

vía pública. Circulación de bicicletas y ciclomotores. Señales de circulación. Clasificación y orden de preeminencia.

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

33. Accidentes de circulación: definición, tipos y actuaciones de la Policía Local. Alcoholemia. Datos. Su consideración según la normativa vigente. Procedimiento de averiguación del grado de impregnación alcohólica.

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

35. Vida en sociedad. Proceso de socialización. Formación de grupos sociales y masas. Procesos de exclusión e inclusión social. La delincuencia: tipologías y modelos explicativos. La Policía como servicio a la ciudadanía. Colaboración con otros servicios municipales.

36. Comunicación: elementos, redes, flujos, obstáculos. Comunicación con superiores y subordinados. Equipos de trabajo y atención a la ciudadanía.

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

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

39. La Policía en la sociedad democrática. El mandato constitucional. Valores que propugna la sociedad democrática. La dignidad de la persona. Sentido ético de la prevención y la represión.

40. Deontología policial. Normas que la establecen.

ANUNCIO de 6 de agosto de 2009, del Ayuntamiento de Vélez-Málaga, de bases para la selección de personal funcionario.

Asunto: Convocatoria y Bases para la provisión de diversas plazas del personal funcionario, mediante el sistema de promoción interna.

En la actualidad se encuentran vacantes diversas plazas de personal funcionario, incluidas en las Ofertas de Empleo Público de los años 2004, 2005 y 2006, cuya cobertura se hace necesaria.

Visto el Decreto de Alcaldía núm. 1199/2009, de fecha 20 de marzo de 2009, modificado por Decreto núm. 2396/2009, de 2 de junio de 2009, por el que se aprueba los criterios generales en materia de promoción interna.

Vistos los informes de existencia de consignación presupuestaria emitidos en fecha 23 de mayo de 2009 y 17 de julio de 2009, por el Sr. Interventor General.

Por la presente, en virtud de las atribuciones que me confiere la legislación vigente y el Decreto de Alcaldía de Delegaciones núm. 5552/2008, de fecha 29 de octubre, acuerdo la aprobación de las siguientes:

CONVOCATORIA Y BASES QUE REGIRÁN PARA LA PROVISIÓN COMO FUNCIONARIO DE CARRERA DE DIVERSAS PLAZAS DE FUNCIONARIOS, MEDIANTE EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VÉLEZ-MÁLAGA

1. Normas generales.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionario de carrera por el sistema de acceso de promoción interna y a través del procedimiento de concurso-oposición de las siguiente plazas vacantes en la plantilla del personal funcionario de este Excmo. Ayuntamiento incorporadas

a las Ofertas de Empleo Público correspondientes a los años 2004 (BOE núm. 170, de fecha 17.7.2004), 2005 (BOE núm. 117, de fecha 17.5.2005) y 2006 (BOE núm. 112, de fecha 11.5.2006), en la denominación, encuadre y anexos específicos, que a continuación se relacionan:

Denominación	Grupo	Núm. Vacantes	Turno		Anexo núm.
			P. Interna	Libre	
ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL					
Subescala Administrativa					
Técnico de Admón General	A1	2	2	0	1
Administrativo	C1	3	3	0	2
ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL					
Subescala Servicios Especiales					
Clase Cometidos Especiales					
Subinspector de Rentas y Exac.	C1	1	1	0	3
Coordinador Juventud	C1	1	1	0	4

1.2. A las presentes pruebas selectivas les serán de aplicación las bases de la presente convocatoria, y en lo no previsto en ellas: la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto del Empleado Público, la Ley 30/84, de 2 de agosto; la Ley 7/85, de Bases de Régimen Local; R.D.L. 781/86, de 18 de abril; R.D. 896/91, de 17 de junio; el R.D. 364/95, de 10 de marzo; la Ley 30/92, de 26 de noviembre, y Decreto 2/2002, de 9 de enero, de la Junta de Andalucía.

Los aspirantes seleccionados quedarán sujetos al régimen de incompatibilidad establecido por la normativa vigente.

