

10. Organización municipal. Competencias.
11. Régimen general de las elecciones locales.
12. El personal al servicio de la Administración Local: Funcionarios, Personal Eventual y Personal Laboral. Idea general de la Función Pública Local.
13. El régimen jurídico del personal funcionario de las Entidades Locales: Derechos, deberes, régimen disciplinario, situaciones administrativas, derechos económicos, seguridad social e incompatibilidades.
14. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.
15. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos: Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
16. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.
17. Las Haciendas Locales. Clasificación de los Ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

Pechina, 24 de noviembre de 1997.- El Alcalde, Francisco Alonso García.

AYUNTAMIENTO DE ALHAURIN EL GRANDE (MALAGA)

ANUNCIO de bases.

BASES DEL CONCURSO-OPOSICION PARA LA PROVISION, MEDIANTE PROMOCION INTERNA, DE PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE ESTE AYUNTAMIENTO INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DE 1997

Primera.- Es objeto de esta convocatoria la provisión mediante concurso-oposición de carácter interno o de promoción interna de las siguientes plazas vacantes de funcionarios incluidas en la Oferta de Empleo de 1997:

- 1.1.- De Administración General.
 - 1.1.1.- Dos plazas de Auxiliar de Administración General, Grupo D, una adscrita a Intervención y otra a Secretaría.
 - 1.1.2.- Una plaza de Administrativo de Administración General, Grupo C, adscrita a Intervención.
- 1.2.- De Administración Especial.
 - 1.2.1.- Técnicos.
 - 1.2.1.1.- Una plaza de Técnico de Informática, Grupo C.
 - 1.2.1.2.- Dos plazas de Monitores Deportivos, Grupo C.
 - 1.2.1.2.- Una plaza de Administrativo, Grupo C.
- 1.3.- Policía Local: tres plazas de Cabo, Grupo D.
- 1.4.- De Servicios Operativos.
 - 1.4.1.- Una plaza de Encargado del Servicio de Abastecimiento de Agua, Grupo D.
 - 1.4.2.- Una plaza de Encargado del Servicio de Electricidad, grupo D.

Esta convocatoria será anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial; un extracto de la misma se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

Segunda.- Para tomar parte en este concurso-oposición será necesario:

- A) Ser funcionario o empleado laboral y pertenecer a la Plantilla de Funcionarios o a la Plantilla Laboral de este Ayuntamiento. Quienes pretendan participar en el concurso-oposición para ocupar las plazas de Cabo de la Policía Local, deberán ser funcionarios de la citada Policía Local.
- B) Tener una antigüedad de al menos dos años en el Cuerpo o Escala a que pertenezcan el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en este concurso-oposición.
- C) Poseer, al menos, la titulación académica necesaria para acceder a la plaza que se solicita, que, según los casos, es la siguiente: para las plazas de

nivel D, títulos de Formación Profesional de Primer Grado, Graduado Escolar o Equivalente; para las plazas de nivel C, títulos de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado o Equivalente. En el supuesto de presentar un título académico equivalente a los exigidos como mínimos, habrá de acompañarse certificado expedido por la Dirección Provincial del Ministerio de Educación, Subdelegación del Gobierno de la Nación, que acredite tal equivalencia.

Tercera.- Las instancias solicitando tomar parte en este concurso-oposición, a las que se unirán los documentos y requisitos señalados en la Base Segunda y cuantos méritos aleguen los aspirantes, se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento y se presentarán en la Secretaría Municipal durante el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la fecha en que aparezca el Anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. También podrán presentarse en la forma que determinan los artículos 38.4 de la Ley 30/1992, de 28 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como el artículo 54 de la Ley de Gobierno y Administración de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Los derechos de participación en este concurso-oposición se fijan en seis mil pesetas, y serán satisfechos por los aspirantes al presentar sus instancias.

Cuarta.- Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará Resolución, en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos a cada una de las plazas que se pretenden proveer en propiedad mediante concurso-oposición. En esta Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial, se indicará el plazo de subsanación de errores que, en los términos del artículo 71 de la Ley 30/1992, se concede a los aspirantes excluidos. Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la nueva Resolución que dicte el Sr. Alcalde, declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial y en el Boletín Oficial de la Provincia, y en la que, además, se indicará el lugar, fecha y hora del comienzo de la práctica de las pruebas selectivas para la provisión de cada una de las plazas que se incluyen en este concurso-oposición, así como la composición de cada Tribunal Seleccionador.

Quinta.- Los tribunales calificadoros de las pruebas y méritos de los aspirantes a las distintas plazas que se convocan estarán integrados de la siguiente forma:

5.1.- Plazas de Administración General y de Administrativo de Administración Especial:
Presidente: el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento o Concejal en quien, en cada caso, delegue.

Vocales: tres técnicos de Administración General nombrados por el Sr. Alcalde; un representante de la Junta de Andalucía; el Secretario del Ayuntamiento; y un representante de la Junta de Personal que sea funcionario de este Ayuntamiento y tenga titulación igual o superior a la exigida para acceder a la plaza que, en cada caso, se vaya a proveer.

Secretario: el Secretario del Ayuntamiento y, caso de que éste no asuma estas funciones, el funcionario administrativo en que delegue.

5.2.- Plaza de Técnico en Informática.
En este caso, el Vocal Secretario del Ayuntamiento será sustituido por un funcionario especialista en Informática, nombrado por el Sr. Alcalde, pertenezca o no a la Plantilla de este Ayuntamiento.

5.3.- Plazas de Monitores Deportivos.
En este caso, el Vocal Secretario del Ayuntamiento será sustituido por un funcionario especialista en la materia, nombrado por el Sr. Alcalde, pertenezca o no a la Plantilla de este Ayuntamiento.

5.4.- Plazas de Cabo de la Policía Local.
También será Vocal de este Tribunal un Sargento de la Policía Local que desempeñe su puesto de trabajo en algún Municipio de la Comunidad Autónoma de Andalucía, nombrado por el Sr. Alcalde.

5.5.- Plazas de Servicios Operativos.
Uno de los técnicos de Administración General, nombrado por el Sr. Alcalde, será sustituido por el Ingeniero Industrial Municipal.

Se designarán suplentes, en igual número, a ser posible, y con los mismos requisitos, que simultáneamente con los titulares respectivos, integrarán los respectivos tribunales. Estos no podrán constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

Cualquier Tribunal podrá disponer la incorporación

a sus trabajos de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en esta Convocatoria. Estos asesores colaborarán con el correspondiente Tribunal exclusivamente en sus especialidades técnicas.

