

35. Delitos contra la Administración Pública.
36. Atentados contra la Autoridad y sus Agentes. Desórdenes públicos.
37. Homicidio y sus formas. Faltas contra las personas.
38. Delitos y faltas contra el patrimonio y el orden socioeconómico.
39. Delitos contra la salud pública. Tráfico de drogas.
40. Delitos relativos a la ordenación del territorio y a la protección del Patrimonio Histórico y del Medio Ambiente.
41. Delitos contra la seguridad del tráfico. Faltas cometidas con ocasión de la circulación de vehículos a motor. Lesiones y daños imprudentes. Carencia del seguro obligatorio.
42. Las penas. Concepto, clases: Privativas de libertad, privativas de derecho y multa. Clasificación por su gravedad: Graves, menos graves y leves.
43. La Policía Local como Policía Judicial. Legislación y funciones.
44. El atestado policial en la Ley de Enjuiciamiento Criminal. Concepto y estructura.
45. Entrada y registro en lugar cerrado. Intervención de las comunicaciones telefónicas. Intervención de las comunicaciones postales. Uso de la información obtenida por estos medios.
46. Detención: Concepto, clases y supuestos. Plazos de detención. Obligaciones del funcionario que efectúa una detención.
47. Contenido de la asistencia letrada al detenido. Derecho del detenido. Responsabilidades penales en las que puede incurrir el funcionario que efectúa una detención. El procedimiento de «habeas corpus».
48. Ley de Seguridad Vial. Reglamentos de desarrollo. Estructuras y conceptos generales.
49. Normas generales de circulación: velocidad, sentido, cambios de dirección. Adelantamientos. Obstáculos. Parada y estacionamiento. Transporte de materias que requieren precauciones especiales.
50. Circulación de peatones. Circulación urbana. Conductores. Marcha atrás. Trabajos eventuales. Instalaciones en la vía pública. Circulación de bicicletas y ciclomotores.
51. Señales de circulación. Clasificación y orden de preeminencia.
52. Licencias de conducción: Sus clases. Intervención, suspensión y revocación.
53. Transporte de mercancías peligrosas por carretera. Normativa legal. Intervención en caso de accidente. La inspección técnica de vehículos. Transporte escolar: normativa vigente. El tacógrafo: Definición y uso.
54. Procedimiento sancionador por infracciones a la Normativa de Circulación. Actuaciones complementarias. Inmovilización y retirada de vehículos de la vía pública.
55. Accidentes de circulación: Definición, tipos y actuaciones de la Policía Local.
56. Alcoholemia. Datos. Su consideración según la normativa vigente. Doctrina constitucional. Procedimiento de averiguación del grado de impregnación alcohólica.
57. Estructura económica y social de Andalucía: Demografía, economía, servicios públicos, sociedad civil, nuevas tecnologías, patrimonio ecológico, social y cultural.
58. Vida en sociedad. Proceso de socialización. Formación de grupos sociales y masas. Procesos de exclusión e inclusión social. La delincuencia: Tipologías y modelos explicativos. La Policía como servicio a la ciudadanía. Colaboración con otros servicios municipales.
59. Minorías étnicas y culturales. Racismo y xenofobia. Actitud policial ante la sociedad intercultural.
60. Igualdad de oportunidades de hombres y mujeres en Andalucía: Conceptos básicos; socialización e igualdad; políticas públicas de igualdad de género.
61. Comunicación: Elementos, redes, flujos, obstáculos. Comunicación con superiores y subordinados. Dirección de

equipos de trabajo. Concepto y características del mando: Funciones, estilos, metodología; relación con los subordinados; técnicas de dirección y gestión de reuniones.

62. Toma de decisiones: Proceso, deberes hacia la organización; poder y autoridad.

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

64. Responsabilidad en el ejercicio profesional. Principio de jerarquía y subordinación. Relaciones interpersonales. Integridad e imparcialidad. Consideración ética de la dirección de personal.

65. Deontología profesional. Código de conducta para funcionarios encargados de hacer cumplir la ley. Declaración del Consejo de Europa sobre la Policía. Principios básicos de actuación oficial desde la perspectiva deontológica.