Las plazas objeto de esta convocatoria podrán ser incrementadas con las vacantes producidas hasta el día del inicio del último ejercicio de la fase de oposición o ampliarse su número, conforme a la previsión y limitaciones establecidas en el artículo 70.1 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

1.3. Requisitos.

A. Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la condición de funcionario/a de carrera o laboral fijo al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga, con una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el inferior Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo. Con la excepción de los Grupos C1 que podrán promocionar directamente al Grupo A1 (Disposición Transitoria 3.ª Ley 7/2007).

b) Estar en posesión de la titulación establecida en cada uno de los anexos correspondientes, con la excepción de el acceso a Cuerpos del Grupo C1 desde Cuerpos del Grupo C2, el requisito de titulación podrá ser sustituido por 10 años de antigüedad en un Cuerpo del Grupo C2 o 5 años y la superación de un curso específico de formación (Disposición Adicional vigésima segunda de la Ley 30/84, de 2 de agosto).

B. Todos los requisitos a los que se refiere la base 1.3 deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

1.4. Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección de los aspirante será el de concurso-oposición.

Fase de concurso.

A) Experiencia profesional (sólo se tendrán en cuenta meses completos) se computarán los servicios prestados hasta el día en que se inicie el plazo para la presentación de instancias.

- Por cada mes de servicio prestado en plaza de nivel inmediatamente inferior a la convocada: 0,02 puntos/mes.

La puntuación máxima a obtener en este apartado (A) será de 6 puntos.

No se computarán en ningún caso los servicios prestados como funcionario de empleo.

B) Formación.

- Por asistencia a cursos, seminarios, congresos o jornadas organizados por la Administración Pública u Organismos de ella dependiente, u otras Entidades Públicas o Privadas en colaboración con la Administración Pública y Organizaciones Sindicales, con contenidos relacionados con las plazas objetos de la convocatoria, debidamente acreditados:

De menos de 10 horas lectivas o de 1 día de duración: 0,15 puntos.

De 10 a 20 horas lectivas o hasta 3 días de duración: 0,25 puntos.

De 21 a 50 horas lectivas o hasta 7 días de duración: 0,35 puntos.

De 51 a 80 horas lectivas o hasta 10 días de duración: 0,40 puntos.

De 81 a 150 horas lectivas o hasta 20 días de duración: 0,45 puntos.

De 151 a 250 horas lectivas o hasta 30 días de duración: 0,50 puntos.

De más de 250 horas lectivas o más de 30 días de duración: 0,55 puntos.

La puntuación máxima a obtener en este apartado (B) será de 3 puntos.

La puntuación de la fase de concurso será la resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del baremo anterior, siendo la puntuación máxima a obtener en la fase de concurso de 9 puntos.

Fase de oposición.

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio:

Consistirá en contestar a un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas cada una de ellas, siendo una sola la correcta, correspondiente a los respectivos temarios.

El número de preguntas y duración del ejercicio será fijado por el Órgano de Selección.

La puntuación máxima será de 10 puntos, siendo necesario para superar el ejercicio obtener una puntuación mínima de 5 puntos. No puntuarán negativamente las respuestas erróneas y/o las preguntas no contestadas. La puntuación será proporcional al número de respuestas acertadas. El ejercicio tendrá carácter eliminatorio.

Segundo ejercicio:

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico adecuado a la plaza a la que se aspira, a elegir entre dos propuestos por el Órgano de Selección y relacionado con las funciones propias de la plaza a la que se opta.

Los aspirantes podrán utilizar los textos legales que estimen necesarios, no admitiéndose los comentados.

Para la realización de este ejercicio los aspirantes dispondrán del siguiente tiempo: Plazas de Nivel A1, 3 horas. Plazas de Nivel C1, 1 hora y 30 minutos.

La calificación de este ejercicio se determinará hallando la media de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Órgano de Selección, con un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. La puntuación de la fase de oposición será la suma obtenida en cada uno de los ejercicios, siendo la puntuación máxima a obtener en la fase de oposición de 29 puntos.

2. Desarrollo de los ejercicios.

2.1. La actuación de los opositores en aquellos ejercicios que no puedan realizarse de forma conjunta se iniciará por orden alfabético a partir de la letra «L», de conformidad con la Resolución de 23 de febrero de 2009, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se hace público

el resultado del sorteo por el que se determina el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen y que se celebren durante el año.

2.2. Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días.

2.3. Una vez comenzadas las pruebas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se harán públicos en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas de antelación, al menos, al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

2.4. En cualquier momento los Órganos de Selección podrán requerir a los aspirantes para que acrediten su identidad, por lo que deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad.