Sexta.- Los miembros integrantes de cualquier Tribunal que califique las pruebas de este concurso-oposición deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación de los mismos cuando concurran algunas de las circunstancias previstas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992.

Séptima.- El día y hora que el Sr. Alcalde determine, lo que se publicará en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial y en el Boletín Oficial de la Provincia, con, al menos, quince días hábiles de antelación, el respectivo Tribunal Calificador se constituirá, a las diez horas, en el Salón de Actos de la Casa Consistorial e iniciará el proceso de selección de los aspirantes. A partir de este momento los anuncios de celebración de las restantes pruebas se harán en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial. Este proceso se hará de acuerdo con las siguientes fases:

7.1.- Fase de Concurso.

Será previa a la Fase de Oposición, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la Fase de Oposición.

Los méritos que se valorarán serán de dos clases:

7.1.1.- Méritos comunes para todas las plazas que se convocan y que serán los siguientes:

7.1.1.1.- Valoración de títulos académicos. Por poseer titulación académica directamente relacionada con el puesto al que se concursa, aparte de la exigida para acceder al grupo al que está adscrito el puesto, 0'50 puntos por cada título, hasta un máximo de 2'50 puntos. A efectos de equivalencia de titulación, solo se admitirán los reconocidos por el Ministerio de Educación y Ciencia con carácter general y validez a todos los efectos, debiendo citarse a continuación de la titulación la disposición en la que se establece la equivalencia y el Boletín Oficial del Estado en que se publica. Asimismo, no se evaluarán como méritos títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

7.1.1.2.- Antigüedad en la Administración Pública, que exceda del mínimo exigido en la Base Segunda de esta Convocatoria, que se valorará a razón de 0'20 puntos por cada año completo de servicios o fracción superior a los seis meses, hasta un máximo de seis puntos.

7.1.1.3.- Cursos de formación o perfeccionamiento. La asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita, organizados por el Instituto Nacional de Administración Pública y por el Instituto Andaluz de Administración Pública, siempre que no le hayan sido valorados a los aspirantes en otras pruebas selectivas para ingreso en la función pública, se valorarán con la siguiente puntuación: 0'20 puntos por asistencia a curso completo de, al menos, veinte horas de duración; 0'40 puntos por asistencia a curso completo de, al menos, cuarenta horas de duración. Se incrementará en 0'10 puntos por curso si se acredita no solo la asistencia sino la aptitud o aprovechamiento. La puntuación máxima que se tomará en cuenta por este apartado será de 2'50 puntos.

7.1.1.4.- Valoración del trabajo desarrollado. El trabajo desarrollado se apreciará teniendo en cuenta el desempeño de puestos de trabajo de cada nivel y, además, la experiencia obtenida en el desempeño de puestos pertenecientes al área a que corresponde el convocado y la similitud entre el contenido y especialización de los puestos ocupados en los cinco años anteriores a la convocatoria, siempre que se hayan desempeñado, al menos, durante doce meses, hasta un máximo de 6 puntos. El Tribunal respectivo detallará el criterio seguido para aplicar la puntuación que otorgue a cada aspirante por este apartado, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Andaluz 78/1991, de 9 de abril, por el que se aprueba el baremo de los concursos de provisión de puestos de trabajo adscritos.

7.1.2.- Méritos de carácter específico para la plaza a que se aspira y que se concretarán en lo siguiente:

7.1.2.1.- Titulaciones, Diplomas, Cursos de Formación o Perfeccionamiento y otros conocimientos normalmente acreditados y no valorados en el apartado de méritos generales, hasta un máximo de 3 puntos.

7.1.2.2.- Otros méritos específicos

relacionados directamente con las características y funciones del puesto de trabajo al que se aspira, no incluidos ni valorados en los apartados precedentes y cuya valoración máxima se expresará en el correspondiente Anexo de esta Convocatoria, hasta un máximo de 2'50 puntos.

7.2.- Fase de Oposición.

Consistirá en el desarrollo, con carácter obligatorio y, en su caso, eliminatorio de los ejercicios teóricos y prácticos que, en cada caso, se señalen en los Anexos I a VII de esta Convocatoria.

Octava.- La calificación de la fase de oposición se realizará por el respectivo Tribunal antes que la fase de concurso, de tal manera que no se valorará ningún mérito a quienes no aprueben los ejercicios de la oposición.

Cada ejercicio de la fase de oposición será calificado por cada miembro del Tribunal con la puntuación de cero a diez; a continuación se sumarán las calificaciones otorgadas por los distintos integrantes del Tribunal y se dividirá el total de puntos otorgado a cada aspirante por el número de asistentes de aquél, siendo el cociente la calificación definitiva. Quienes no consigan un mínimo de cinco puntos en cada ejercicio quedarán eliminados. En la prueba de conocimientos para proveer plazas de Cabo de la Policía Local, cada fase se calificará independientemente, siendo necesario para superar esta prueba aprobar sus dos fases. La prueba psicotécnica de acceso a estas mismas plazas de Cabo de la Policía Local se calificará de apto o no apto; significando la calificación de no apto la eliminación de estas pruebas.

Igualmente quedarán excluidos los solicitantes que, de acuerdo con la valoración de los correspondientes méritos del baremo general, no alcancen la puntuación mínima de 3'5 puntos, salvo por lo que se refiere a la Policía Local, que bastarán 3 puntos.

A N E X O I

CONVOCATORIA PARA DOS PLAZAS DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, PROMOCIÓN INTERNA

FASE DE OPOSICIÓN

1.- EJERCICIOS PARA LOS ASPIRANTES PROVENIENTES DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL Y PLANTILLA LABORAL.

1.1.- Primer Ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio. Constará de una prueba de sesenta preguntas tipo test sobre:

A) Ortografía (40 preguntas)

B) Cálculo ajustado al nivel académico exigido en las Bases de la Convocatoria (20 preguntas)

El tiempo de realización de este ejercicio será determinado por el Tribunal.

1.2.- Segundo Ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en probar un texto administrativo, que facilitará el Tribunal, en un ordenador del Ayuntamiento, utilizando el procesador de textos. El tiempo empleado será de treinta minutos y se valorará el grado de exactitud del documento obtenido.

1.3.- Tercer Ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en desarrollar oralmente un tema de las materias comunes y específicas que se detallan en el Programa que se incluye a continuación, en el tiempo máximo que señale el Tribunal. El temario será el siguiente:

MATERIAS COMUNES

1. Estructura y contenido de la Constitución Española de 1978. Derechos fundamentales y libertades públicas. La Corona.

2. El Estado de las Autonomías: principios y características. Competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas. Ideas generales de la Administración del Estado, Autonomías, Local, Institucional y Corporativa.

