

AYUNTAMIENTO DE BAILÉN

ANUNCIO de bases.

El Ayuntamiento de Bailén, convoca concurso-oposición libre, para cubrir una plaza de Técnico de Gestión de Administración General, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento, de acuerdo con las siguientes bases:

Primera. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión, mediante el procedimiento de concurso-oposición libre de una plaza de Técnico de Gestión de Administración General del Excelentísimo Ayuntamiento de Bailén.

El/la aspirante que resulte seleccionado/a prestará sus servicios en régimen funcionario de carrera percibiendo las retribuciones equivalentes al grupo funcional B.

Segunda. Condiciones de los aspirantes.

Para ser admitido a las pruebas selectivas de acceso a la plaza meritada, será necesario:

- Ser español o ciudadano de la Unión Europea con conocimiento adecuado del castellano para los nacionales de los Estados Miembros.

- Tener cumplidos los dieciocho años en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo de las funciones del puesto de trabajo.

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- Estar en posesión, o en condiciones de obtener del Título de Diplomado Universitario, Ingeniero o Arquitecto Técnico o equivalente de Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Sociología, Administración y Dirección de Empresas, Economía y Ciencias Actariales y Financieras. Tal como dispone la Disposición Transitoria Quinta de la Ley 30/84 se considera equivalente a Diplomatura Universitaria el haber superado tres cursos completos de Licenciatura.

- Abonar la tasa de examen.

Tercera. Funciones.

Al titular de la plaza le corresponde las tareas de colaboración en actividades administrativas de nivel superior, tareas de gestión administrativa, estudio, inspección, control y propuesta que suponga una determinada cualificación técnica acorde con la titulación necesaria para su acceso.

Cuarta. Instancias y documentos a presentar.

1. Las bases de esta convocatoria se encuentran a disposición de los/as interesados/as en la el Registro Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Bailén, sito en Plaza de la Constitución, 1 así como en la página web del Ayuntamiento de Bailén cuya dirección es: www.ayto-bailen.com.

2. En el plazo de 20 días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas, cursarán su solicitud de ingreso.

3. La solicitud, a disposición de los/as interesados/as en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Bailén, así como en la página web de este Ayuntamiento, deberá ir acompañada de los documentos exigidos en las bases de la convocatoria, y se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Bailén donde le será sellada o conforme a lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4. En relación con las solicitudes presentadas en el extranjero, las mismas podrán cursarse a través de las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes, quienes las remitirán al Ayuntamiento de Bailén. El/la interesado/a adjuntará a dicha solicitud el comprobante bancario de haber satisfecho la tasa por derechos de examen.

5. Constituye el hecho imponible de la tasa por derechos de examen, la participación en pruebas selectivas para la cobertura como funcionario de carrera de la plaza Técnico de Gestión de Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Bailén.

6. Los sujetos pasivos de esta tasa serán las personas físicas que soliciten la inscripción como aspirantes a las pruebas selectivas. La cuantía de la tasa para el acceso a la plaza convocada será de 20,00 €, veinte euros con cero céntimos que se ingresarán en la unidad administrativa de tesorería, debiendo sellarse por ésta el modelo de solicitud para su presentación o remisión al Ayuntamiento de Bailén, donde le será sellada.

De conformidad asimismo con lo previsto en el art. 38.6 de la Ley 30/92, el ingreso podrá efectuarse mediante giro postal, telegráfico o transferencia bancaria, adjuntando resguardo acreditativo.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante.

7. Los/as aspirantes que pretendan puntuar en la fase de concurso acompañarán a su instancia los documentos acreditativos de los méritos y servicios a tener en cuenta, debiendo estar éstos referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de solicitudes.

De solicitarlo así el/la aspirante esta Administración incorporará a la solicitud de admisión a pruebas selectivas la documentación que el/la interesado/a relacione, siempre que ésta obre en nuestro poder y vaya referida a los últimos cinco años.

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

Sexta. Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se elaborará la lista de admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Provincial de Jaén, determinándose en la misma el lugar, fecha y hora de celebración de las pruebas selectivas, así como la composición del Tribunal Calificador.

Séptima. Procedimiento de selección.