Rincón de la Victoria, 15 de abril de 2008.- El Alcalde Presidente, José Miguel Fernández Domínguez.

*ANUNCIO de 15 de abril de 2008, del Ayuntamiento de Rincón de la Victoria, de bases para la selección de Personal Financiero.*

Área/Delegación: Organización, Recursos Humanos y Régimen Interior.

Oficina: Recursos Humanos.

Expediente: RH-0220/08.

Asunto: Aprobación Bases OPE 2008.

Mediante Decreto de Alcaldía de 25 de febrero de 2008, se aprobó la oferta de Empleo Público de este Ayuntamiento para el ejercicio 2008, publicándose según lo dispuesto en el artículo 129 del RDL 781/1986, de 18 de abril, en el BOP núm. 66, de 7 de abril de 2008.

Por tanto, este Alcalde-Presidente, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 21 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, resuelve:

Primero. Convocar las pruebas de selección de las siguientes plazas y aprobar las bases que se transcriben y que han de regir los procedimientos a seguir en dicha provisión.

Segundo. Ordenar la remisión de la presente Resolución al BOP y al BOJA para su correspondiente publicación, en cumplimiento del Real Decreto Legislativo 896/1991, de 7 de junio, tras la cual se anunciará la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

**BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO CORRESPONDIENTE A LA CONVOCATORIA PARA PROVISIÓN DE LAS PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RINCÓN DE LA VICTORIA (MÁLAGA), INCORPORADAS A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO CORRESPONDIENTES A LOS AÑOS 2007 Y 2008**

#### P R E Á M B U L O

Es objeto de las presentes Bases regular la convocatoria para provisión de las plazas vacantes en la Plantilla de este Ayuntamiento de Rincón de la Victoria, aprobada por acuerdo de Pleno de 25 de enero de 2008 e incorporadas a la Oferta de Empleo Público de los años 2007 y 2008 (BOE núm. 36 de 10 de febrero de 2007) y (BOP núm. 66 de 7 de abril de 2008) respectivamente.

La realización de las pruebas selectivas se ajustará al sistema de oposición o concurso-oposición, en turno libre o en turno de reserva para discapacitados, de acuerdo con lo regulado en los anexos específicos que se acompañan a las presentes bases, con garantía en todo caso de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, de conformidad con lo establecido en la Ley 7/85, de 2 de abril, modificada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, en la Ley 7/2007 de 12 de abril, Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, RD Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido sobre disposiciones legales vigentes de Régimen Local, RD 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía y, supletoriamente, en el RD 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. Así como la Ley 42/1994, de 31 de diciembre, sobre medidas administrativas y de orden social y la Ley

70/1978, sobre reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública. Se establece un turno de reserva, no inferior al 5 por ciento de las vacantes ofertadas, para personas que acrediten poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33 por ciento, tal como se establece en el artículo 59 de la Ley 7/2007, quedando ofertada una plaza de auxiliar administrativo en este turno, que en el caso de que no se pudiera proveer, por falta de solicitantes o porque fuese declarada desierta, se acumulará a las de acceso libre.

La opción a esta plaza habrá de formularse expresamente en la solicitud de participación, acompañando copia compulsada de la certificación emitida por el organismo oficial competente. En las pruebas selectivas se establecerán las adaptaciones posibles en tiempo y medios para aquellas personas con minusvalía que así lo soliciten en su instancia de participación. Las personas que, cumpliendo los requisitos anteriores, opten por el turno de reserva de discapacitados deberán superar las mismas pruebas selectivas que las fijadas para los aspirantes del turno de acceso libre, sin perjuicio de las adaptaciones anteriores señaladas, cumpliéndose así los principios constitucionales de mérito y capacidad. En cualquier caso, el grado de minusvalía habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

Las vacantes ofertadas están dotadas económicamente con las retribuciones que el Excmo. Ayuntamiento de Rincón de la Victoria tiene acordadas presupuestariamente para cada nivel y grupo.

Primera. Objeto de la convocatoria.