3. Concepto y regulación del procedimiento administrativo. Su iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Referencia a los recursos administrativos.

4. Las Administraciones Locales: entidades que comprende. Regulación actual. Órganos del municipio y sus competencias. Órganos de la Provincia y sus competencias.

5. Régimen de funcionamiento de las Corporaciones Locales: sesiones y acuerdos.

6. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: sus clases. La oferta de empleo público y las relaciones de puestos de trabajo. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Especial referencia a los derechos colectivos. El régimen de incompatibilidades. La Seguridad Social de los funcionarios locales.

7. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. El Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Alhaurín el Grande.

MATERIAS ESPECIFICAS

8. El presupuesto de las Corporaciones Locales: elaboración, aprobación y ejecución.

9. Las Haciendas Locales: referencia a los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

10. Los derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana. El ciudadano como cliente y como usuario de los servicios públicos.

11. La atención al público: acogida e información. Los servicios de información y reclamación administrativa.

12. La comunicación en la Administración: ideas generales. La comunicación telefónica. La comunicación escrita. El expediente administrativo. La comunicación oral. Otras formas de comunicación. El uso correcto del lenguaje administrativo.

13. El Registro de Documentos: concepto. El Registro de Entrada y Salida: su funcionamiento en las Corporaciones Locales. La presentación de instancias y otros documentos en las oficinas públicas. La informatización de los Registros.

14. El archivo: concepto.

15. El trabajo personal: su organización y planificación. Evaluación y autocontrol. La motivación del personal en el sector público.

16. Definición de Informática. Concepto de ordenador. Clasificación de los ordenadores. La Unidad Central de Proceso. Dispositivo de entrada y salida.

17. Representación de la información. Codificación de la información. Sistemas de codificación binaria. Medidas de la información (bit, byte, palabra, carácter).

18. Almacenamiento de la información. Fichero. Registro. Campo. Operaciones sobre ficheros. Organización de ficheros. Dispositivo de almacenamiento. Ficheros en disco. Directorios.

19. El sistema lógico (software). Programas del sistema. Programas de aplicación. Sistema Operativo.

20. Bases de datos. Necesidad. Objetivos. Prioridades. Estructura lógica.

21. Telemática. Transmisión de datos. Tipo de conexión. Elementos físicos. Ofimática. Objetivos. Ventajas y aplicaciones ofimáticas. Procesadores de textos. Hojas de cálculo. Bases de datos. Gráficos. Paquetes integrados.

2.- EJERCICIOS PARA LOS ASPIRANTES PROVENIENTES DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 77 del 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 de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, los aspirantes procedentes de la Escala de Administración General quedarán exentos del primer ejercicio, así como de la parte del tercer ejercicio referente a las Materia Comunes.

El segundo ejercicio y el tercer ejercicio, en lo que se refiere a Materias Específicas serán exactamente iguales que para los aspirantes a la Escala de Administración Especial y a la Plantilla Laboral y se realizarán, además, al mismo tiempo.

A N E X O I I

CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, POR PROMOCIÓN INTERNA

FASE DE OPOSICIÓN

PRIMER EJERCICIO.- De carácter obligatorio. Consistirá en desarrollar por escrito durante el período máximo de dos horas un tema de carácter general determinada por el Tribunal inmediatamente antes de celebrarse el mismo y relacionado con las materias comprendidas en el Programa adjunto a esta

Convocatoria, aunque no se atenga a ningún epígrafe concreto del mismo; teniendo los aspirantes amplia libertad en cuanto a su forma de exposición. Se valorará especialmente la facultad de redacción y el nivel de formación general.

SEGUNDO EJERCICIO.- De carácter obligatorio. Consistirá en exponer oralmente en un período máximo de cuarenta minutos cuatro temas extraídos a la suerte de entre los comprendidos en el Programa que se adjunta a esta Convocatoria: uno de Principios de Derecho Político y Constitucional; uno de Derecho Administrativo; uno de Principios de Derecho Financiera; y uno de Administración Local.

TERCER EJERCICIO.- De carácter igualmente obligatorio.

Se desarrollará por escrito durante un período máximo de dos horas y consistirá en la redacción de un informe con propuesta de resolución sobre dos supuestos prácticos que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativo a tareas administrativas de carácter financiero y contable, cuya realización corresponde a los funcionarios de este Subgrupo. Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos legales, colecciones de Jurisprudencia y libros de consulta de los que acudan provistos.

En este ejercicio se valorará la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada explicación de la normativa vigente.

Los funcionarios que acrediten estar en posesión de una plaza de Auxiliar de Administración General estarán exentos de examinarse de los temas de Principios de Derecho Político y Constitucional, de Derecho Administrativo y de Derecho de Administración Local. El Primer Ejercicio versará en estos casos únicamente sobre Derecho Financiero y Contable.

PROGRAMA DEL SEGUNDO EJERCICIO

PARTE PRIMERA.- DERECHO POLÍTICO Y CONSTITUCIONAL.

1. El Estado. Concepto, elementos, formas de Estado.
2. La división de poderes. Relaciones entre los poderes del Estado.
3. La Constitución Española de 1978. Principios Generales.
4. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
5. La Corona. El Poder Legislativo.
6. El Gobierno y la Administración del Estado.
7. El Poder Judicial.
8. Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado.

PARTE SEGUNDA.- DERECHO ADMINISTRATIVO.

9. La Administración Pública en el Ordenamiento Español. La personalidad jurídica de la Administración Pública. Clases de Administraciones Públicas.
10. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, Jerarquía, Descentralización, Desconcentración y Coordinación.
11. sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley; sus clases. El Reglamento: sus clases. Otras fuentes del Derecho Administrativo.
12. El Administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones públicas. El principio de audiencia del interesado.
13. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Principios generales del procedimiento administrativo. Normas reguladoras. Días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Recepción y registro de documentos. Las fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo.
14. La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio. Los recursos administrativos. Reclamaciones económico-administrativas.
15. Principios generales y clases de contratos administrativos. La selección del contratista. Derechos y deberes del contratista y de la Administración.
16. El dominio público. El patrimonio privado de la Administración.
17. La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa.
18. Las formas de actividad administrativa: el Fomento, la Policía y el Servicio Público.
19. La responsabilidad de la Administración Pública.

PARTE TERCERA.- PRINCIPIOS DE DERECHO FINANCIERO Y CONTABLE.

20. Consideración económica de la actividad financiera. El Derecho Financiero. Los sujetos de la actividad financiera.

21. El gasto público y sus clases. El control del gasto público. Idea general del gasto público.

22. Los ingresos públicos. Concepto y clases. El impuesto. Las tasas fiscales.

23. Principios inspiradores de la Ley General Tributaria.

24. El Presupuesto. Doctrina clásica y concepciones modernas acerca del Presupuesto. Idea general del Presupuesto Español.