El proceso selectivo constará de las siguientes fases y pruebas, que deberán asegurar la objetividad y racionalidad de la selección.

1. Primera fase: Concurso.

Previamente a la fase de oposición, se realizará la fase de concurso que no tendrá carácter eliminatorio. El Tribunal valorará los méritos alegados y documentalmente justificados con arreglo al siguiente baremo:

A. Titulación Académica:

- Por estar en posesión del Título de Doctor/a: 3 puntos.
- Por estar en posesión del Título de Licenciado: 2 puntos.
- Otros Títulos oficiales que tengan que ver con el puesto: 1 punto.

B. Experiencia Profesional:

- Por cada semestre de servicios prestados en la Administración Local desempeñando el puesto de Secretaría o Secretaría Intervención: 0,50 puntos.
- Por cada semestre de servicios prestados en la Administración Local desempeñando una plaza de igual, similar o superior categoría a la convocada: 0,25 puntos.

- Por cada semestre de servicios prestados en la Administración Autonómica o Estatal u Organismos Dependientes desempeñando una plaza de igual, similar o superior categoría a la convocada: 0,10 puntos.

Se entenderá por plaza de igual categoría, los servicios prestados con el mismo contenido funcional de la plaza a la que se opta. Se entenderá por plaza de similar categoría los prestados en cualquier Administración Pública en plaza o puesto con similar contenido funcional al de la plaza a la que se opta.

Se valorarán proporcionalmente los servicios que se hayan prestado por tiempo inferior a seis meses.

La puntuación máxima que se otorgue para valorar los méritos profesionales no podrá exceder de 2 puntos.

C. Cursos de formación:

Siempre que se encuentren relacionados con la plaza a cubrir y se acredite su duración se puntuarán conforme al siguiente baremo hasta un máximo de 0,5 puntos.

- De 20 a 40 horas 0,01 puntos por curso.
- De 41 a 70 horas 0,02 puntos por curso.
- De 71 a 100 horas 0,05 puntos por curso.
- De 101 a 200 horas 0,10 puntos por curso.
- De 201 en adelante 0,15 puntos por curso.

2. Segunda fase: Oposición.

1.º Teórico. Consistirá en responder a un cuestionario de respuestas alternativas de 100 preguntas en un tiempo máximo de 45 minutos sobre el temario de materias comunes del Anexo. Cada respuesta acertada se corresponderá con un 0,1 punto y cada respuesta errónea se descontará con 0,025 puntos.

2.º Teórico. Consistirá en el desarrollo por escrito de tres temas del Anexo correspondiente a las materias específicas, elegidos al azar, por el sistema de insaculación, correspondiendo uno de ellos al Bloque I y dos al Bloque II. Para ello se dispondrá de un período máximo de tres horas.

Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente ante el Tribunal por el aspirante, apreciándose, fundamentalmente, la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita.

3.º Práctico: Consistirá en el desarrollo de dos supuestos prácticos relacionados con las funciones propias de la plaza, en los que se ponga de manifiesto las aptitudes y la capacidad profesional de los/as aspirantes, se dispondrá del tiempo de unas dos horas como máximo para la realización de este ejercicio.

Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente ante el Tribunal por el aspirante, valorándose la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas planteados.

El segundo y tercer ejercicio se puntuarán de 0 a 10 puntos.

Todos los ejercicios de los que se compone la fase de oposición son de carácter obligatorio y eliminatorio. Siendo necesario para superarlos la siguiente puntuación: El primer ejercicio como mínimo 60 puntos y para el segundo y tercero la puntuación mínima de cinco puntos.

La calificación de cada ejercicio, segundo y tercero, será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por los/as miembros del Tribunal, viniendo determinada la calificación final por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y concurso quedando como aspirante seleccionado/a el/la que mayor puntuación haya obtenido.

Octava. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente: Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Bailén o persona en quién delegue.

Vocales:

Titular: Un funcionario designado por el Alcalde-Presidente. Suplente: Un funcionario designado por el Alcalde-Presidente.

Titular: Representante de JJ.AA. Suplente: Representante JJ.AA.

Titular: Arquitecto Municipal. Suplente: Persona en quien delegue.