#### PERSONAL FUNCIONARIO

Denominación del puesto	Escala	Suescala	Grupo de Titulación	Núm. vacantes	Turno Libre	Resev. Discapacidad	Oep	Anexo
Técnico Organización, Planif. y Calidad	Administración Especial	Técnica Superior	A1	1	1	--	2008	A
Técnico Archivero	Administración Especial	Técnica Media	A2	1	1	--	2008	B
Arquitecto Técnico	Administración Especial	Técnica Media	A2	1	1	--	2008	C
Animador Socio-Cultural	Administración Especial	Técnica Auxiliar	C1	1	1	--	2008	D
Auxiliar Administrativo	Administración General	Administrativa	C2	12	11	1	2007 2008	E
Auxiliar Biblioteca	Administración Especial	Técnica Auxiliar	C2	1	1	--	2008	F
Conserje	Administración General	Subalternos	E	7	7	--	2008	G
Conductor	Administración Especial	Servicios Especiales	C2	1	1	--	2008	H

Segunda. Requisitos los candidatos.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán poseer, en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión, los siguientes requisitos de participación, así como los contenidos en las correspondientes normas específicas:

a) Poseer la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, en los términos de la Ley 17/1993, de 23 de diciembre. Tener cumplidos los dieciséis años de edad, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

b) Estar en posesión del título exigido según se especifica en el Anexo, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que se termine el plazo de presentación de solicitudes. En caso de aportar título equivalente al exigido, dicha equivalencia deberá ser demostrada por el aspirante mediante certificación expedida por el Ministerio de Educación y Ciencia, en el plazo de presentación de solicitudes.

c) No padecer enfermedad o limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones del cargo.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

e) Los demás que, en su caso, se especifiquen en el Anexo, en virtud de la especialidad de las plazas o del sistema selectivo.

Tercera. Solicitudes.

3.1. Forma y plazo. Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas, deberán presentar solicitud en la que consten sus datos personales, domicilio, número de teléfono de contacto, plaza a la que aspira, una declaración expresa de que reúne todos los requisitos exigidos en la convocatoria, y acompañar a la misma fotocopia compulsada del DNI, resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen y titulación requerida para cada plaza. Para las plazas en el que el sistema de provisión sea por concurso-oposición, junto con la solicitud se presentará la documentación justificativa de los méritos alegados, a valorar en la fase de concurso.

Dicha solicitud se dirigirá al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, en el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.2. Lugar. La presentación de solicitudes podrá hacerse en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Rincón de la Victoria o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.3. Derechos de examen. El importe figura en el anexo correspondiente de cada plaza, conforme establece la tasa reguladora por derechos de examen, pudiendo aplicarse las excepciones y bonificaciones contenidas en la misma. Dicho importe que podrá ser abonado en la Tesorería Municipal en metálico, ingreso en la cuenta 2103-3019-22-3112000166 de Unicaja, o mediante giro postal; debiendo consignar el nombre, apellidos, número de DNI, y plaza a la que opta. El resguardo del pago se adjuntará a la solicitud.

Las tasas satisfechas en concepto de derechos de examen, no serán devueltas cuando los candidatos resulten excluidos en la lista definitiva por error cometido en su solicitud y/o atribuible a ellos mismos.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Excmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Rincón de la Victoria dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, que se harán públicas en el tablón de edictos de la Corporación previa referencia extractada en el BOP de Málaga, y dando plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el Boletín, para subsanación de errores por los interesados, de conformidad con lo dispuesto en el art. 105.2 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Transcurrido el plazo de reclamaciones, en caso de haberlas, se dictará resolución aprobando las listas definitivas y la designación nominativa de los Tribunales a los que se dará publicidad mediante inserción de Anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento, previa referencia extractada en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, en dicho anuncio se publicará el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio o de iniciación del concurso.

La fecha de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones y recursos contra las listas definitivas.

Quinta. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador, que será predominantemente técnico, se ajustará a lo contenido en la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público.

La composición de los Tribunales será técnica, debiendo poseer todos sus miembros titulación igual o superior al exigido y la capacitación profesional correspondiente. Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el Secretario. Le corresponderá resolver 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.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo, los aspirantes podrán recusar en cualquier momento a los miembros de los Tribunales cuando concurren las circunstancias previstas anteriormente.

Sexta. Desarrollo del proceso selectivo.