25. La Ley General Presupuestaria.

26. El Presupuesto de las Entidades Locales: contenido. Bases de Ejecución del Presupuesto. Programas anuales de actuación y planes de inversión. El Estado Consolidado del Presupuesto.

27. Modificaciones presupuestarias. Clases. Tramitación y aprobación.

28. La Contabilidad Pública. Principios básicos. La Contabilidad Pública y la Contabilidad Nacional. El Plan General de Contabilidad Pública.

29. La contabilidad administrativa de los Entes Locales: ámbito de aplicación, competencias y fines.

30. Recaudación de derechos del presupuesto corriente. Devolución de ingresos indebidos. Aplazamientos y fraccionamientos de derechos reconocidos. El procedimiento de apremio.

PARTE CUARTA.- ADMINISTRACIÓN LOCAL.

31. El Régimen Local Español. Principios constitucionales.

32. La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.

33. El Municipio. Organización y competencias. Régimen general de las elecciones locales.

34. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración.

35. La Función Pública Local y su organización.

36. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

37. Derechos económicos de los funcionarios. Derechos pasivos. La Seguridad Social.

38. El funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y Orden del Día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

39. Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana. Sus principios inspiradores. Competencia urbanística municipal. Intervención en la edificación y uso del suelo.

40. Instrumentos de planeamiento. Procedimiento de elaboración y aprobación. Ejecución de los planes de ordenación. Sistemas de actuación urbanística. La clasificación del suelo.

A N E X O I I I**CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE INFORMÁTICA, POR PROMOCIÓN INTERNA****FASE DE OPOSICIÓN****PRIMER EJERCICIO.- De carácter obligatorio.**

Consistirá en contestar por escrito en un período máximo de una hora un tema extraído al azar de entre los que figuran en el Programa relativo a Derecho Político, Administrativo y Local, materias comunes, adjunto a esta Convocatoria.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 77 del 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 de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, los aspirantes que acrediten haber aprobado en anteriores pruebas selectivas estos temas quedarán exentos de la práctica de este ejercicio.

SEGUNDO EJERCICIO.- De carácter obligatorio.

Consistirá en desarrollar por escrito, durante el plazo de una hora, de un tema extraído al azar de entre los que figuran en el Programa relativo a Informática, Primera Parte, adjunto a esta Convocatoria.

TERCER EJERCICIO.- De carácter obligatorio.

Consistirá en el desarrollo, en un plazo máximo de tres horas, de las siguientes pruebas prácticas:

A) Desarrollo de un programa bajo Cobol de acuerdo con el enunciado que facilite el Tribunal en el momento de la prueba.

B) Presentación y manejo de un programa aplicativo para Administración Local, de los enumerados en el temario relativo a Informática, 2ª parte, que será indicado por el Tribunal en el momento de la prueba.

PROGRAMA DEL PRIMER EJERCICIO.**MATERIAS COMUNES****DERECHO POLÍTICO, ADMINISTRATIVO GENERAL Y LOCAL.**

1. La Constitución Española de 1978: principios generales. Características y estructura.

2. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: clases de leyes.

3. Los derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Especial consideración del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos con la Administración.

4. El acto administrativo: concepto, eficacia y validez. El procedimiento administrativo local. Sus fases. El silencio administrativo.

5. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

6. Organización y competencias provinciales.

7. El personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local: organización, selección y situaciones administrativas. El Personal Laboral.

8. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.

9. El Presupuesto Local. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. La fiscalización del Presupuesto Local.

MATERIAS ESPECÍFICAS**PRIMERA PARTE. TEÓRICA.**

10.- La Ley de Protección de Datos. Origen y Fundamentos. Aplicación en el ámbito de las Administraciones Públicas.

11.- Normativa sobre intercambio de datos entre Ayuntamiento y el Instituto Nacional de Estadística sobre padrón de habitantes y Censo Electoral.

12.- Normativa sobre intercambio de datos entre los Ayuntamientos y El Centro de Gestión Catastral y Cooperación Tributaria sobre los tributos locales del IBI E IAE.

13.- Instrucciones sobre la Remisión Electrónica de Documentos (SISTEMA RED) para intercambios de datos con la Tesorería General de la Seguridad Social. Fundamentos Generales.

14.- Instrucciones sobre el intercambio de datos entre las entidades bancarias y los organismos públicos en lo relativo a las domiciliaciones de recibos.

15.- Concepto de Informática. Estructura general de un proceso informático.

16.- El ordenador personal: concepto y evolución histórica. Arquitectura hardware, unidad central de procesamiento, memorias, unidad de entrada/salida y periféricos.

17.- Integración de aplicaciones a la informática personal. El PC en el marco de la informática corporativa.

18.- Sistemas Operativos: estructura. Elementos, clasificación. Sistemas Operativos en microordenadores.

19.- Sistema Operativo MS-DOS. Gestión de memoria. Descripción. Sistema de ficheros. Configuración del sistema. Configuración de dispositivos hardware.

20.- Sistema Operativo Windows. El administrador de archivos. Gestión de elementos. La ventana de administración. El administrador de impresión. Instalación y configuración de impresoras. Gestión de colas de impresión.

21.- Sistema Operativo Multiusuario UNIX. Sistema de ficheros, gestión de ficheros y directorios. Entorno de ejecución de comandos Shell. Comandos programación Shell.

22.- Sistema Operativo Multiusuario UNIX. Gestión de memoria. Gestión de Swap. Editor standard wi. Comandos más usuales. Sistema de spool. Gestión de colas de impresión.

23.- Conceptos de bases de datos. Bases de datos. Relacionales, distribuidas y orientadas a objetos.

24.- Arquitectura de un sistema de gestión de bases de datos relacional. Componentes. Independencia, integridad y seguridad de datos. Modelo de datos.

25.- Redes de área local. Descripción, topología, método de acceso, modos de transmisión y soporte de transmisión. Arquitecturas comerciales.

26.- La red Ethernet. Características generales. Modelo funcional de la arquitectura. Estructura de niveles. Gestión de colisiones.

27.- Los protocolos de Comunicaciones en las redes Locales. El protocolo IPX. El protocolo Netbios. El protocolo TCP-IP. Características.

28.- Las redes públicas. La Red Internet. Historia y presente de la red más popular. Productos y Servicios de Internet. El correo Electrónico.

29.- Principales conceptos de seguridad informática en una red local de ordenadores personales. Estrategias de copias de seguridad y protección anti virus.