Titular: Un funcionario representante sindical designado/a por la Junta de Personal. Suplente: Un funcionario representante sindical designado/a por la Junta de Personal.

Titular: Representante del Colegio Oficial de Secretarios-Interventores. Suplente: Representante del Colegio Oficial de Secretarios-Interventores.

Secretario/a: Titular: La Secretaria de la Corporación o persona en quien delegue.

1. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos de la mitad más uno de sus miembros o suplentes indistintamente y con la presencia del Presidente y Secretaria. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes teniendo además competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y que no se hallen previstas en las bases.

2. Será además responsable del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos tanto para la realización y valoración de las pruebas como para la publicación de sus resultados.

El/La Secretario/a del Tribunal Calificador actuará con voz y sin voto salvo en el supuesto en que el Tribunal por ausencia de alguno de sus miembros titulares y suplentes, esté compuesto por número par.

3. El Tribunal Calificador podrá acordar la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas, colaborando con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

4. Los/as miembros del Tribunal se abstendrán de intervenir y los/as aspirantes podrán promover la recusación de los/as mismos/as cuando concurran algunas de las causas previstas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, o cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la función pública.

Novena. Calificación de los aspirantes y toma de posesión.

Finalizada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal Calificador hará pública, la relación de aprobados/as por orden de puntuación, no pudiendo proponer éste un número de aspirantes superior al de la plaza convocada, siendo nula de pleno derecho cualquier actuación que contravenga lo establecido. Propuesto/a el/la aspirante y previa a la toma de posesión, deberá aportar en el Unidad Administrativa de Personal el resto de los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad exigidos en dicha convocatoria. El/la aspirante nombrado funcionario de carrera deberá tomar posesión en el plazo de 10 días naturales a contar desde la publicación del nombramiento en el Boletín Provincial de Jaén. Quien, sin causa justificada, no tomara posesión dentro del plazo señalado, no adquirirá la condición de funcionario, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido. Así mismo desde la toma de posesión, el/la funcionario/a queda obligado a utilizar los medios que para el ejercicio de sus funciones ponga a su disposición el Excmo. Ayuntamiento de Bailén.

Décima. Impugnación.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos deriven de ella, así como las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y formas establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

A N E X O

MATERIAS COMUNES

Tema 1. El concepto de Constitución. La Constitución como Norma Jurídica. Líneas Fundamentales del constitucionalismo español. La Constitución Española de 1978: Principios Generales. Estructura y contenido. Procedimiento de Reforma.

Tema 2. La Ley. Concepto y caracteres. Las Leyes Estatales. Leyes Ordinarias y Orgánicas. Normas del gobierno con fuerza de Ley. Los tratados internacionales como normas de derecho interno.

Tema 3. Las relaciones entre el ordenamiento estatal y los ordenamientos autonómicos. Leyes estatales y autonómicas. Legislación básica, bases, legislación y ejecución.

Tema 4. El Reglamento. La potestad reglamentaria: Formación y fundamento. Distinción de figuras afines. Las relaciones entre Ley y Reglamento.

Tema 5. El Estado Español como Estado Social y Democrático de Derecho.

Tema 6. Los Derechos y deberes Fundamentales, las libertades públicas y los principios rectores de la política social y económica en la Constitución Española. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. La protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona. El recurso de amparo.

Tema 7. El Poder Legislativo. Las Cortes Generales. Composición, elección y disolución. Atribuciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras. Organos de control dependientes de las Cortes Generales. El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 8. El Poder Ejecutivo. El Gobierno en el sistema constitucional español. La Ley del Gobierno. La designación y remoción del Presidente del Gobierno. Las funciones del Presidente del Gobierno. El Gobierno: Composición y funciones.

Tema 9. La Administración Pública en la Constitución. La regulación de la Administración en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Las relaciones interadministrativas y sus principios.

Tema 10. La Administración del Estado: Organos superiores y órganos periféricos. El Delegado del Gobierno. La Administración consultiva.

Tema 11. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. La Ley de Demarcación y Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: Designación, organización y funciones. La organización de la Administración de Justicia en España: Ordenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones.

Tema 12. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación, organización y funciones. El sistema español de control de la constitucionalidad de las leyes.