La fecha, hora y lugar en que dará comienzo el primer ejercicio será anunciado con una antelación mínima de 5 días en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Edictos de la Corporación. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios de las respectivas pruebas se harán en el Tablón de Edictos de la Corporación, con una antelación mínima de 12 horas a su celebración.

El orden de actuación de los opositores se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «X», en aplicación de la Resolución de la Secretaría General para la Administración Pública de 21 de enero de 2008 (BOE núm. 30, de 4 de febrero de 2008).

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

6.1. Fase de Concurso.

Cuando el sistema selectivo sea el concurso-oposición, con carácter previo a la fase de oposición el Tribunal valorará los méritos relacionados y acreditados por las personas aspirantes, adjuntados en su día a la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, conforme al baremo establecido en cada Anexo.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. En ningún caso, la valoración de los méritos podrá ser superior al 45% de la puntuación máxima prevista en la fase de oposición (aplicada a la puntuación obtenida en la totalidad de dicha fase), estableciéndose finalmente el orden de prelación de los participantes en el concurso según la puntuación que corresponda en aplicación del baremo establecido. A los efectos de valoración de méritos, se precisa expresamente que no serán valorados los méritos no invocados, ni tampoco aquellos que, aun siendo invocados, no sean debidamente acreditados y compulsados en el plazo de presentación de instancias por los solicitantes, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto por parte de la Administración. Ello, salvo méritos generados en el Ayuntamiento de Rincón de la Victoria, y que, habiendo sido invocados por los interesados, su acreditación deba efectuarse por documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante, lo que deberá ser manifestado expresamente. Resuelta esta fase, se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento el resultado de la misma, detallándose la puntuación obtenida por cada uno de los aspirantes.

Valoración de méritos en la fase de concurso: Consistirá en la asignación a los aspirantes de una puntuación determinada de acuerdo con el baremo que se establezca para cada plaza, computándose los méritos obtenidos hasta la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. Se valorarán únicamente aquellos títulos, cursos, experiencia y otros méritos que estén relacionados con la plaza ofertada. Asimismo, se valorarán los méritos de formación, mediante copia compulsada de los títulos, diplomas o certificados de asistencia, expedidos por la autoridad competente. Los relativos a experiencia profesional, mediante fotocopia compulsada de los contratos debidamente inscritos en el Organismo de Empleo correspondiente y certificado de Vida Laboral actualizado y expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, indicativos del tiempo y la categoría profesional. El ejercicio autónomo o liberal de la categoría profesional correspondiente se acreditará mediante fotocopia compulsada de la declaración de Alta en la Actividades Económicas y certificado de la Seguridad Social de estar dado de alta en el Régimen General de Trabajadores Autónomos y certificado de prestación de dichos servicios.

#### 6.2. Fase de Oposición.

Su desarrollo consistirá en la realización de los ejercicios/pruebas que se especifican en cada Anexo, siendo éstos de carácter obligatorio y eliminatorio, en el caso de no aprobar cada uno de los ejercicios o pruebas.

Séptima. Calificaciones definitivas, presentación de documentos y propuesta de nombramiento o contratación.

Una vez terminadas las fases correspondientes al procedimiento de selección, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, en la que constará las calificaciones otorgadas, así como las pruebas que la contienen y el resultado final, con la suma y desglose de la puntuación obtenida en cada fase, en su caso, del proceso selectivo, en el tablón de anuncios de la Corporación o lugar de celebración de las pruebas.

La relación definitiva de aprobados será elevada por el Tribunal al órgano competente con propuesta como funcionario de carrera del aspirante que hubiera alcanzado mayor puntuación, no pudiendo ser mayor el número de candidatos propuestos que el de las plazas convocadas.

En caso de empate en la puntuación final, se resolverá a favor del aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación en la primera prueba de la fase de oposición. De persistir el empate, se resolverá a favor del que haya obtenido mayor puntuación en la segunda prueba. Si prosiguiese el empate, obtendrá prelación el que haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio de la segunda prueba, de persistir el empate, tendrá prelación el tercer ejercicio. Para las plazas de Auxiliar Administrativo, en caso de existir empate se valorará en primer lugar el ejercicio tipo test. De persistir el empate tendrá prelación quien haya obtenido mayor puntuación en el ejercicio de ofimática.

