plazas reservadas a personas con discapacidad deberán indicarlo en la solicitud,

cumplimentando el espacio reservado para ello y deberán adjuntar a la solicitud certificado oficial acreditativo de dicha condición. Podrán solicitar las necesarias adaptaciones para la realización de los ejercicios de la fase de oposición, manifestándolo en el apartado «Observaciones».

5. Tasa de inscripción en la Convocatoria.

De conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos que puede ser consultada en www.ayto-morondelafrontera.org, los aspirantes deberán hacer efectiva una tasa de inscripción para cada Escala, Subescala y Clase a la que se aspire, en la cuantía que se detalla en cada anexo, cuyo hecho imponible lo constituye la presentación de la solicitud para participar en la convocatoria. La tasa indicada deberá liquidarse mediante ingreso bancario en cualquier sucursal de la entidad financiera Banesto en el número de cuenta 0030-4063-15-0870001271.

En ningún caso la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación de acuerdo con lo dispuesto en la convocatoria.

Procederá, previa solicitud de el/la interesado/a, la devolución de la tasa que se hubiese satisfecho cuando no se realice su hecho imponible (la presentación de la solicitud) o se constate abono de mayor cuantía a la exigida en la presente base. La exclusión definitiva del proceso selectivo de algún aspirante o la no presentación a la realización de los ejercicios en que consiste la fase de oposición, no dará lugar a la devolución del importe abonado.

Cuarta. Admisión de candidatos/as.

1. Terminado el plazo de presentación de instancias y comprobado el pago de los derechos de examen por este Ayuntamiento, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia resolución de la Alcaldía con la lista de aspirantes admitidos y excluidos, en la que constará el nombre y apellidos de los candidatos, y en su caso, causa de la exclusión.

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

3. Transcurrido el plazo mencionado en el párrafo anterior, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia resolución de la Alcaldía con la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

Quinta. Tribunales de selección.

1. Se constituirá un Tribunal de selección para cada categoría de acuerdo con lo establecido en el artículo 26 de la Ley de Procedimiento Administrativo. Y estará compuesto, salvo que en el Anexo respectivo se determine otra composición, como sigue, teniendo todos y cada uno de sus integrantes voz y voto:

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

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

Vocales:

Un/a representante de la Junta de Andalucía.

Un/a especialista nombrado por un centro de enseñanza oficial.

El/la Jefe del Departamento correspondiente.

Un miembro de cada grupo municipal y la Concejal no adscrita.

Un miembro de la Junta de Personal o funcionario/a de la plantilla, nombrado/a por el Alcalde a propuesta de la Junta de Personal.

2. A todos y cada uno de los miembros del Tribunal se les asignará un suplente y su composición se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, conjuntamente con la lista de admitidos/as y excluidos/as. Cuando un vocal no pueda asistir a alguna sesión, deberá comunicárselo a su suplente con la suficiente antelación con el objeto de que asista a la misma.

3. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurren alguna de las circunstancias 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 y podrán ser recusados de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 29 de la misma Ley. Quien presida el Tribunal podrá exigir a sus miembros declaración expresa de no hallarse incurso/as en las circunstancias previstas en el citado artículo 28.

4. A cada Tribunal le corresponde el desarrollo y calificación del proceso selectivo y las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente, siendo secretos sus acuerdos, deliberaciones y votaciones, y constando en el acta sólo la nota media del Tribunal.

5. Los Tribunales de Selección quedarán facultados 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 Real Decreto 1778/1994, de 5 de agosto, y para incorporar especialistas en aquellas pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz pero sin voto.

6. El Tribunal puede, para un mejor desarrollo de los ejercicios por concurrir a las pruebas un elevado número de aspirantes, constituir diferentes grupos sometiéndoseles a la realización de ejercicios de similar contenido en consonancia con la titulación académica exigida en la convocatoria y programa de la misma y establecer pruebas adicionales a las que figuren en las convocatorias en caso de producirse empates de puntuación entre los aspirantes.

7. Contra las resoluciones adoptadas por los Tribunales, y sin perjuicio del posible recurso de alzada o cualquier otro que pudiera interponerse de conformidad con la legislación vigente, los/as aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección en el plazo de diez días naturales a partir de la publicación en el tablón de anuncios de dichas resoluciones.

8. La composición de los Tribunales será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

9. El Tribunal no podrá proponer que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Las propuestas del personal seleccionado que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho.

10. Los miembros de los Tribunales son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos que se establezcan para la valoración de los méritos y resolución de la misma.

Sexta. Desarrollo de los ejercicios.

1. La fase de oposición y, en su caso, la de concurso, será como se indica en los anexos respectivos, que asimismo, especificarán el procedimiento de selección. La fecha, lugar y hora del comienzo del primer ejercicio en los casos de oposición, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, a ser posible, junto con la lista de admitidos/as y excluidos/as. Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único, perdiendo todos sus derechos aquel/la aspirante que el día y hora de la prueba no se presente a realizarla. En cualquier momento, los Tribunales podrán requerir a

los/as opositores/as para que acrediten tanto su personalidad como que reúnen los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas.