SEGUNDA PARTE. PRACTICA.

30. La Informática en la gestión de la Administración Local. La automatización del Registro de Entrada-Salida. La informatización del Área de Secretaría. Descripción y principales funciones.

31. La automatización del Padrón Municipal de Habitantes en la gestión de la Administración Local. El mantenimiento continuo del Padrón de Habitantes. Descripción y principales funciones.

32. Informatización de la Contabilidad Pública en la Administración Local. Principales funciones y procesos contables a informatizar.

33. Automatización de la gestión de personal en la Administración Local. Funciones y características de su mecanización.

34. La automatización de la Recaudación y gestión fiscal en la Administración Local. Tipología de tributos y arbitrios. Funciones genéricas a mecanizar.

35. La informatización de la gestión de expedientes en la Administración Local. Conceptos de expediente, procedimientos y trámites a realizar.

36. El procesador de texto Word Perfect 6.0 para DOS. WP 6.0 para windows. Manejo y presentación del producto.

37. El procesador de texto de Microsoft: WORD. Manejo y presentación del Producto.

38. La base de datos ACCESS. Principales características. Manejo y Utilidades.

39. La Hoja de Calculo EXCEL. Principales características. Manejo y utilidades.

40. El Windows 3.11 para trabajo en grupos. Características. Manejo y Utilidades.

41. El Windows 95. Principales características. Manejo y Utilidades.

42.- El sistema operativo de red de Microsoft. Windows NT. Características y Administración de Windows NT.

43.- Los Navegadores en Internet. El Netscape 3.00. El Explorer de Microsoft. Manejo y utilidades. Los buscadores en Internet. El buscador Altavista. Otros buscadores. Manejo y utilidades.

44.- Características del UNIXWARE. Entorno gráfico del UNIXWARE 1.1. Principales opciones y Configuración. Manejo y utilidades.

A N E X O I V

CONVOCATORIA DE DOS PLAZAS DE MONITORES DEPORTIVOS, POR PROMOCIÓN INTERNA

FASE DE OPOSICIÓN

PRIMER EJERCICIO.- TEÓRICO. De carácter obligatorio. En el tiempo máximo de dos horas los aspirantes contestarán por escrito a un tema de materias comunes y a dos temas de materias específicas del Programa que figura adjunto a esta Convocatoria.

SEGUNDO EJERCICIO.- PRÁCTICO. De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en el desarrollo de un ejercicio práctico en el tiempo que el Tribunal estime oportuno y que versará sobre los aspectos del Programa de materias específicas que figura adjunto a esta Convocatoria.

PROGRAMA DEL PRIMER EJERCICIO.

MATERIAS COMUNES

DERECHO POLÍTICO, ADMINISTRATIVO GENERAL Y LOCAL.

1. La Constitución Española de 1978: principios generales. Características y estructura.

2. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: clases de leyes.

3. Los derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Especial consideración del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos con la Administración.

4. El acto administrativo: concepto, eficacia y validez. El procedimiento administrativo local. Sus fases. El silencio administrativo.

5. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

6. Organización y competencias provinciales.

7. El personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local: organización, selección y situaciones administrativas. El Personal Laboral.

8. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.

MATERIAS ESPECÍFICAS

9. La Ley del Deporte. Principios generales.

10. Real Decreto sobre enseñanzas y titulaciones de los técnicos deportivos.

11. El Consejo Superior de Deportes. Competencias. La Comisión Directiva: composición y funcionamiento.

12. Asociaciones deportivas. Tipos de clubes: estructura y organización.

13. Política deportiva en la Administración Local y Autonómica.

14. Asociacionismo deportivo. Marco constitucional. Medidas para su desarrollo en el ámbito municipal.

15. El marketing en los programas deportivos de ámbito local. Técnicas y utilización.

16. Servicio deportivo municipal. Estructura, Elementos constitutivos del sistema.

17. Principios básicos de la animación deportiva.

18. Actividades físicas y deportivas en la Edad Adulta y en la Tercera Edad.

19. Organización y desarrollo de competiciones. Control y evaluación.

20. Publicidad y difusión de programas deportivos. Financiación.

21. La promoción deportiva. Desarrollo de actividades físicas y deportivas novedosas.

22. Los accidentes deportivos. Primeros auxilios. Lesiones deportivas. Prevención de accidentes deportivos.

23. Actividad física y calidad de vida. Beneficios de la actividad física y deportiva. Contraindicaciones de la actividad física.

24. Actividades físico-deportivas en las personas con discapacidades.

25. Programación de actividades físico-deportivas en el municipio de Alhaurín el Grande. Tipos de actividades y gestión.

26. Deporte para Todos. Concepto, filosofía y modelos generales.

27. Idea general sobre la reglamentación del deporte del Fútbol.

28. Idea general sobre la reglamentación del deporte del Fútbol-Sala.

29. Idea general sobre la reglamentación del deporte del Baloncesto.

30. Idea general sobre la reglamentación del deporte del Balonmano.

31. Idea general sobre la reglamentación del deporte del Voleibol.

32. Idea general sobre la reglamentación del deporte del Tenis.

33. Idea general sobre la reglamentación del deporte del Tenis de Mesa.

34. Idea general sobre la reglamentación del deporte de la Natación.

35. Idea general sobre la reglamentación de las pruebas atléticas de carreras y saltos en sus diversas modalidades.

36. Instalaciones deportivas. Normativa sobre instalaciones deportivas y de esparcimiento (Normas NIDE).

37. Instalaciones deportivas. Planificación y organización en relación a oferta-demanda.

38. Gestión del material y mantenimiento de las instalaciones deportivas.

39. Deporte y Prognosis.

40. Psicología aplicada al Deporte.

A N E X O V

CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA

FASE DE OPOSICIÓN

PRIMER EJERCICIO.- De carácter obligatorio. Consistirá en procesar un texto administrativo, que facilitará el Tribunal, en un ordenador del

Ayuntamiento, utilizando el procesador de textos, y referente a los temas incluidos en la parte específica del Programa unido a esta Convocatoria. El tiempo empleado será de sesenta minutos y se valorará el grado de exactitud del documento obtenido.

SEGUNDO EJERCICIO.- De carácter obligatorio.

Consistirá en desarrollar oralmente un tema de las materias comunes y tres temas de las materias específicas que se detallan en el Programa que se incluye a continuación, en el tiempo máximo que señale el Tribunal.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 77 del 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 de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, los aspirantes que acrediten haber aprobado en anteriores pruebas selectivas estos temas quedarán exentos de la práctica de este ejercicio, por lo que se refiere al apartado de materias comunes.