Tema 13. Los sistemas políticos y la distribución territorial del poder, las formas de organización territorial del Estado. El caso español. Evolución y situación actual. Características del Estado autonómico. Las formas de acceso a la autonomía en la Constitución Española. El proceso constituyente: Los Estatutos de Autonomía.

Tema 14. La organización político-institucional y administrativa de las Comunidades Autónomas. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

Tema 15. Las Instituciones Autonómicas. Previsiones constitucionales. Las instituciones Autonómicas andaluzas. El Parlamento: Composición, atribuciones y funcionamiento. El Defensor del Pueblo de Andalucía.

Tema 16. Las Instituciones Autonómicas Andaluzas: El Presidente de la Junta de Andalucía: Elección, estatuto personal y atribuciones. El Consejo de Gobierno: Atribuciones y composición. Responsabilidad del gobierno. El Tribunal Superior de Justicia.

Tema 17. La Administración Autonómica: Principios informadores y organización. Los Consejeros, Viceconsejeros. Directores Generales y Secretarios Generales Técnicos. La Administración Periférica de la Junta de Andalucía. La Administración Institucional de la Junta de Andalucía. La Ley de Organización Territorial y la del Gobierno y Administración de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 18. Las Instituciones de la Unión Europea: El Consejo. La Comisión. El Parlamento. El Tribunal de Justicia y el Tribunal de Cuentas.

Tema 19. Las Fuentes del derecho comunitario europeo. Derecho originario y derivado: Reglamentos, Directivas y Decisiones. Otras fuentes. Las relaciones entre el derecho comunitario y el Ordenamiento Jurídico de los Estados.

MATERIAS ESPECIFICAS

BLOQUE I

Tema 1. Fuentes del Derecho Administrativo. El Reglamento: Titularidad de la potestad reglamentaria. Ambito material del Reglamento. El procedimiento de elaboración de los reglamentos. Eficacia del reglamento. Control de los reglamentos ilegales y efectos de sus anulaciones. Fuentes subsidiarias e indirectas del Derecho Administrativo.

Tema 2. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Ambito de aplicación. Los derechos de los ciudadanos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Las garantías en el desarrollo del procedimiento.

Tema 3. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Eficacia y validez: El principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación. La publicación y aprobación por otra administración. Demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 4. Invalidez del acto administrativo. Nulidad y anulabilidad. Principio de conservación. Revisión de actos y disposiciones. La acción de nulidad, procedimiento y límites. La declaración de Lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 5. El procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Los interesados en el procedimiento. Términos y plazos. Procedimientos especiales. Silencio Administrativo.

Tema 6. Los recursos administrativos: Concepto. Principios generales. Interposición del recurso. Suspensión de la ejecución. Audiencia a los interesados. Resolución. Clases: Recurso de Alzada. Recurso potestativo de Reposición. Recurso extraordinario de Revisión. Las reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.

Tema 7. El recurso contencioso-administrativo. Objeto. Procedimiento en primera o única instancia: Requisitos previos, iniciación y terminación. Procedimiento abreviado. Recursos contra providencias, autos y sentencias. Referencia a los procedimientos especiales previstos en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Tema 8. La potestad sancionadora: Concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.

Tema 9. La responsabilidad de las Administraciones Públicas. Principios de la responsabilidad. La acción de responsabilidad. Procedimientos de responsabilidad patrimonial.

Tema 10. Régimen Jurídico de los contratos de las Administraciones Públicas: Administrativos típicos, especiales y privados. Requisitos de los contratos. La Administración contratante: Entes incluidos y excluidos del ámbito de la Ley de Contratos; el órgano de contratación. El contratista: Capacidad, solvencia, prohibición, clasificación.

Tema 11. La selección del contratista, actuaciones previas a la contratación. Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato.

Tema 12. Ejecución y modificación de los contratos. Prerrogativas de la Administración. La revisión de precios. Extinción del contrato. Clases de contratos administrativos: Contrato de obras, de gestión de servicios públicos y de suministros. Otros contratos administrativos típicos.

Tema 13. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La revisión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

Tema 14. La actividad administrativa de prestación de servicios. La iniciativa económica pública y los servicios públicos. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Los modos de gestión de los servicios públicos. La gestión directa.