2. El orden de actuación de los/as aspirantes en todas las pruebas selectivas que lo requieran se iniciará por aquéllos/as cuyo primer apellido comience por la letra «U» continuando, en caso de que no existiera ningún aspirante, por la letra «V», y así sucesivamente, de acuerdo con la Resolución de 25 de enero de 2006, de la Secretaría General para la Administración Pública por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

3. En la celebración de los ejercicios de la fase de oposición se establecerán para las personas con discapacidad que lo soliciten las adaptaciones necesarias de tiempo y medios para su realización. Se solicitará al candidato/a el correspondiente certificado o información adicional. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

4. Sistema de calificación:

4.1. Fase de Concurso. En aquellas convocatorias en que exista esta Fase porque así se determine en sus anexos respectivos, será tal y como se contempla en el Baremo de Méritos que figura como anexo a estas Bases Generales, excepto en aquellos Anexos en que por las especiales funciones de las plazas se determinara otro distinto, que es el que sería de aplicación. La Fase de Concurso será previa a la de Oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la Fase de Oposición. De figurar en los anexos de las convocatorias un baremo de méritos distinto al baremo general, será de aplicación el distinto que en ellas se especifique.

4.2. Fase de Oposición. Todos los ejercicios de las distintas pruebas selectivas, que serán leídos por los aspirantes si así lo decide el Tribunal de Selección, 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. Si un ejercicio consta de dos o más pruebas, cada una de ellas se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 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. Las distintas pruebas componentes de un ejercicio podrán realizarse conjunta o separadamente, según determine el Tribunal de Selección. 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. La puntuación de cada una de las pruebas de la fase de oposición será la media aritmética de las calificaciones de todos los miembros presentes en el tribunal, debiendo calcular las mismas con aproximación de hasta diez milésimas, para evitar, en lo posible, que se produzcan empates. Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del tribunal exista una diferencia de dos o más enteros serán automáticamente excluidas las calificaciones máxima y mínima, hallándose la puntuación media entre las calificaciones restantes. 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. Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el tablón de edictos de la Corporación o podrá consultarse en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Morón de la Frontera, en el que se hará constar el lugar, fecha y hora de celebración del siguiente ejercicio. La calificación de la fase de oposición será la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios de dicha fase.

5. Calificación final: La calificación final será la puntuación obtenida en la fase de oposición cuando sólo exista ésta. En los

casos de concurso-oposición, dicha calificación será la suma de la puntuación obtenida en las dos fases. La calificación final será publicada en los Tablones de Edictos de la Corporación o podrá consultarse en www.ayto-morondelafrontera.org. 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:

5.1. Mejor puntuación en la fase de oposición.

5.2. Mejor puntuación en el ejercicio práctico.

5.3. Mejor puntuación en los apartados del concurso siguiendo el siguiente orden: experiencia, antigüedad (si se exigiere), cursos y seminarios y titulación.

5.4. Si persiste el empate se resolverá por sorteo.

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

6. Acreditación de méritos alegados.

6.1. Los méritos deberán ser justificados y acreditados mediante la presentación de los documentos siguientes:

a) Para la experiencia profesional. Certificado de Empresa mod PR-2(IX)A, expedido a efectos de solicitud de prestaciones por desempleo y en su defecto contratos de trabajo que detallen la categoría profesional en la que se han prestado los servicios junto al informe de vida laboral. En este caso el interesado deberá subrayar en el mismo color la categoría que aparece en el contrato y el período que corresponde en el certificado de la vida laboral. Sólo se valorará la documentación en la que conste la misma categoría profesional o Escala, Subescala y Clase a la que se oposita.

b) Para la asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento. Fotocopia del título o certificado del curso donde conste la entidad que lo organiza, imparte u homologa, la materia y el número de horas lectivas.

c) Para la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento. Certificación o nombramiento de la institución pública convocante del curso y de la que se desprenda de forma clara la actividad docente y número de horas impartidas, quedando excluidas todas las actividades de coordinación u organización.

6.2. Los méritos alegados que consten inscritos en el Departamento de Personal del Excmo. Ayuntamiento sólo precisarán como acreditación documental la aportación de la hoja de acreditación de datos emitida por el Departamento de Personal.

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

1. Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el tablón de edictos del Excmo. Ayuntamiento o en su página web, la relación de aspirantes aprobados/as por orden de puntuación. El número de aprobados/as no podrá rebasar el número de plazas convocadas.

2. El/la aspirante propuesto/a aportará ante la Corporación, a petición de la Corporación y en el plazo que se señale en la misma, los siguientes documentos:

a) Fotocopia del título académico oficial exigido en la base segunda, que fuere necesario para ser seleccionado en la plaza correspondiente, compulsado por el Excmo. Ayuntamiento de Morón de la Frontera.

b) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que le imposibilite para el servicio. Los/as aspirantes que tengan la condición de minusválidos deberán presentar certificado de los órganos competentes de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social y organismos similares de otras Administraciones Públicas que acredite tal condición, especifique el grado de minusvalía

que padece y su capacidad para desempeñar las funciones de la plaza que solicite.

c) Declaración o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

d) Declaración jurada de no desempeñar ningún puesto en el sector público, ni de realizar actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

3. El/la aspirante seleccionado/a, que dentro del plazo indicado, no presentara la referida documentación, se entenderá que desiste en su derecho a ser seleccionado/a para la plaza convocada, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

Seguidamente, se elevará dicha relación, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al aspirante o aspirantes seleccionados/as, a la Presidencia de la Corporación a los efectos de ser nombrado/a Funcionario/a de Carrera para la Escala, Subescala y Clase que resulte seleccionado, quienes deberán tomar posesión en el plazo de treinta días naturales, a contar del siguiente al que le sea notificado y quedarán sometidos al sistema de incompatibilidad actualmente vigente, sin perjuicio de que por el puesto que ocupen les sea de aplicación otro.