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978: principios generales. Características y estructura.
2. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: clases de leyes.
3. Los derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Especial consideración del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos con la Administración.
4. El acto administrativo: concepto, eficacia y validez. El procedimiento administrativo local. Sus fases. El Silencio Administrativo.
5. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
6. Organización y competencias provinciales.
7. El personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local: organización, selección y situaciones administrativas. El Personal Laboral.
8. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.
- 9.- El Presupuesto Local. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. La fiscalización del Presupuesto Local.

MATERIAS ESPECÍFICAS

10. La Administración Pública en el Ordenamiento Español. La personalidad jurídica de la Administración Pública. Clases de Administraciones Públicas. Los principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.
11. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: sus clases. El Reglamento: sus clases. Otras fuentes del Derecho Administrativo.
12. El Administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. El principio de audiencia del interesado.
13. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Principios generales del procedimiento administrativo. Normas reguladoras. Días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Recepción y registro de documentos. Fases del procedimiento administrativo. El Silencio Administrativo. La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio.
14. Los recursos administrativos. Clases. Reclamaciones económico-administrativas.
15. Principios generales y clases de contratos administrativos. La selección del contratista. Derechos y deberes del contratista y de la Administración.
16. El dominio público. El patrimonio privado de la Administración.
17. La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa.
18. Las formas de actividad administrativa: Fomento, Policía y Servicio Público. La responsabilidad de la Administración Pública.
19. La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.
20. El Municipio. Organización. Competencias.
21. El régimen general de las elecciones locales.
22. La Función Pública Local y su organización. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades, régimen disciplinario. Derechos económicos. Derechos pasivos. La Seguridad Social.
23. Legislación sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana. Sus principios inspiradores. Competencia urbanística municipal.

24. Instrumentos de planeamiento. Procedimiento de elaboración y aprobación. Ejecución de los planes de ordenación. Sistemas de actuación urbanística.

25. La clasificación del suelo. La intervención en la edificación y uso del suelo.

26. Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales.

27. Régimen jurídico del gasto público local.

28. Los presupuestos locales. Contabilidad y cuentas.

29. El Catastro: banco de datos sobre el territorio. Antecedentes y situación actual del Catastro Inmobiliario Urbano en España.

30. Cartografía catastral urbana. Documentación catastral cartográfica.

31. Normativa de valoración catastral: evolución y situación actual.

32. Las delimitaciones del suelo de naturaleza urbana y las ponencias de valores.

33. Relación entre el Catastro y el Registro de los derechos reales sobre bienes inmuebles de naturaleza rústica.

34. La Contribución Territorial. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Rústica.

35. Valoraciones catastrales. Aplicación de la normativa y de las ponencias de valores.

36. Relaciones entre el Catastro Rústico y el Catastro Urbano.

37. Proceso catastral. Revisión, actualización y modificación de valores. Mantenimiento del banco de datos.

38. Estudios de mercado y coordinación de valores.

39. Valoraciones legales y valor de mercado. Método de coste de mercado de capitalización. Método residual de valor del suelo.

40. Valoraciones singularizadas. Gestión catastral y gestión tributaria. Colaboración entre Administraciones.

A N E X O V I

CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE ENCARGADO DEL SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DE AGUA, DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA

FASE DE OPOSICIÓN

PRIMER EJERCICIO.- De carácter obligatorio.

Constará de una prueba de sesenta preguntas tipo test sobre:

- A) Ortografía (40 preguntas)
 - B) Cálculo ajustado al nivel académico exigido en las Bases de la Convocatoria (20 preguntas)
- El tiempo de realización de este ejercicio será determinado por el Tribunal.

SEGUNDO EJERCICIO.- ORAL. De carácter obligatorio.

Consistirá en contestar durante el plazo máximo de media hora tres temas del Programa adjunto a esta Convocatoria: uno de las materias comunes y dos de las materias específicas.

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978: principios generales. Características y estructura.

2. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: clases de leyes.

3. Los derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Especial consideración del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos con la Administración.

4. El acto administrativo: concepto, eficacia y validez. El procedimiento administrativo local. Sus fases. El silencio administrativo.

5. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

6. Organización y competencias provinciales.

7. El personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local: organización, selección y situaciones administrativas. El Personal Laboral.

8. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.

MATERIAS ESPECÍFICAS

9. El suministro domiciliario de agua: normas generales: objeto, competencias, abonados, entidad suministradora, inscripción en el Registro Industrial, área de cobertura. Obligaciones y derechos de la entidad suministradora y de los abonados.

10. Instalaciones de abastecimiento de agua: redes de distribución, arterias, conducciones viarias, acometidas, instalaciones.

11. Instalaciones interiores de suministro de agua por contador: condiciones generales, tipificación de las instalaciones, autorización de puesta en servicio, modificación, facultad de inspección. Orden de la Consejería de Industria de la Junta de Andalucía de 9 de diciembre de 1975.

12. Acometidas de abastecimiento de agua: concesión, condiciones, actuaciones en el área de cobertura, urbanizaciones y polígonos, fijación de características, tramitación de solicitudes, objeto de la concesión, formalización de la concesión, ejecución y conservación, derechos de acometida, intervención de Organismos.

13. Control de consumos del abastecimiento de agua: equipos de medida, características técnicas de los aparatos de medida, contador único, batería de contadores divisionarios, propiedad del contador, obligatoriedad de la verificación, precinto oficial y etiquetas, renovación periódica de contadores, laboratorios oficiales y autorizados, desmontaje de contadores, cambio de emplazamiento, manipulación del contador, notificación al abonado, liquidación por verificación, sustitución, gastos.

14. Condiciones del suministro de agua: carácter del suministro, suministro diferenciado, suministro para el servicio contra incendios.

15. Concesión y contratación del suministro de agua: solicitud del suministro, contratación, causas de denegación del suministro, cuota de contratación, fianzas, contratos de suministro, contratos a extender, sujetos del contrato, traslado y cambio de abonados, subrogación, objeto y alcance del contrato, duración del contrato, cláusulas especiales, causas de suspensión y procedimiento, extinción del contrato de suministro.

16. Regularidad en el suministro de agua: garantía de presión y caudal, continuidad en el servicio, suspensiones temporales, reservas de agua, restricciones en el suministro.

17. Lecturas, consumos y facturaciones en el servicio de abastecimiento de agua: periodicidad de lecturas, horario de lecturas, lectura por el abonado, determinación de consumos, consumos estimados y objeto y periodicidad de la facturación, requisitos de facturas y recibos, información en recibo, prorrateo, tributos, plazo de pago, forma de pago de las facturas o recibos, corrección de errores en la facturación, consumos a tanto alzado, consumos públicos.