En el caso de que ningún aspirante hubiera superado la totalidad de los ejercicios, el Tribunal declarará desierto el procedimiento selectivo.

Octava. Presentación de documentos y nombramiento o contratación.

En el plazo de 20 días hábiles, a contar desde la publicación de la relación de aprobados en el tablón de edictos, los aspirantes propuestos deberán presentar la documentación que se relaciona en el Registro General de Entrada:

1.º DNI y fotocopia compulsada.

2.º Título académico exigido, o del resguardo del pago de derechos del mismo, y fotocopia compulsada.

3.º Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

4.º Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas mediante sentencia judicial firme.

5.º Declaración jurada de no encontrarse incurso en causa de incompatibilidad específica conforme a la normativa vigente.

Quienes tuviesen la condición de personal funcionario estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración Pública de la que procedan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quien dentro del plazo fijado no presentasen la documentación requerida, o del examen de la misma se dedujera que carecen de algunos de los requisitos señalados o en el anexo correspondiente de cada convocatoria, no podrá ser nombrado, quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en su solicitud.

Cumplidos los requisitos precedentes, el Alcalde-Presidente efectuará el nombramiento de los aspirantes propuestos, quienes deberán tomar posesión en plazo de un mes a contar desde la fecha de la notificación del nombramiento. Quien no tome posesión en el plazo indicado sin causa justificada, decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido.

Novena. Reclamaciones.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta, así como de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Décima. Norma final.

En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la normativa indicada en el preámbulo, citado anteriormente.

#### ANEXO A

Oferta de Empleo: 2008.

Denominación de la plaza: Técnico de Organización, Planificación RR.HH y Calidad.

Régimen de la plaza: Funcionario.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica Superior.

Número de plazas: Una.

Sistema de selección: Concurso-Oposición.

Grupo: A, Subgrupo A1.

Titulación exigida: Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración.

Tasas: 36 euros.

Fase de concurso. Los méritos se valorarán de acuerdo con el baremo establecido en la base sexta de las Normas Generales, más los méritos que a continuación se establecen:

A) Por méritos profesionales. Puntuación máxima 2 puntos:

1. Por cada mes completo prestando servicios en la Administración Pública, como laboral o funcionario, ejerciendo como técnico en una plaza con funciones relacionadas de la que es objeto la convocatoria: 0,04 puntos.

2. Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas, como técnico en una plaza con funciones relacionadas de la que es objeto la convocatoria, con contrato laboral: 0,035 puntos.

3. Por cada mes completo de prácticas, como técnico en una plaza con funciones relacionadas de la que es objeto la convocatoria con contrato de formación: 0,015 puntos.

B) Por méritos académicos. Puntuación máxima 1,75 puntos:

B.1. Formación recibida:

Formación reglada. Por estar en posesión de titulación universitaria, de los establecidos como oficiales por el Ministerio de Educación y Ciencia (excluidos títulos propios universitarios) y diferente a la presentada como requisito: 0,625 puntos, (máximo una titulación).

Formación recibida no reglada. Puntuación máxima 0,625 puntos.

Por asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas, ponencias impartidas/organizadas por Administraciones Públicas:

- Hasta 60 h. de duración: 0,15 puntos.
- De 60 a 120 h. de duración: 0,20 puntos.
- De 121 a 500 h. de duración: 0,25 puntos.
- De 501 en adelante: 0,375 puntos.

B.2. Formación dirigida/impartida. Puntuación máxima total: 0,5 puntos:

- Por la dirección de congresos o seminarios, organizadas/impartidas por Administraciones Públicas relacionados con la plaza ofertada o el temario que se anexa (excluidos los impartidos en el ámbito de la docencia universitaria). 0,25 puntos por seminario o congreso.

- Por la impartición de cursos, ponencias, seminarios relacionados con la plaza ofertada o el temario que se anexa (excluidos los impartidos en el ámbito de la docencia universitaria). 0,125 puntos por curso.

C) Otros méritos. Puntuación máxima 0,75 puntos.

Por la redacción de libros relacionados con la plaza ofertada o el temario que se anexa y registrados en el correspondiente registro oficial (código ISBN y certificado de la editorial que lo publicó) 0,25 puntos por cada libro.