La no comparecencia del candidato/a seleccionado/a dentro del plazo previsto, sin causa que lo justifique, supondrá el desistimiento del trabajador/a a la formalización de su nombramiento con el Excmo. Ayuntamiento de Morón de la Frontera.

Octava. Turno de reserva.

Resuelto definitivamente el proceso, quedará constituido un Turno de Reserva para cada Escala, Subescala y Clase con una duración máxima de dos años o hasta la constitución de un nuevo turno de reserva que lo sustituya.

Novena. Contra el acuerdo por el que se aprueban las presentes Bases Generales, y que pone fin a la vía administrativa de acuerdo con el art. 109 c) de la Ley 30/92, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, podrá interponerse potestativamente, recurso de reposición, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de acuerdo con lo previsto en los arts. 116 y 117 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, o bien podrá interponerse directamente, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, conforme al art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. También podrán utilizarse, no obstante, otros recursos, si lo estimasen oportuno.

Décima. Plazas convocadas.

Escala, Subescala y Clase	Anexos	Plazas convocadas	Plazas turno libre	Plazas promoción interna
Auxiliar Administrativo Grupo D	I y II	2	1	1
Administrativo Grupo C	III y IV	7	3	4
Arquitecto Superior. Grupo A	V	1	1	0

Undécima. Baremo de méritos de estas Bases Generales para la Fase de Concurso

1. Experiencia profesional: máximo 1,50 puntos.

Por cada año completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, acreditado mediante

la correspondiente certificación expedida por el organismo competente: 0,10 puntos.

2. Asistencia a cursos de formación o perfeccionamiento y seminarios: Se valorará hasta el máximo de 1,75 puntos, la asistencia a cursos de formación o perfeccionamiento organizados, impartidos u homologados, por el Instituto Andaluz de Administración Pública, el Instituto Nacional de Administración Pública, el Servicio Andaluz de Empleo, el Instituto Nacional de Empleo, el Excmo. Ayuntamiento de Morón de la Frontera y por las Organizaciones Sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua, siempre que estén relacionados directamente con el temario de la fase de oposición: Por cada fracción de quince horas de duración: 0,10 puntos.

3. Titulaciones Académicas: Cada Titulación Académica oficial de nivel igual o superior e independiente a la exigida para el acceso a la categoría a la que se aspira, se valorará hasta un máximo de 1 punto, repartido de la forma siguiente:

- Título de Doctor/a o Título de Licenciado/a Universitario/a o equivalente: 1 punto.

- Título de Diplomado/a Universitario/a o equivalente: 0,75 puntos.

- Título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente: 0,50 puntos.

4. Impartición de cursos de formación o perfeccionamiento: Se valorará hasta un máximo de 0,25 puntos, la impartición de cursos de formación o perfeccionamiento organizados, impartidos por alguna Administración Pública, siempre que estén relacionados directamente con el temario de la fase de oposición. La valoración a otorgar a cada curso, en función de las horas impartidas, será la siguiente: Por cada fracción de veinte horas 0.10 puntos.

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 4,50 puntos.

A N E X O S

ANEXO I

Plaza: Auxiliar Administrativo.

Sistema de selección: Oposición Libre.

Número de plazas: 1.

Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar Administrativo.

Grupo de clasificación: D.

Complemento de Destino: 18.

Titulaciones exigidas: Graduado Escolar, FP 1, Graduado ESO o equivalente.

Derechos de examen: 10,26 euros.

Ejercicios:

Primer Ejercicio: consistirá en desarrollar por escrito en un tiempo máximo de dos horas, dos temas extraídos por sorteo del programa de la convocatoria, siendo uno de la parte relativa a Materias Específicas y otro relativo a la parte de Materias Comunes. Se valorará especialmente en este ejercicio la facultad de redacción y el nivel de formación general.

Segundo Ejercicio: consistirá en realizar un supuesto práctico relacionado con las tareas a desarrollar. Se requerirá manejo de un ordenador con el paquete integrado Microsoft Office 2000. Tendrá una duración máxima 1 hora.

P R O G R A M A

Grupo I: Materias Comunes

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

2. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los Entes Públicos: Las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.

3. La Organización Territorial del Estado. La Administración Autonómica: Principios informadores y organización.

4. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Estructura y disposiciones generales. Organización de la Comunidad Autónoma Andaluza.

5. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La ley: sus clases. El Reglamento. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

6. Régimen Local español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.

7. El municipio: Organización municipal. Competencias.

8. La Ley de Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales, Tasas. Precios públicos y contribuciones especiales.

9. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

10. Personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local, organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

11. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales.

12. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Procedimiento de otorgamiento de licencias.

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

Grupo II: Materias Específicas

14. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Motivación. Notificación

15. El Procedimiento Administrativo (I): Sujetos, la Administración y los interesados. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

16. El Procedimiento Administrativo (II): Los registros administrativos. Término y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

17. El Procedimiento Administrativo (III): Iniciación. Desarrollo: A) Ordenación. B) Instrucción: Intervención de los interesados, prueba e informes.

18. El Procedimiento Administrativo (IV): Terminación. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: El régimen de silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

19. Los recursos administrativos. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos.

20. Organos Colegiados Locales: Funcionamiento, convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución.

ANEXO II

Plaza: Auxiliar Administrativo.