Tema 15. Las otras formas de actividad administrativa. La actividad de policía: La autorización administrativa. La policía de seguridad públicas. Actividad de fomento: Sus técnicas.

Tema 16. Las propiedades públicas: Tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Utilización: Reserva y concesión.

Tema 17. El administrado: Concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado; derechos subjetivos e intereses legítimos.

BLOQUE II

Tema 1. El Régimen Local: Significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. La Carta europea de las autonomías locales. El principio de autonomía local: Significado, contenido y límites. Clases de Entidades Locales.

Tema 2. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre régimen local.

Tema 3. La potestad reglamentaria de las entidades locales. Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento Orgánico. Los Bandos. Especial referencia a las Ordenanzas y Reglamentos del Excmo. Ayuntamiento de Bailén.

Tema 4. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: El problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 5. La organización municipal. Organos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno, y la Junta de Gobierno Local. Organos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos. La participación vecinal en las gestiones municipales. El concejo abierto. Otros Regímenes especiales.

Tema 6. Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

Tema 7. La provincia como Entidad Local. Organización y competencias. La cooperación municipal. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales. Regímenes especiales. Las islas; los Consejos y Cabildos Insulares.

Tema 8. Entidades Locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. La áreas metropolitanas.

Tema 9. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes. Elección de Consejeros y Presidentes de Cabildos y Consejeros Insulares. La moción de censura en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.

Tema 10. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos.

Tema 11. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

Tema 12. Las relaciones interadministrativas. Principios. Colaboración, cooperación y coordinación. La sustitución y la disolución de Corporaciones locales. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones.

Tema 13. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Clases y régimen jurídico. Plantillas y relaciones de puestos de trabajo. La oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistema de racionalización. Sistemas de selección y de provisión de puestos de trabajo.

Tema 14. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Derechos, deberes y situaciones administrativas. Derechos económicos y Seguridad Social. Régimen de incompatibilidades. Negociación colectiva.

Tema 15. Los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional: Normativa reguladora. Subescalas y categorías. Funciones. Sistema selectivo. Régimen de provisión de puestos de trabajo: Concursos ordinario y unitario. Otras formas de provisión. El registro de habilitados nacionales. Peculiaridades de los regímenes de situaciones administrativas y disciplinario.

Tema 16. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: Sus clases. La actividad de fomento en la esfera local.

Tema 17. La iniciativa pública económica de las Entidades Locales y la reserva de servicios. El servicio público en las Entidades Locales. Los modos de gestión. Especial referencia a la concesión de servicios y a la empresa pública local. El consorcio.

Tema 18. Los bienes de las Entidades Locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las Entidades Locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común. La Ley 7/1999, de 29 de septiembre, de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía.

Tema 19. La formación del Presupuesto Local: Calendario y documentos integrantes del Presupuesto General. La elaboración del Presupuesto de la Entidad Local; de los Organismos Autónomos y elaboración de los Estados de Previsión de las Sociedades Mercantiles. La formación del Presupuesto General y su remisión al Pleno. La aprobación del Presupuesto de las Entidades Locales. Tramitación. Régimen de publicidad. Reclamaciones y Recursos. La entrada en vigor del Presupuesto. La prórroga legal del Presupuesto.

Tema 20. Las modificaciones de crédito. Concepto, clases y tramitación.

Tema 21. La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: Sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual.

Tema 22. Autonomía Local y ejecución presupuestaria. Las Bases de Ejecución del Presupuesto: Contenido y modificaciones.

Tema 23. El principio de suficiencia de las Haciendas Locales. La potestad tributaria de los Entes Locales. La potestad reglamentaria en materia tributaria.

Tema 25. El urbanismo en la Constitución de 1978: Competencias urbanísticas del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales. Organos competentes en materia de urbanismo. La Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

Tema 26. Régimen Urbanístico de la propiedad del suelo. Suelo Urbano. Urbanizable y no Urbanizable de protección. Derechos y deberes de los propietarios. Criterios de Valoración.

Tema 27. Instrumentos de planeamiento general: Planes generales y normas subsidiarias y complementarias. Municipios sin ordenación: Proyectos de delimitación del suelo urbanos y normas de aplicación directa.