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

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

3. Solicitudes.

3.1 Las solicitudes indicando que se reúnen todos los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria serán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente y se presentarán dentro del plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En ellas se indicará necesariamente la plaza a la que se opta.

3.2. Se presentarán, a ser posible, en el impreso que facilitará este Ayuntamiento, acompañadas de fotocopia del DNI y de la titulación exigida.

3.3. Las solicitudes se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o de sus Tenencias de Alcaldía, o asimismo en la forma establecidas en el art. 38.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

3.5. Si concurren aspirantes con alguna discapacidad deberán indicarlo en la solicitud precisando las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas, debiendo acompañar certificado expedido por la Administración competente, donde deberá expresarse que la misma no le incapacita para el desempeño del puesto de trabajo al que aspira.

4. Admisión de aspirantes.

4.1. Terminado el plazo de presentación e instancias la Sra. Alcaldesa-Presidenta dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos así como la de excluidos, con indicación de las causas y el plazo de subsanación de defectos. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos y el lugar y fecha del comienzo del primer ejercicio, así como la composición nominativa del Tribunal.

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

4.3. Transcurrido el plazo antes referido, las reclamaciones serán aceptadas o rechazadas en la resolución que dicte

la Sra. Alcaldesa-Presidenta declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos que se publicará en el tablón de anuncios de esta Entidad.

4.4. Contra dicha resolución podrá interponerse recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde la mencionada publicación o recurso contencioso administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

4.5. En el supuesto de que por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar, fecha u hora de celebración del primer ejercicio, deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia.

5. Órgano de Selección.

El Órgano de Selección estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente: Funcionario de carrera o experto designado por la Sra. Alcaldesa.

Vocales: Cuatro funcionarios de carrera o expertos designados por la Sra. Alcaldesa.

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

Todos los integrantes del Órgano de Selección actuarán con voz y voto, excepto el Secretario que sólo tendrá de voz.

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

Los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para las plazas convocadas.

El Órgano de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de el Presidente, el Secretario y de la mitad, al menos, de los vocales, titulares o suplentes indistintamente.

En caso de ausencia accidental del Presidente y/o el Secretario serán sustituidos conforme a lo dispuesto en los artículos 23.2 y 25.2 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

Los miembros del Órgano de Selección deberán abstenerse de intervenir notificándolo la Sra. Alcaldesa, cuando concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

El Sr. Presidente del Órgano de Selección podrá exigir a los miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/92. Asimismo los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

El Órgano de Selección no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior al de vacantes convocadas. Las propuestas de aprobados que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho, con la excepción establecida en la base 1.2 de esta convocatoria.

Los miembros del Órgano de Selección son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

Los miembros del Órgano de Selección percibirán las dietas y asistencias establecidas por la legislación vigente. El Órgano de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que serán la única base de su colaboración con el órgano de decisión. Los asesores-especialistas y el personal administrativo que realicen sus funciones en el proceso selectivo serán retribuidos en la misma cuantía que los vocales del Órgano de Selección.

Por la Presidencia se procederá al nombramiento de los empleados públicos que deban colaborar temporalmente en el desarrollo de los procesos de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa de los dis-

tintos ejercicios que en cada prueba selectiva se les atribuya. Este personal estará adscrito a dicho Órgano de Selección y ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que éste le curse al efecto.

Las resoluciones de los Órganos de Selección vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el arts. 102 y ss. de la Ley 30/92. Contra las resoluciones y actos del Órgano de Selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso administrativo ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente.

El Órgano de Selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y para adoptar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria.

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

La lista de aprobados de cada ejercicio se publicará en los locales dónde se hayan celebrado los mismos, así como en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Finalizados todos los ejercicios del proceso selectivo, el Órgano de Selección hará público el anuncio de los aspirantes aprobados, que no podrán exceder de las plazas objeto de esta convocatoria, con especificación de la puntuación total obtenida sumadas en las fases de oposición, salvo la excepción establecida en la base 1.2 de esta convocatoria. Dicho anuncio será elevada a la Sra. Alcaldesa-Presidenta con propuesta de nombramiento como funcionario de carrera del o de los candidato/s seleccionado/s.