Sistema de selección: Concurso-Oposición. Promoción Interna.

Número de plazas: 1.

Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar Administrativo.

Grupo de clasificación: D.

Complemento de Destino: 18.

Titulaciones exigidas: Graduado Escolar, FP 1, Graduado ESO o equivalente.

Derechos de examen: 10,26 euros.

Requisitos específicos: Ser funcionario/a de carrera del Exmo. Ayuntamiento de Morón de la Frontera, del grupo E, en la

situación de servicio activo, con una antigüedad de, al menos dos años, en el Cuerpo o Escala a que pertenezca y estar en posesión de la titulación exigida.

Ejercicios:

Primer Ejercicio: consistirá en desarrollar por escrito en un tiempo máximo de dos horas, un tema extraído por sorteo del programa de la convocatoria. Se valorará especialmente en este ejercicio la facultad de redacción y el nivel de formación general.

Segundo Ejercicio: consistirá en realizar un supuesto práctico, a escoger entre dos, relacionado con las tareas a desarrollar. Se requerirá manejo de un ordenador con el paquete integrado Microsoft Office 2000. Tendrá una duración máxima 1 hora.

P R O G R A M A

Grupo I: Materias Comunes

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

2. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los Entes Públicos: Las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.

3. La Organización Territorial del Estado. La Administración Autonómica: Principios informadores y organización.

4. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Estructura y disposiciones generales. Organización de la Comunidad Autónoma Andaluza.

5. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La ley: sus clases. El Reglamento. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

6. Régimen Local español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.

7. El municipio: Organización municipal. Competencias.

8. La Ley de Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales, Tasas. Precios públicos y contribuciones especiales.

9. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

10. Personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local, organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

11. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales.

12. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Procedimiento de otorgamiento de licencias.

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

Grupo II: Materias Específicas

14. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Motivación. Notificación

15. El Procedimiento Administrativo (I): Sujetos, la Administración y los interesados. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

16. El Procedimiento Administrativo (II): Los registros administrativos. Término y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

17. El Procedimiento Administrativo (III): Iniciación. Desarrollo: A) Ordenación. B) Instrucción: Intervención de los interesados, prueba e informes.

18. El Procedimiento Administrativo (IV): Terminación. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa.

La terminación convencional. La falta de resolución expresa: El régimen de silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

19. Los recursos administrativos. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos.

20. Organos Colegiados Locales: Funcionamiento, convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución.

ANEXO III

Plaza: Administrativo.

Sistema de selección: Oposición Libre.

Número de plazas: 3

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativa.

Grupo de clasificación: C.

Complemento de Destino: 20.

Titulaciones exigidas: Bachiller Superior, Formación Profesional de segundo grado rama administrativa o equivalente.

Derechos de examen: 15,39 euros.

Ejercicios:

Primer Ejercicio: Desarrollar por escrito, durante un tiempo máximo de dos horas, un tema de carácter general determinado por el Tribunal inmediatamente antes de celebrar el ejercicio, relacionado con las materias del programa de la convocatoria, aunque no se atenga a epígrafe concreto del mismo. Se valorará especialmente en este ejercicio la facultad de redacción y el nivel de formación general.

Segundo Ejercicio: Desarrollo por escrito, en un tiempo máximo de dos horas de dos temas extraídos al azar, de entre los temas comprendidos en el anexo, uno de cada grupo.

Tercer Ejercicio: Redacción durante dos horas máximo, de un informe-propuesta de resolución, sobre un supuesto práctico, a escoger entre dos, que planteará el Tribunal. Inmediatamente antes del comienzo de la prueba el Tribunal comunicará a los aspirantes si pueden hacer uso de textos legales o colecciones de jurisprudencia.

PROGRAMA

Grupo I: Materias Comunes.

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Estructura.

2. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles.

3. La Corona y los Poderes del Estado.

4. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los Entes Públicos: Las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.

5. La Organización Territorial del Estado. La Administración Autonómica: Principios informadores y organización.

6. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Estructura y disposiciones generales. Organización de la Comunidad Autónoma Andaluza.

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

8. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La ley: sus clases. El Reglamento. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

9. Régimen Local español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.

10. La provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.

11. El municipio (I): Organización municipal.

12. El municipio (II): Competencias.

13. El municipio (III): Elementos: El término municipal. La población. El empadronamiento

14. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La autonomía municipal y el control de legalidad.

15. La Ley de Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales, Tasas. Precios públicos y contribuciones especiales.

16. El presupuesto local. Concepto. Contenido. Elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto.

17. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

18. Personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local, organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

19. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales.

20. Responsabilidad del Personal al servicio de las Entidades Locales. Régimen Disciplinario. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.

21. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Procedimiento de otorgamiento de licencias.

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

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

24. La Responsabilidad de la Administración Pública. Evolución histórica y régimen actual.

25. Los contratos de la Administración Local. Criterios de distinción. Organismos competentes para la contratación local. La doctrina de los actos separables. Contenido y efectos de los contratos administrativos.

Grupo II: Materias Específicas

26. La relación jurídica administrativa. Las personas jurídicas públicas: Clases y capacidad. El administrado: Concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Derechos subjetivos e intereses legítimos.

27. El acto administrativo (I): Concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos.

28. El acto administrativo (II): Motivación. Notificación. Revisión, anulación y revocación.

29. El procedimiento administrativo como garantía formal: La Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Ambito de aplicación, relaciones interadministrativas y órganos de la Administración.