18. Fraudes en el suministro de agua: inspectores autorizados, auxilios a la inspección, actas de inspección, actuación por anomalía, liquidación por fraude.

19. Régimen económico del servicio de abastecimiento de agua: derechos económicos, sistema tarifario, modalidades, cuota fija o servicio, cuota variable de consumo, recargos especiales, derechos de acometida y cuota de contratación, cánones, aprobación del sistema tarifario, tramitación, cobro de servicios específicos.

20. Reclamaciones e infracciones en el servicio de abastecimiento de agua: tramitación, incumplimiento de la entidad suministradora, norma reguladora, arbitraje.

A N E X O V I I

CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE ENCARGADO DEL SERVICIO DE ELECTRICIDAD, DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA

FASE DE OPOSICIÓN

PRIMER EJERCICIO.- De carácter obligatorio. Constará de una prueba de sesenta preguntas tipo test sobre:

A) Ortografía (40 preguntas)

B) Cálculo ajustado al nivel académico exigido en las Bases de la Convocatoria (20 preguntas)

El tiempo de realización de este ejercicio será determinado por el Tribunal.

SEGUNDO EJERCICIO.- ORAL. De carácter obligatorio. Consistirá en contestar durante el plazo máximo de media hora tres temas del Programa adjunto a esta

Convocatoria: uno de las materias comunes y dos de las materias específicas.

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978: principios generales. Características y estructura.

2. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: clases de leyes.

3. Los derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Especial consideración del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos con la Administración.

4. El acto administrativo: concepto, eficacia y validez. El procedimiento administrativo local. Sus fases. El silencio administrativo.

5. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

6. Organización y competencias provinciales.

7. El personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local: organización, selección y situaciones administrativas. El Personal Laboral.

8. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.

MATERIAS ESPECÍFICAS

9. Redes aéreas para distribución de energía eléctrica. Materiales: conductores, aisladores, soportes, apoyos, tirantes y tornapuntas.

10. Redes aéreas para distribución de energía eléctrica. Cálculo mecánico y ejecución de las instalaciones. Condiciones generales para cruzamientos, proximidades y paralelismos.

11. Redes subterráneas para distribución de energía eléctrica. Materiales. Condiciones generales y conductores.

12. Redes subterráneas para distribución de energía eléctrica. Ejecución de las instalaciones: empalmes y conexiones. Instalación de los conductores. Protección, seccionamiento, puesta a tierra del neutro y conexiones de éste a las envolventes metálicas de protección de los conductores, continuidad del neutro, condiciones generales para cruzamientos, proximidades y paralelismos.

13. Instalaciones de alumbrado público: modalidades y capacidad. Columnas y brazos de luminarias. Armaduras.

14. Suministros en baja tensión. Clasificación de los lugares de consumo. Grado de electrificación de las viviendas. Carga total correspondiente a un edificio destinado principalmente a vivienda. Carga total correspondiente a edificios comerciales, de oficinas o destinados a una o varias industrias. Previsión de cargas. Suministros monofásicos.

15. Instalaciones de enlace: esquemas, acometidas. Cargas generales de protección. Líneas repartidoras. Derivaciones individuales. Contadores. Dispositivos privados de mando y protección.

16. Instalaciones interiores o receptoras. Ámbito de aplicación. Prescripciones de carácter general. Sistemas de instalación. Tubos protectores. Protecciones contra sobretensiones y sobretensiones. Protección contra contactos directos e indirectos.

17. Instalaciones interiores de viviendas. Grado de electrificación de las viviendas. Prescripciones generales. Ejecución de las instalaciones.

18. Instalaciones eléctricas en locales de pública concurrencia. Prescripciones particulares.

19. Prescripciones particulares para las instalaciones eléctricas de locales con riesgo de incendio o explosión.

20. Instalaciones eléctricas en locales de características especiales: en locales húmedos; en locales mojados; en locales con riesgo de corrosión; en locales polvorientos sin riesgo de incendio o explosión; en locales a temperaturas elevadas o muy baja temperatura; en locales en que exista batería de acumuladores; en locales afectos a un servicio eléctrico; en estaciones de servicio, garajes y talleres de reparación de vehículos; y en otros locales de características especiales.

21. Instalaciones eléctricas con fines especiales: prescripciones particulares. Instalaciones a pequeñas tensiones. Instalaciones a tensiones especiales.

22. Receptores para alumbrado: aparatos de caldeo, motores, generadores y convertidores. Transformadores y autotransformadores. Reactancias y rectificadores. Condensadores. Juguetes eléctricos. Aparatos médicos. Aparatos de rayos X. Cercas eléctricas para ganado.

23. Puestas a tierra: objeto. Definición. Partes que comprende. Prohibiciones. Tomas de tierra independientes. Electrodo. Instaladores autorizados. Obtención del título de instalador autorizado.

Instalaciones que pueden dirigir los instaladores autorizados sin título facultativo.

24. Autorización y puesta en servicio de las instalaciones: instalaciones que precisan proyecto técnico. Boletín de instalación. Puesta en servicio de las instalaciones. Inspección de las instalaciones y calificación de las instalaciones eléctricas como resultado de las inspecciones realizadas.

A N E X O V I I I

CONVOCATORIA PARA CUBRIR TRES PLAZAS DE CABO DE LA POLICÍA LOCAL, VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS, POR PROMOCIÓN INTERNA.

FASE DE OPOSICIÓN

Consideraciones previas:

Primera.- Conforme a lo previsto en el artículo 8, párrafo 2º del Real Decreto 614/1995, de 21 de abril, que aprobó el Reglamento de los procesos selectivos y de formación del Cuerpo Nacional de Policía, por tratarse de pruebas selectivas entre quienes ya pertenecen a la Policía Local y se encuentran en el servicio activo, todos están exentos de las pruebas de carácter médico y físico.

Segunda.- En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 77 del 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 de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, los aspirantes que acrediten haber aprobado algunas de las materias incluidas en la prueba de conocimientos quedarán exentos de su práctica, a cuyo efecto acompañarán a su instancia pidiendo tomar parte en este concurso-oposición el documento o documentos que acredite haber aprobado tales materias; respecto de la fase práctica de esta prueba, no se admiten exenciones.

PRUEBAS DE LA OPOSICIÓN

PRIMERA PRUEBA: PSICOTÉCNICA.

El examen psicotécnico constará en todo caso de pruebas que evalúen los factores que a continuación se indican:

Intelectuales: Nivel intelectual con un cociente de inteligencia general superior a la media de la población española.