En el plazo de veinte días naturales los aspirantes que figuren en el anuncio a que se refiere la base anterior deberán presentar en el Departamento de Personal la documentación acreditativa de los requisitos expresados en la base 1.3.

Si dentro del plazo fijado, salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de algunos de los requisitos señalados en la base 1.3, no podrá ser nombrados y quedarán anuladas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

En el plazo de treinta días desde la aportación por los aspirantes propuestos de los documentos referidos, la Ilma. Sra. Alcaldesa nombrará funcionarios de carrera a los aspirante aprobados.

El plazo para tomar posesión será de 30 días a contar desde la notificación del nombramiento al interesado, suponiendo la falta de este requisito la renuncia al empleo.

7. Norma final.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 30 /92, de 26 de noviembre.

8. Recurso.

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o en el de la Junta de Andalucía, según cual sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 109.c), 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a

que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

ANEXO 1

- Objeto de la convocatoria es la provisión de dos plazas de Técnico de Administración General, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Técnica, perteneciente al Grupo A1, en régimen funcional, por el sistema de concurso-oposición y en turno de promoción interna, correspondiente a la OEP del año 2004.

- Requisitos específicos: Titulación de Licenciado en Derecho, en Administración y Dirección de Empresas, en Ciencias Políticas, en Ciencias Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario o titulaciones declaradas legalmente equivalentes.

- Temario:

1. El administrado. Concepto y Clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

2. El acto administrativo. Concepto. Clases de Actos administrativos. Elementos del Acto Administrativo.

3. Motivación del acto administrativo. Notificación y Eficacia.

4. La teoría de la Invalidez del acto administrativo. Actos Nulos y Anulables. La convalidación del acto administrativo. La revisión de oficio.

5. Relaciones entre las Administraciones Públicas. Cooperación y Convenios de Colaboración.

6. El Procedimiento Administrativo (I): La legislación vigente. Los principios generales del procedimiento administrativo. Los interesados en el procedimiento administrativo. Derechos de los ciudadanos.

7. El Procedimiento Administrativo (II): Fases del Procedimiento administrativo: La Iniciación: clases, subsanación y comunicaciones. Términos y Plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Instrucción; Ordenación.

8. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución. Terminación Convencional. Otros tipos de terminación: Desistimiento, Renuncia, Caducidad.

9. Los registros administrativos. Acceso al registro.

10. La coacción administrativa. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

11. Las formas de Acción Administrativa. El fomento y sus medios.

12. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero.

13. La policía administrativa. Licencias y autorizaciones administrativas.

14. El Servicio Público. Evolución y Concepto. Modos de Gestión del servicio Público. Gestión directa: concepto, modalidades y régimen.

15. Gestión Indirecta de los servicios. Especial referencia a la concesión administrativa. El concierto y el arrendamiento.

16. La responsabilidad Patrimonial de la Administración. Evolución y Régimen Jurídico Actual.

17. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad.

18. Procedimiento de exigencia de responsabilidad patrimonial a la administración y a sus funcionarios.

19. Los Recursos Administrativos. Concepto. Principios Generales. Clases.

20. El Recurso Contencioso-Administrativo. Las partes. Actos Impugnables. Procedimiento General.

21. El Régimen Local Español. Evolución Histórica. La Administración Local en la Constitución de 1978. El principio de Autonomía, significado y alcance.

22. La potestad reglamentaria de los Entes Locales. Reglamento Orgánico. Ordenanzas y Reglamentos. Procedimientos de aprobación. Publicación y entrada en vigor.

23. Elección de Concejales y Alcaldes. Estatuto de los cargos públicos representantes locales.

24. Pérdida de la condición de miembro de la Corporación Local. Moción de censura.

25. El Municipio. Concepto y Elementos. El territorio municipal. Creación y supresión de municipios. Alteración de términos municipales.

26. Otras Entidades Locales: Mancomunidades; Comarcas; Áreas Metropolitanas, Entidades Territoriales de carácter inferior al municipio.

27. La población municipal. Consideración especial del vecino. El empadronamiento municipal.

28. Las Asociaciones Vecinales. Consejos Sectoriales.

29. Organización Municipal: Órganos necesarios y Complementarios. El Alcalde: Atribuciones. Tenientes de Alcalde y Concejales delegados.