30. El Procedimiento Administrativo (I): Sujetos, la Administración y los interesados. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

31. El Procedimiento Administrativo (II): Los registros administrativos. Término y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

32. El Procedimiento Administrativo (III): Iniciación. Desarrollo: A) Ordenación. B) Instrucción: Intervención de los interesados, prueba e informes.

33. El Procedimiento Administrativo (IV): Terminación. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: El régimen de silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

34. Los recursos administrativos. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos.

35. Requisitos de la presentación de documentos. El Registro de Entrada y Salida.

36. Organos Colegiados Locales (I): Funcionamiento, convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución.

37. Organos Colegiados Locales (II): Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

38. Los informes administrativos. Categoría y clases. Regulación jurídica de los mismos.

39. El análisis de tareas. Análisis de funciones. Las mejoras en los procedimientos.

40. La administración de los archivos. Clases de archivos. Organización del trabajo de archivo.

ANEXO IV

Plaza: Administrativo.

Sistema de selección: Concurso-Oposición. Promoción Interna.

Número de plazas: 4.

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativa.

Grupo de clasificación: C.

Complemento de Destino: 20.

Titulaciones exigidas: Bachiller Superior, Formación Profesional de segundo grado rama administrativa o equivalente.

Derechos de examen: 15,39 euros.

Requisitos específicos: Ser funcionario/a de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Morón de la Frontera, del grupo D, en la situación de servicio activo, con una antigüedad de, al menos dos años, en el Cuerpo o Escala a que pertenezca y estar en posesión de la titulación exigida. O una antigüedad de 10 años en el Cuerpo o Escala del Grupo D o 5 años y la superación de un curso específico de Formación.

Ejercicios:

Primer Ejercicio: consistirá en desarrollar por escrito un supuesto práctico, a escoger entre tres, en un tiempo máximo de dos horas, de las materias del temario que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo de la prueba. Se valorará especialmente en este ejercicio la facultad de redacción y el nivel de formación general.

Segundo Ejercicio: Redacción, durante dos horas, de un informe-propuesta de resolución, sobre un supuesto práctico, a escoger entre tres, que planteará el Tribunal. Inmediatamente antes del comienzo de la prueba el Tribunal comunicará a los aspirantes si pueden hacer uso de textos legales o colecciones de jurisprudencia.

PROGRAMA

Grupo I: Materias Comunes

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Estructura.

2. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles.

3. La Corona y los Poderes del Estado.

4. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los Entes Públicos: Las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.

5. La Organización Territorial del Estado. La Administración Autonómica: Principios informadores y organización.

6. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Estructura y disposiciones generales. Organización de la Comunidad Autónoma Andaluza.

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

8. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La ley: sus clases. El Reglamento. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

9. Régimen Local español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.

10. La provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.

11. El municipio (I): Organización municipal.

12. El municipio (II): Competencias.

13. El municipio (III): Elementos: El término municipal. La población. El empadronamiento

14. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La autonomía municipal y el control de legalidad.

15. La Ley de Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales, Tasas. Precios públicos y contribuciones especiales.

16. El presupuesto local. Concepto. Contenido. Elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto.

17. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

18. Personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local, organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

19. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales.

20. Responsabilidad del Personal al servicio de las Entidades Locales. Régimen Disciplinario. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.

21. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Procedimiento de otorgamiento de licencias.

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

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

24. La Responsabilidad de la Administración Pública.

Grupo II: Materias Específicas

25. La relación jurídica administrativa. Las personas jurídicas públicas: Clases y capacidad.

26. El administrado: Concepto y clases.

27. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado: Derechos subjetivos e intereses legítimos.

28. El acto administrativo (I): Concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos

29. El acto administrativo (II): Motivación. Notificación. Revisión, anulación y revocación.

30. El procedimiento administrativo como garantía formal: La Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

31. El Procedimiento Administrativo (I): Sujetos, la Administración y los interesados. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

32. El Procedimiento Administrativo (II): Los registros administrativos. Término y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

33. El Procedimiento Administrativo (III): Iniciación. Desarrollo: A) Ordenación. B) Instrucción: Intervención de los interesados, prueba e informes.

34. El Procedimiento Administrativo (IV): Terminación. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: El régimen de silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

35. Los recursos administrativos (I): Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo.

36. Los recursos administrativos (II): Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos.

37. Requisitos de la presentación de documentos. El Registro de Entrada y Salida.

38. Organos Colegiados Locales (I): Funcionamiento, convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución.

39. Organos Colegiados Locales (II): Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

40. Los informes administrativos. Categoría y clases. Regulación jurídica de los mismos.

ANEXO V

Plaza: Arquitecto Superior.

Sistema de selección: Concurso-Oposición.

Número de plazas: 1

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Clase: Técnico Superior.

Grupo de clasificación: A.

Complemento Destino: 27

Titulación exigida: Arquitecto Superior.

Derechos de examen: 25,65 euros.

Ejercicios:

Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, durante un tiempo máximo de dos horas, un tema de carácter general propuesto por el tribunal que determinará antes del inicio del ejercicio, no siendo necesario que se atenga a ninguna denominación concreta del temario.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, en un periodo máximo de tres horas, dos temas extraídos a la suerte, de entre los comprendidos en las materias del programa anexo.