Aptitudes específicas: Comprensión y fluidez verbal, razonamiento verbal y especial y memoria. Atributos que requieren una puntuación media-alta.

Características de personalidad: Ausencia de patología. Madurez y estabilidad emocional, motivación personal y social, sociabilidad y flexibilidad. La puntuación requerida será la media, excepto en madurez y estabilidad emocional, que deberá ser media-alta.

Cualquier interpretación de los resultados ha de ir acompañada de una entrevista que apoye las calificaciones obtenidas.

Se calificará de apto o no apto.

Se entiende por media y alta las de la población general de nuestro país.

SEGUNDA PRUEBA: CONOCIMIENTOS.

Tendrá carácter eliminatorio y se realizará en dos fases:

* Primera fase: consistirá en contestar por escrito, durante el plazo de dos horas un tema de materias comunes y otro de materias específicas del programa que se une a esta Convocatoria.

* Segunda fase: consistirá en la resolución de un caso práctico cuyo contenido estará relacionado con el referido programa, durante el plazo de una hora.

CURSO DE CAPACITACIÓN.

Superar con aprovechamiento el curso de capacitación en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o Escuelas de Policía de los Corporaciones Locales.

PERÍODO DE PRÁCTICAS Y FORMACIÓN.

1. El Alcalde, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos en la Base 3 de la Convocatoria, nombrará funcionarios en prácticas para la realización del curso de capacitación, a los aspirantes propuestos por el Tribunal, con los deberes y derechos inherentes a los mismos.

2. Para obtener el nombramiento como funcionario de carrera será necesario superar con aprovechamiento el

curso de capacitación para los Cuerpos de Policía Local, que será el establecido por la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o por cualquier otra que expresamente esté facultada para ello.

3. La no incorporación a los cursos de ingreso o el abandono de los mismos solo podrá excusarse por causas involuntarias que lo impidan, debidamente justificadas y apreciadas por el Sr. Alcalde, debiendo el interesado incorporarse al primer curso que se celebre una vez desaparecidas tales circunstancias. En este caso, el posterior escalafonamiento tendrá lugar con la promoción en que efectivamente se realice el curso.

4. La no incorporación o el abandono de estos cursos sin causas que se consideren justificadas producirá la necesidad de superar nuevamente las pruebas de selección realizadas.

5. Cuando el alumno no haya superado el curso, a la vista del informe remitido por la Escuela, el Ayuntamiento decidirá si se da opción a que el alumno repita el curso siguiente que, de no superar, supondrá la pérdida de los derechos adquiridos en la fase anterior.

PROPUESTA FINAL, NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

1. Finalizado el curso selectivo de capacitación, la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o, en su caso, la escuelas de Policía de la Corporación Local que se designe, enviará un informe al Ayuntamiento sobre las aptitudes de los alumnos. Dicho informe será valorado por el Tribunal en la resolución definitiva de las pruebas de ingreso.

2. Tras la propuesta final, que no podrá contener un número de aspirantes aprobados superior al número de plazas convocadas, los funcionarios en prácticas serán nombrados funcionarios de carrera, los cuales deberán tomar posesión en el plazo de treinta días a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

3. El escalafonamiento como funcionario se efectuará atendiendo a la puntuación global obtenida en la fase de concurso-oposición y curso de capacitación.

PROGRAMA DE LA SEGUNDA PRUEBA

MATERIAS COMUNES A POLICÍA LOCAL

1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

2. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia. El referendo. Las Cortes Generales. Composición. Atribuciones y funcionamiento. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial.

3. Tipología de los Entes Públicos: La Administración Central, Autónoma, Local e Institucional.

4. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Estructura y disposiciones generales.

5. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

6. El Parlamento de Andalucía. El Presidente de la Junta de Andalucía y el Consejo de Gobierno. El Tribunal Superior de Justicia.

7. Relaciones de la Junta de Andalucía con la Administración Central y con otras Comunidades Autónomas. La reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía.

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

9. Los actos administrativos: Conceptos y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

10. Los recursos administrativos: Concepto y clases. Recursos de alzada, reposición, revisión y súplica.

11. La Organización Territorial del Estado: La Provincia y el Municipio.

12. La Administración Local: Autonomía de los Entes Locales. Principios constitucionales de la Administración Local.

13. Organización y funcionamiento de la Administración Local. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. El Pleno. La Comisión de Gobierno. Órganos Complementarios.

14. Potestades de la Administración Local. Potestad Normativa: Reglamentos, Ordenanzas, Bandos. Competencia de los Entes Locales: Materias en las que pueden asumir competencias. Servicios mínimos obligatorios. Competencias delegadas.

15. La Función Pública Local: Concepto. Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Especial referencia a los Policías Locales. Derechos,

deberes e incompatibilidades de los Funcionarios Públicos Locales.

16. La actividad de las Policías Locales. Funciones según la Ley Orgánica 2/1986, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Ley 1/1989, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía.

17. Ley de Seguridad Vial. El Reglamento de Circulación. Normas generales de Circulación. Transportes de mercancías que requieren precauciones especiales.

MATERIAS ESPECÍFICAS DE CABO DE LA POLICÍA LOCAL

18. La actividad de la Policía Local como policía administrativa. La actividad de la Policía Local en materia de Protección Civil Municipal.

19. Delitos y faltas. Concepto. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal.

20. De los delitos cometidos con ocasión del ejercicio de los derechos de la persona reconocidos por las leyes. Delitos cometidos por particulares y por funcionarios públicos.

21. Delitos de los funcionarios públicos en el ejercicio de sus cargos. Delitos contra la autoridad y sus agentes.

22. Delitos contra las personas. Delitos contra la propiedad.

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

24. Vida en sociedad. Personalidad y socialización. Status. Rol. Stal Rol.

25. La ciudad. El suburbio. El fenómeno de la urbanización. Población y grupo social.

26. La sociedad de masas. Características.

27. La Ley Orgánica 2/1986, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

28. La Ley 1/1989, de Coordinación de Policías Locales. Desarrollo.

29. Ética policial.

Alhaurín el Grande, 10 de diciembre de 1997.- El Alcalde-Presidente, José Ortega Pérez.

CP FUENTE ALEGRE

ANUNCIO de extravío de título de Graduado Escolar. (PP. 3886/97).

Centro: CP Fuente Alegre.

Se hace público el extravío de título de Graduado Escolar de don Fernando García Cruz, expedido el 28 de marzo de 1985.

Cualquier comunicación sobre dicho documento deberá efectuarse ante la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia de Málaga en el plazo de 30 días.

Málaga, 1 de diciembre de 1997.- El Director, Diego Reyes Silva.