30. El Ayuntamiento en Pleno: atribuciones y régimen de delegaciones. La Junta de Gobierno Local: Composición y atribuciones.

31. Las Comisiones Informativas: Clases, composición y atribuciones. Las Juntas de distrito y otros órganos complementarios.

32. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales. Clases de sesiones: requisitos y procedimiento de constitución y celebración. Clases y formas de los acuerdos. Actas y certificaciones.

33. Las competencias municipales: competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos obligatorios. La reserva de servicios.

34. La Oferta de Empleo Público. Los catálogos y relación de puestos de trabajo. Ingreso y Promoción profesional y la provisión de puestos de trabajo en la Administración Local.

35. El personal eventual. El personal laboral al servicio de las Corporaciones locales.

36. Derechos y deberes de los empleados públicos.

37. La Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Innovaciones. Ámbito subjetivo, objetivo y temporal. Ámbitos excluidos.

38. Principios y Requisitos de los contratos. Órganos, objeto y precio de los contratos.

39. Requisitos para contratar con la administración. Capacidad. Prohibiciones. Acreditación de capacidad y solvencia. Uniones de empresarios.

40. Garantías exigidas en la contratación. Clases de garantías provisionales, definitivas, especiales y complementarias. Excepciones. Constitución y Reajuste de garantías. Responsabilidad a que se afectan las garantías.

41. Los Bienes de las Entidades Locales. Regulación Jurídica. Ámbito de aplicación. Órganos Competentes. Concepto y Clasificación. Los Bienes Patrimoniales.

42. El dominio Público: Concepto. Naturaleza. Elementos del dominio Público. Bienes comunales.

43. Alteración de la Calificación Jurídica de los bienes. Concepto. Requisitos y Procedimiento. Mutación demanial.

44. Adquisición de los bienes y derechos por las entidades Locales. Utilización de los bienes de dominio Público. Normas de aplicación.

45. Modalidades de utilización de bienes. Régimen de uso común general, especial, privativo y uso anormal. Utilización de bienes Patrimoniales. Arrendamiento. Cesión en precario. Aprovechamiento y disfrute de bienes comunales.

46. Enajenación de los bienes de las Entidades Locales. Modalidades de enajenación. Procedimientos y formas de enajenación. Cesión de bienes a otras administraciones Públicas.

47. La potestad sancionadora de la administración en el marco constitucional. La potestad sancionadora de la administración local. Principios de la Potestad sancionadora.

48. La competencia administrativa en materia sancionadora. Procedimiento ordinario y simplificado.

49. Control y Fiscalización por el Pleno de actuación de los demás órganos de gobierno.

50. Los recursos de las Entidades Locales. Clases. Ordenanzas Fiscales.

ANEXO 2

- Objeto de la convocatoria es la provisión de tres plazas de Administrativos, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, perteneciente al Grupo C1, en régimen funcionarial, por el sistema de concurso-oposición y en turno de promoción interna, correspondiente a la OEP del año 2006.

- Requisitos específicos: Titulación de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente. El requisito de titulación podrá ser sustituido por 10 años de antigüedad en un Cuerpo del Grupo C2 o 5 años y la superación de un curso específico de formación (disposición adicional vigésima segunda de la Ley 30/84, de 2 de agosto)

- Temario:

1. La Ley de Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales. Tasas. Precios Públicos y Contribuciones Especiales.

2. El presupuesto local. Concepto principios presupuestarios. Contenidos. Elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto. Su liquidación, control y fiscalización.

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

4. Personal al servicio de la entidad local. La función pública local, organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

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

6. Régimen disciplinario. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.

7. Los contratos de la Administración Local. Criterios de distinción. Organismos competentes para la contratación local. La doctrina de los actos separables.

8. Contenido y efectos de los contratos administrativos: prerrogativas de la Administración y equilibrio financiero.

9. La relación jurídica administrativa. Las personas jurídicas públicas: clases y capacidad.

10. El administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado: derechos subjetivos e intereses legítimos.

11. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación: revisión, anulación y revocación.

12. El principio de legalidad en la actuación administrativa.

13. 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. Ámbito de aplicación, relaciones interadministrativas, y órganos de la Administración. La reforma de la Ley 4/99, de 13 de enero.