Tercer ejercicio: De carácter práctico. Consistirá en la redacción de dos informes sobre cualquier actuación profesional relacionada con el temario. Para la realización de esta prueba, los aspirantes dispondrán de un plazo de tres a cinco horas, a determinar por el tribunal en función del ejercicio propuesto, pudiendo consultar textos legales básicos y calculadora.

Baremo de méritos específico para la Fase de Concurso de la plaza de Arquitecto.

1. Experiencia profesional: máximo 2,50 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en la misma Escala, Subescala y Clase a la que se opta, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente: 0,10 puntos. Máximo 2 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en empresa pública o privada en la misma Escala, Subescala y Clase a la que se opta: 0,05 puntos. Máximo 0,50 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

En ningún caso podrán ser computados servicios prestados mediante régimen de colaboración social, contratos civiles o mercantiles.

2. Asistencia a cursos de formación o perfeccionamiento y seminarios: Se valorará hasta el máximo de 1,75 puntos, la asistencia a cursos de formación o perfeccionamiento organizados, impartidos u homologados, por el Instituto Andaluz de Administración Pública, el Instituto Nacional de Administración Pública, el Servicio Andaluz de Empleo, el Instituto Nacional de Empleo, el Excmo. Ayuntamiento de Morón de la Frontera y por las Organizaciones Sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua, siempre que estén relacionados directamente con el temario de la

fase de oposición: Por cada fracción de quince horas de duración: 0,10 puntos.

3. Impartición de cursos de formación o perfeccionamiento: Se valorará hasta un máximo de 0,25 puntos, la impartición de cursos de formación o perfeccionamiento organizados, impartidos por alguna Administración Pública, siempre que estén relacionados directamente con el temario de la fase de oposición. La valoración a otorgar a cada curso, en función de las horas impartidas, será la siguiente: Por cada fracción de veinte horas 0.10 puntos.

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 4,50 puntos.

P R O G R A M A

Grupo I: Materias Comunes

1. La Constitución Española de 1978. Los derechos y deberes fundamentales. Nociones generales.

2. La Corona. Los poderes del Estado. Nociones generales.

3. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los Entes Públicos: La Administración del Estado, Autonómica, Local e Institucional.

4. El Derecho Administrativo y sus fuentes. La Ley y el Reglamento.

5. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Estructura y disposiciones generales. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

6. Régimen Local español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.

7. La Provincia en el Régimen Local. Organización Provincial. Competencias.

8. El Municipio. Competencias.

9. Organización Municipal. Organos necesarios y órganos complementarios.

10. La potestad reglamentaria local. Reglamentos y Ordenanzas. Los Bandos.

11. El Término Municipal. Alteraciones de términos Municipales.

12. Los Bienes de las Entidades Locales. Clasificación. Administración, disfrute y aprovechamiento de los mismos.

13. Las Haciendas Locales: Clasificación de los recursos.

14. Ordenanzas Fiscales.

15. Los Presupuestos Locales. Estructura, tramitación. Régimen jurídico del Gasto Público.

16. Dimensión temporal del procedimiento administrativo. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Las fases del procedimiento administrativo en general.

17. El acto administrativo. Concepto y clases de actos administrativos. Eficacia y validez del acto administrativo.

18. Intervención administrativa local en la actividad privada: Licencias y autorizaciones.

19. La población municipal y el padrón de habitantes.

20. La actividad urbanística y de construcción como fuente de recursos para la Hacienda Local.

Grupo II: Materias específicas

1. La Ley 13/1999, de 15 de diciembre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de Andalucía.

2. La Ley 1/1994, de 14 de enero de Ordenación del Territorio de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

3. Urbanismo y Registro de la Propiedad: Real Decreto 1093/1997, de 4 de julio.

4. La Ley 7/2002, de 17 de diciembre de Ordenación Urbanística de Andalucía. Contenidos de la Ley. Fines específicos de la actividad urbanística. Participación ciudadana.

5. Las barreras arquitectónicas en edificios públicos. Accesibilidad a edificios, establecimientos e instalaciones de pública concurrencia.

6. Urbanismo como problema. El derecho urbanístico en España. Evolución histórica. La Ley del Suelo de 1956. La reforma de 1975. La Ley de reforma del régimen urbanístico y valoraciones del suelo 1990. El Texto Refundido de 1992.

7. El Plan como concepto central del derecho urbanístico. Clases de Planes y Normas urbanísticas. Jerarquía normativa.

8. El Plan General de Ordenación Urbanística.

9. Planes de Ordenación Intermunicipal y Planes de Sectorización.

10. Los Planes Parciales.

11. Planes Especiales.

12. Los Estudios de Detalle y los proyectos de urbanización.

13. La reparcelación. Los catálogos. Los estándares urbanísticos. Determinaciones complementarias sobre ordenación, programación y gestión (LOUA).

14. Los instrumentos de planeamiento y otros instrumentos de ordenación urbanística.

15. La elaboración, aprobación y efectos, la vigencia y la innovación de los instrumentos de planeamiento.

16. Las actuaciones de interés público en terrenos con régimen de suelo no urbanizable (LOUA).

17. El régimen urbanístico del suelo. La clasificación del suelo.

18. El régimen del suelo urbano (LOUA).

19. El régimen del suelo urbanizable (LOUA).

20. El régimen del suelo no urbanizable (LOUA).

21. Protección contra incendios. La compartimentación y señalización. Normas generales y específicas.

22. La expropiación forzosa por razón de urbanismo.

23. Las disposiciones adicionales y transitorias de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre de Ordenación Urbanística de Andalucía.