Puntuación máxima total: 0,75 puntos.

Fase de oposición: Consistirá en la realización de las pruebas que a continuación se indican, de conformidad con lo establecido en la base sexta de las Normas Generales:

- Primera prueba. Se desarrollará por escrito en un tiempo máximo de tres horas, un proyecto de actuación o ejercicio práctico (a elegir entre dos, que propondrá el Tribunal) relacionado con el temario específico que se anexa. El Tribunal podrá realizar una entrevista a los aspirantes en la que se formularán preguntas sobre el proyecto realizado o sobre el ejercicio práctico. Puntuación máxima 10 puntos.

- Segunda prueba. Se desarrollará por escrito, en un tiempo máximo de tres horas y consistirá en el desarrollo de un tema (a elegir entre tres, que propondrá el Tribunal) correspondiente al temario general que se anexa. El Tribunal determinará, si los aspirantes leerán el ejercicio, señalando en su caso los días y horas señalados para ello. Puntuación máxima 10 puntos.

Los ejercicios de la oposición, que se determinan en este Anexo, serán calificados cada uno de ellos con un máximo de diez puntos, siendo necesario alcanzar una puntuación mínima de cinco puntos para superar el ejercicio, debiéndose aprobar ambos, valorándose la fluidez de ideas, capacidad de síntesis, de abstracción y expresión escrita.

La nota final de la fase de oposición será el resultado de la media aritmética de las dos pruebas.

## TEMARIO GENERAL

1. La Constitución Española de 1978. Los principios constitucionales: El Estado Social y Democrático de Derecho. Los valores superiores de la Constitución. Los derechos y deberes fundamentales en la Constitución Española. Protección y suspensión de los derechos fundamentales.

2. La Corona. Funciones del Rey. El refrendo. El Poder ejecutivo. Composición, designación y remoción. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes.

3. El Poder Legislativo. Las Cortes: Composición, elección y disolución. Atribuciones,

4. La Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Organización político-constitucional. Los Estatutos de Autonomía: Su significado. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

5. El Régimen Local: Significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. La Carta Europea de Autonomía Local. El principio de Autonomía Local: Significado, contenido y límites.

6. La potestad organizativa de la Administración. Creación, modificación y supresión de los órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados.

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

8. La Ley. Concepto y caracteres. Clases de leyes. Normas del Gobierno con fuerza de Ley. La potestad reglamentaria: Caracteres y fundamento. El procedimiento de elaboración a nivel estatal. Distinción con las normas del Gobierno con fuerza de Ley. Relación entre Ley y Reglamento. La potestad reglamentaria local: Reglamentos, ordenanzas y bandos; procedimiento de aprobación.

9. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados.

10. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: Intervención de los interesados, prueba e informes.

11. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la Resolución expresa: Principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

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

13. La revisión de actos administrativos en vía administrativa: La revisión de oficio y los recursos administrativos. Las reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Plazos y motivos para la interposición del recurso contencioso administrativo.

14. La organización municipal. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno, y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros Regímenes especiales.

15. El Presupuesto general de las entidades locales: Concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. Elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria.

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

17. Las políticas públicas locales como enfoque de análisis. Clasificación y comparación de las políticas pú-

blicas. Actores y redes de actores. La formulación clásica del ciclo de las políticas públicas.

18. El personal al servicio de las Administraciones Locales: Clasificación y organización. El personal funcionario: Provisión de puestos de trabajo. El Estatuto Básico del Empleado Público. Conceptos Generales del EBEP.

19. Políticas Sociales: Igualdad de Género. Normativa vigente.

#### TEMARIO ESPECÍFICO

1. Concepto de organización. Teoría de la organización. Evolución de la teoría de la organización administrativa. Estructura de las organizaciones: Las partes fundamentales y los flujos.

2. Configuraciones estructurales: Estructura simple; burocracia maquinal; burocracia profesional; forma divisional y adhocracia.

3. Características organizativas de la administración local. Diversidad de organizaciones en la sociedad actual. Componentes de los sistemas organizados.

4. La estructura de las organizaciones. Principios de diseño en las organizaciones locales.

5. El flujo de trabajo en las organizaciones. Diseño del puesto de trabajo, simplificación, ampliación y rotación de los puestos.