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

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

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

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

18. Los recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos.

19. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos.

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

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

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

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

24. Los informes administrativos. Categoría y clases. Regulación Jurídica de los mismos.

25. Informática básica. El ordenador. Tipos y componentes. La Ofimática: en especial el tratamiento de textos y la base de datos.

ANEXO 3

- Objeto de la convocatoria es la provisión de una plaza de Subinspector de Rentas y Exacciones, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales, perteneciente al Grupo C1, en régimen funcionarial, por el sistema de concurso-oposición y en turno de promoción interna, correspondiente a la OEP del año 2006.

- Requisitos específicos: Titulación de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente.

- Temario:

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

2. El Administrado: Concepto y Clases.

3. La Capacidad del Administrado y sus Causas Modificativas. Los Derechos de los Administrados.

4. El Acto Administrativo. Concepto. Clases de Actos Administrativos. Elementos del Acto Administrativo.

5. El Municipio: Territorio y Población. Organización. Competencias.

6. Recursos de las Haciendas Locales en General: enumeración y descripción de los mismos.

7. Imposición y Ordenación de los Tributos Locales.

8. Ordenanzas Fiscales. Procedimientos de Aprobación y entrada en vigor. Recursos.

9. Los Tributos: Clases de Tributos. Principios de la Ordenación y Aplicación del Sistema Tributario. Normas Tributarias. Especial referencia a la prescripción en el ámbito tributario.

10. Las Tasas. Régimen General. Hecho Imponible. Sujetos Pasivos. Sustitutos del Contribuyente. Cuota. Devengo.

11. Las Contribuciones Especiales. Hecho Imponible. Sujeto Pasivo. Base Imponible. Cuota y Devengo. Imposición y Ordenación.

12. Los Impuestos Municipales: Enumeración y Clases. Disposiciones Generales.

13. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza y Hecho Imponible. Exenciones. Sujetos Pasivos. Base Imponi-

ble y Liquidable. Cuota Bonificaciones. Periodo Impositivo y Devengo.

14. El Impuesto sobre Actividades Económicas. Naturaleza y Hecho Imponible. Exenciones. Bonificaciones. Sujetos Pasivos. Obligaciones formales de los sujetos pasivos.

15. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. Naturaleza y Hecho Imponible. Exenciones y Bonificaciones. Sujetos Pasivos. Cuota. Periodo Impositivo y Devengo. La Gestión del Impuesto.

16. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Naturaleza y Hecho Imponible. Sujetos Pasivos. Base Imponible, Cuota y Devengo. La Gestión del Impuesto.

17. El Impuesto sobre el Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Naturaleza. Hecho Imponible. Supuestos de no Sujeción. Exenciones. Sujetos Pasivos.

18. La Inspección de los Tributos. Concepto de la Inspección de los Tributos. Funciones. Fuentes.

19. Atribuciones de las Funciones Inspectoras. Personal Inspector: Derechos, deberes y facultades.

20. Actuaciones Inspectoras: Enumeración y Descripción: Lugar y Tiempo. Inicio y Desarrollo.

21. Documentación de las Actuaciones Inspectoras: Comunidades, Actas, Informes y Diligencias.

22. Personal al servicio de la entidad local. La función pública local, organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

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

24. Régimen disciplinario. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.

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

ANEXO 5

- Objeto de la convocatoria es la provisión de una plaza de Coordinador de Juventud, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales, perteneciente al Grupo C1, en régimen funcional, por el sistema de concurso-oposición y en turno de promoción interna, correspondiente a la OEP del año 2005.

- Requisitos específicos: Titulación de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente.

- Temario:

1. Políticas de Juventud: Principios plataformas y agentes de socialización. Las iglesias y el apostolado juvenil. La iniciativa social.

2. Intervención del Estado. Los Modelos Autoritarios: Las primeras iniciativas públicas. El caso español. Ideología totalitarias, juventud y creación del hombre nuevo.

3. Situación Actual de la Política Pública: El concepto de política pública. La ayuda a la emancipación. Los planes integrales. Las políticas afirmativas.

4. Jóvenes y Políticas Nacionales de Juventud en Europa: Diferentes enfoques y definiciones del concepto juventud. Modelos de políticas de juventud en los estados miembros de la unión europea.