24. El sistema de compensación.

25. Sistema de cooperación como sistema de ejecución del planeamiento (LOUA).

26. La expropiación como sistema de ejecución del planeamiento (LOUA).

27. La conservación de obras y construcciones. Las obras de edificación y obras en bienes inmuebles en general. Deber de conservación y rehabilitación.

28. La inspección urbanística.

29. La declaración de ruina. Medidas de fomento de la rehabilitación.

30. El derecho de superficie. Los patrimonios municipales de suelo (LOUA).

31. Las medidas de garantía y publicidad de la observancia de la ordenación urbanística (LOUA).

32. El control de la edificación y uso del suelo: Las licencias urbanísticas (LOUA).

33. La Ley de Ordenación de la edificación. Ambito de aplicación. Exigencias técnicas y administrativas. Agentes.

34. La competencia en el procedimiento para el otorgamiento de licencias. Especial referencia a la subrogación y otorgamiento por silencio administrativo positivo. El visado urbanístico. Las licencias urbanísticas y otras autorizaciones administrativas concurrentes.

35. La protección de la legalidad urbanística y el restablecimiento del orden jurídico perturbado.

36. Los deberes de conservación a cargo de los propietarios. Ordenes de ejecución.

37. Las infracciones urbanísticas y sanciones (LOUA).

38. El proyecto arquitectónico. Tipos de proyectos y sus contenidos.

39. Reconocimiento y diagnóstico de la rehabilitación. Metodología y criterios de intervención.

40. Cimentaciones. Ensayos geotécnicos. Tipos de cimentaciones. Medidas de seguridad y salud en el trabajo.

41. Fachadas. Análisis de las patologías. Causas y manifestaciones. Limpieza y restauración. Técnicas generales de reparación de fachadas. Técnicas de protección.

42. Cubiertas. Patologías. Condiciones de habitabilidad.

43. La salud y la seguridad en el trabajo de la construcción. Normativa de aplicación. Disposiciones mínimas generales de seguridad y salud relativas a los lugares de trabajo en las obras. Primeros auxilios. Servicios higiénicos.

44. El estudio y el plan de seguridad y salud en el trabajo. Normativa y ámbito de aplicación. Alcance y contenido documental. Atribuciones y responsabilidades. Tramitación, control y seguimiento.

45. La Ley de ordenación de la edificación. Responsabilidades y garantías. Disposiciones adicionales, transitoria y finales.

46. La norma EHE. La durabilidad de los hormigones y armaduras. Componentes materiales del hormigón. Dosificación, fabricación y transporte del hormigón. Hormigón fabricado en central y hormigón no fabricado en central. La puesta en obra del hormigón. Hormigonado en tiempo frío y caluroso. Curado del hormigón.

47. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias. Anteproyectos y proyectos de obras. Documentación y supervisión. Ejecución del contrato de obras. Del cumplimiento del contrato de obras. De la resolución del contrato de obras.

48. Garantías según las clases de contratos. Constitución y efectos. Pliego de cláusulas administrativas y Prescripciones Técnicas.

49. La ejecución de los instrumentos de Planeamiento: La ejecución y la inspección. La organización y el orden del desarrollo de la ejecución. Las formas de gestión de la actividad administrativa de ejecución. Los convenios urbanísticos de gestión. Los presupuestos de cualquier actividad de ejecución (LOUA).

50. Condiciones higiénico sanitarias mínimas que han de cumplir las viviendas.

51. Ordenanzas municipales de edificación.

52. Muros de contención. Clasificación y cálculo. Teoría de los diferentes tipos.

53. Cubiertas. Tipos. Soluciones constructivas. Puntos singulares.

54. Instalaciones eléctricas. Interiores y exteriores. Normativa, diseño y ejecución.

55. Redes de distribución de agua potable. Elementos principales y cálculo.

56. Redes de saneamiento y alcantarillado en edificios. Elementos principales y cálculo.

57. Humedades en la construcción. Tipos y características.

Causas y efectos. Tratamientos y reparaciones.

58. Fábricas de ladrillo. Muros, soportes, arcos y aparejos.

59. Sistemas de apeo. Clasificación. Materiales. Apeo de fachadas o muros exteriores.

60. Apeo de soportes lineales y forjados. Descarga de vigas.

61. Sistemas para la mejora del terreno para aumentar su capacidad portante.

62. Las fábricas de tierra. Clasificación. Ventajas y ejecución.

63. Agentes destructores de la madera. Sistemas de protección.

64. Armaduras pasivas. Barras corrugadas. Mallas electrosoldadas y armaduras básicas electrosoldadas en celosía (EHE).

65. Armaduras activas. Alambres, barras y cordones (EHE).

66. Estabilidad al fuego exigible a la estructura (CPI).

67. Resistencia al fuego exigible a los elementos constructivos (CPI).

68. Real Decreto-Ley 1/1988 de 27 de febrero, sobre infraestructuras comunes en edificios para el acceso a los servicios de telecomunicaciones.

69. Ordenanzas particulares de la zona residencial comercial. Unifamiliar cerrada y unifamiliar abierta en las Normas Subsidiarias Municipales de Morón de la Frontera.

70. Ordenanzas Especiales de conservación volumétrica y de protección del medio ambiente edificado en las Normas Subsidiarias de Morón de la Frontera.

Morón de la Frontera, 23 de marzo de 2006.- El Alcalde.