Tema 28. Planeamiento de desarrollo. Planes Parciales. Estudio de Detalle. El planeamiento especial. Clases y régimen jurídico.

Tema 29. Elaboración y aprobación de los planes. Competencia y procedimiento. Efectos de la aprobación. Iniciativa y colaboración de los particulares. Publicación. Modificación y revisión de planes.

Tema 30. Ejecución del planeamiento. Presupuestos de la ejecución. El principio de equidistribución y sus técnicas. Sistemas de actuación: Sistemas de compensación, sistemas de cooperación y sistemas de expropiación. El proyecto de urbanización. Otros sistemas: Actuaciones asistemáticas. Obtención de terrenos dotacionales.

Tema 31. Supuestos indemnizatorios. Peculiaridades de las expropiaciones.

Tema 32. Intervención en la edificación y uso del suelo: Clases de licencia. Procedimiento. La ordenanza de tramitación de licencias en el Excmo. Ayuntamiento de Bailén. Las órdenes de ejecución. Deberes de conservación y régimen de la declaración de ruina.

Tema 33. Protección de la legalidad urbanística. Obras sin licencias o contrarias a sus condiciones. Licencias ilegales. Infracciones y sanciones urbanísticas.

Tema 34. La legislación laboral. El contrato de trabajo. Concepto, clases y modalidades. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral. Derechos y deberes de trabajadores y empresarios.

Tema 35. La jurisdicción laboral. Organización y competencias. El proceso laboral.

Bailén, 20 de septiembre de 2004. - El Alcalde, Bartolomé Serrano Cárdenas.

AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE LA CUESTA

ANUNCIO de bases.

I. Mediante Resolución de la Alcaldía núm. 467/2004, de 13 de septiembre, se aprueban las «Bases de la convocatoria para la provisión de seis plazas de Policía Local del Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta: cinco plazas por el sistema de turno libre (oposición) y una plaza por el sistema de movilidad horizontal-sin ascenso (concurso de méritos)» que al respecto se adjuntan con el siguiente tenor literal:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISION DE SEIS PLAZAS DE POLICIA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE LA CUESTA: CINCO PLAZAS POR EL SISTEMA DE TURNO LIBRE (OPOSICION) Y UNA PLAZA POR EL SISTEMA DE MOVILIDAD HORIZONTAL-SIN ASCENSO (CONCURSO DE MERITOS)

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de diversas plazas vacantes de «Policía Local» de este Ayuntamiento: Cinco (5) mediante el sistema de turno libre y por el procedimiento de oposición, y una (1) mediante el sistema de movilidad horizontal-sin ascenso y por el procedimiento de concurso de méritos, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales.

1.2. Las plazas citadas adscritas a la Escala Básica, conforme determinan los artículos 18 y 19 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales, se encuadran en el Grupo «C» del art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

2. Legislación aplicable.

Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en las siguientes normas legales:

- Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía.

- Decreto 201/2003, de 8 de julio, de la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía sobre Ingreso, Promoción Interna, Movilidad y Formación de los Funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local.

- Orden de 22 de diciembre de 2003, de la citada Consejería de Gobernación, por la que se establecen las pruebas selectivas, temarios y baremos de méritos para el acceso a las distintas categorías de los Cuerpos de Policía Local de Andalucía.

- En lo no previsto en las normas precedentes, les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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; y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

3. Requisitos de los aspirantes.

3.1. Para participar en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Nacionalidad española.

- b) Tener dieciocho años de edad y no haber cumplido los treinta y cinco.

- c) Estatura mínima de 1,70 metros los hombres y 1,65 metros las mujeres. Los aspirantes que ya sean funcionarios de carrera de un Cuerpo de la Policía Local de Andalucía, estarán exentos de cumplir este requisito, de conformidad con lo dispuesto en el art. 42.5 de la Ley 13/2001.

- d) Compromiso de portar armas y utilizarlas cuando legalmente sea preceptivo.

- e) Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico Superior de Formación Profesional o equivalente (Grupo «C» del art. 25 de la Ley 30/1984).

- f) No haber sido condenado por delito doloso, ni separado del servicio de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.