5. La Información Juvenil. Los Centros de Información Juvenil: Información juvenil. Marco Normativo. Tipos de centros.

6. El Trabajo en los Centros de Información Juvenil: Análisis de la realidad e investigación social. Demanda informativa y organización del centro. Las fuentes y su tratamiento. La Comunicación de la información juvenil.

7. La Calidad de la Gestión de la Información: Objetivos de la calidad. Conceptos elementales para la puesta en marcha de programas y servicios de calidad de vida e inserción social.

8. Programas y Servicios en el Ámbito Educativo: La educación formal, no formal e informal. Programas y servicios en el ámbito de educación secundaria. Programas y servicios en el ámbito de la educación no formal.

9. Programas y Servicios Culturales: Concepto de cultura. Concepto de Gestión Cultural. Proceso de Creación artística.

10. Introducción al Ocio, Tiempo Libre y Juventud: Definición de Ocio y Tiempo Libre. Proyectos de Animación en el tiempo libre y algunas experiencias nacionales.

11. Cooperación Solidaridad e Interculturalidad: Introducción. Hacia un nuevo modelo de desarrollo humano. Sostenible, interculturalidad y con perspectiva de género.

12. La Cultura, el Ocio y la Juventud en la Sociedad de la Información: Las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación. Libro electrónico. Música en la red. Cine digital. Radio digital. Televisión digital. Videojuegos on line.

13. La Participación Social: Concepto de participación social. Condiciones para la participación. Formas de participación. Asociacionismo, movimientos sociales y el voluntariado. Marco normativo de las Asociaciones: Objeto y ámbito de aplicaciones de la Ley de Asociaciones. Constitución y su inscripción registral. Régimen de funcionamiento, actividades y órganos de gobierno.

14. Vivienda y Empleo para jóvenes. Situación actual. Alquiler. Bolsa de Alquiler. Compra. Ayudas plan estatal de vivienda. Renta Básica de Emancipación.

15. Vías de Integración de jóvenes Inmigrantes: Conceptualización. Identidad cultural. La comunidad africana subsahariana. La comunidad marroquí. La comunidad latinoamericana. Otros grupos. Multiculturalismo. Características del Joven Inmigrante que condicionan el proceso de integración: Una inmigración joven. Características de los menores y jóvenes inmigrantes. Tres instantáneas para el análisis y la intervención.

16. El camino desde la multiculturalidad a la interculturalidad: Iniciativas europeas. Iniciativas estatales. Iniciativas estatales. Iniciativas locales. La alianza de civilizaciones.

17. Binomio empleo-vivienda para jóvenes: situación actual: los jóvenes, el empleo y la vivienda. Conclusiones derivadas de la situación actual.

18. Vivienda-Empleo: El mercado de trabajo actual en relación con el acceso a una vivienda para jóvenes. La Edad de Emancipación: tendencias y situación actual. Tendencias y perspectivas de futuro.

19. Concepto de Calidad: Definiciones. La Calidad en los Servicios para la Juventud. Modelos de Sistemas de Gestión de la calidad aplicables a los Servicios para la Juventud.

20. La mejora continua, la gestión por procesos: Introducción. Identificar procesos. Analizar procesos. Definir procesos. Mejorar procesos.

21. Aplicaciones prácticas: Las Cartas de servicios: Conceptos básicos. Metodología de elaboración.

22. Internet como medio de Comunicación: El proceso de comunicación. Nuevos soportes de la información. ¿Qué es Internet? Historia y nociones básicas. Internet en España.

23. Nuevas Estrategias de Comunicación Juvenil: Funcionamiento del correo electrónico. Listas de distribución de correo. News usenet. La Web Social: Blogosfera y Wikis.

24. Decreto 80/1990, de 27 de febrero, por el que se regulan los centros de información juvenil y se concretan las condiciones de apertura, funcionamiento y reconocimiento oficial de los mismos en la comunidad autónoma andaluza.

25. Ley 13/1999, de 15 de diciembre, de espectáculos públicos y actividades recreativas de Andalucía: Capítulo I. Capítulo III. Capítulo IV.

Vélez-Málaga, 6 de agosto de 2009.- El Concejal Delegado de Recursos Humanos, Fermín Domínguez Cabello.