AYUNTAMIENTO DE PALMA DEL RIO

ANUNCIO del Patronado Deportivo Municipal, de bases.

Resolución de 28 de marzo de 2006 de la Presidencia del Patronato Deportivo Municipal del Ilmo. Ayuntamiento de Palma del Río, por la que se anuncia, las Bases de la convocatoria del proceso selectivo para la provisión, mediante Concurso-Oposición, por promoción interna, de una plaza de Auxiliar Administrativo/a-Monitor Parque Infantil de Tráfico, vacante en la plantilla de personal laboral fijo del Patronato Deportivo Municipal de Palma del Río (Córdoba), incluida en la Oferta de Empleo Público de 2004.

Habiendo aprobado por Decreto de la Presidencia 31/2006, de 28 de marzo, las Bases de la convocatoria del proceso selectivo para la provisión, mediante Concurso-Oposición, por promoción interna, de una plaza de Auxiliar Administrativo/a-Monitor Parque Infantil de Tráfico, vacante en la plantilla de personal laboral fijo del Patronato Deportivo Municipal de Palma del Río (Córdoba), incluida en la Oferta de Empleo Público de 2004, anuncia de conformidad con lo establecido por la legislación vigente, mediante inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía la convocatoria y apertura de plazo de presentación de solicitudes a partir de la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

BASES DE LA CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACION LABORAL FIJA, POR PROMOCION INTERNA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO-MONITOR PARQUE INFANTIL DE TRAFICO DEL PATRONATO DEPORTIVO MUNICIPAL DE PALMA DEL RIO, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO 2004

Base primera. Normas generales.

1.1. El Patronato Deportivo Municipal del Ayuntamiento de Palma del Río (Córdoba), formula convocatoria publica de proceso selectivo, por promoción interna, mediante concurso-oposición, para la provisión en propiedad, de una plaza de Auxiliar Administrativo/Monitor Parque Infantil de Tráfico, a tiempo total, vacante en la plantilla de personal laboral, dotadas con sueldo correspondiente al grupo «D» del Real Decreto 861/86, de 25 de abril, pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones complementarias legalmente establecidas. La plaza, corresponde a la Oferta de Empleo Público 2004, que fue aprobada por Decreto de la Presidencia de 22.12.2004, y publicada en el BOE núm. 41, de 17 de febrero de 2005.

1.2. La presente convocatoria se regirá por lo dispuesto en los Estatutos del Organismo Autónomo Patronato Deportivo Municipal del Ayuntamiento de Palma del Río (Córdoba), en relación con lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en la redacción introducida por la Ley 11/1999, de 21 de abril, y la Ley 57/2003 de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del

Gobierno Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de Corporaciones Locales (Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre), en relación con la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y subsidiariamente por el Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, el Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los Funcionarios de Administración Local, en relación con lo establecido por el Convenio Colectivo entre el Ayuntamiento de Palma del Río y sus Patronatos, y el Personal Laboral a su servicio, aprobados por acuerdo del Ayuntamiento Pleno, en sesión de 26.4.2001, inscrito en el registro correspondiente de la sección de Ordenación Laboral de la Delegación Provincial en Córdoba de la Consejería de Empleo y Desarrollo Tecnológico, con número 1.237, Código de Convenio 14-0196-2, y publicado en el BOP de Córdoba núm. 93, de 17.5.2002, y modificado por acuerdo del Ayuntamiento Pleno, en sesión de 22.12.2004, inscrito en el registro correspondiente de la sección de Administración Laboral de la Delegación Provincial en Córdoba de la Consejería de Empleo, con número 1.237, Código de Convenio 14-0196-2, y publicado en el BOP de Córdoba núm. 40, de 7.3.2005, y específicamente por las bases de la presente convocatoria.

El presente procedimiento por promoción interna, se realiza de conformidad con lo autorizado por el art. 22.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en la redacción dada por Ley 23/1988, de 23 de julio, que establece que las Administraciones Públicas facilitarán la promoción interna consistente en el ascenso desde un grupo de titulación inferior (en este caso E) al inmediato superior (D), a cuyo efecto el candidato/a deberá poseer los requisitos de titulación y tiempo de servicios previstos en la normativa de aplicación y superar las pruebas que se establezcan.

1.3. El/la aspirante que, tras superar el concurso - oposición, resultare contratado/a para la plaza objeto de la convocatoria, ingrese en la Administración, y adquiera la condición de laboral fijo, será dado de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, en el grupo de cotización 7, epígrafe AT/EP 113, bajo la acción protectora del referido régimen.

1.4. El régimen de jornada y horario de trabajo, será flexible y se adaptará a las necesidades del servicio, pudiendo ser modificado en cualquier momento por los órganos administrativos competentes.

1.5. El desempeño de las tareas asociadas a la plaza, puede exigir que el trabajador/a sea requerido fuera de la jornada y horarios normalizados de trabajo, para tareas que exijan una extensión de jornada, y trabajo fuera de la jornada u horario habitual.

Base segunda. Requisitos de los/las candidatos/as.

2.1. Para ser admitido/a al proceso selectivo, los/as solicitantes manifestarán en su instancia (modelo oficial), que reúnen todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidas para el acceso a la plaza convocada, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y acrediten documentalmente el cumplimiento de requisitos exigidos de admisibilidad, mediante fotocopias compulsadas de los siguientes documentos: Documento Nacional de Identidad, Tarjeta de Seguridad Social, y Titulación Académica;