6. El entorno en la Administración Local. Análisis del entorno: Externo e interno. Planes estratégicos. Agenda Local 21.

7. La organización como sistema abierto en el marco de la Administración Pública. Modelos organizativos en la Administración Pública. Cultura organizacional.

8. La cultura administrativa. La ética pública. El Código de Buen Gobierno de los miembros del Gobierno y Altos Cargos de la Administración del Estado.

9. La planificación estratégica. Concepto y características esenciales. Sus técnicas. Su aplicación a los gobiernos locales.

10. Los procesos de modernización de las Administraciones Públicas. Las nuevas orientaciones de la gestión pública: La Administración al servicio del ciudadano.

11. Las organizaciones públicas como prestadoras de servicios. Los paradigmas de la gestión pública post-garantista.

12. La gestión de la calidad de los servicios públicos.

13. Administración pública y gobernanza: Calidad, participación ciudadana y gestión en red.

14. La sociedad de la información y su impacto político. Las tecnologías de la información y las comunicaciones en los procesos de globalización. Ley de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

15. Funciones básicas de las organizaciones públicas. Análisis de funciones. Análisis y racionalización de los procedimientos administrativos.

16. Dimensiones básicas de las estructuras administrativas. Diseño y modelos. Disfunciones típicas.

17. Factores de resistencia al cambio. Reingeniería de procesos. Enfoque a procesos. Análisis de procesos: Metodologías de diagramación en la Administración Pública.

18. Normalización y simplificación de procedimientos, actividades y tareas. El flujo de tarea.

19. La gestión por procesos. Concepto. Parámetros que definen un proceso. Ventajas de la gestión por procesos.

20. Sistema documental en la Administración Local. Archivo de documentos. La gestión de expedientes. Seguimiento y control.

21. La Comunicación externa. Comunicación y promoción de actividades.

22. El Plan de coordinación y comunicación interna. La comunicación interpersonal.

23. La formación interna. Metodologías de formación.

24. Formación en aplicaciones ofimáticas. El e-learning.

25. Modernización y calidad en la Administración Local. El concepto de cliente en la Administración Pública. La orientación a usuario.

26. Evolución y concepto de calidad. Principios clave.

27. Herramientas y técnicas para la gestión de la calidad total. Gestión de RR.HH y mejora de la calidad total.

28. Calidad total y excelencia. La mejora continua.

29. Sistemas de gestión de calidad. Calidad en los servicios. Modelo Servqual.

30. Planificación e implantación de sistemas de calidad en la Administración Local. Legislación y normativa de calidad.

31. El sistema de gestión de la Calidad. Normas ISO. Su aplicación en la Administración Local.

32. Modelos de autoevaluación: EFQM, CAF y modelo Ciudadanía.

33. Gestión de quejas y sugerencias. Derechos de los ciudadanos.

34. Establecimiento de indicadores de calidad. Análisis de datos. El cuadro de mandos.

35. Conceptos básicos de estadística y probabilidad. Control estadístico de procesos.

36. Métodos de evaluación de la satisfacción y expectativas del usuario.

37. Los grupos de mejora. Tipología y funcionamiento.

38. Herramientas de calidad. El benchmarking.

39. La información y atención al usuario. Estructura y mantenimiento de los Servicios de Atención.

40. Modelos básicos en la creación de Oficinas de Atención al Ciudadano. Objetivos, descripción, propuestas organizativas y fuentes de información

41. El proceso de implantación de las Oficinas de Atención al Ciudadano. Organización, recursos humanos, informáticos, comunicación, ubicación y costes del proceso.

42. Los Servicios de Atención al Ciudadano municipales. Diseño y gestión de Oficinas presenciales y central de llamadas.

43. Internet: la información electrónica. La web municipal y la ventanilla electrónica.

44. Representación gráfica y soporte documental. Los manuales de procedimientos.

45. Calidad de los servicios públicos. Certificación según normas ISO 9000.

46. La ISO 9001:2000. Su implantación y mantenimiento.

47. Las Cartas de Servicios. Concepto. Métodos de recogida de información.

48. La evaluación de las encuestas y análisis de los resultados.

49. El Estatuto Básico del Empleado Público.

50. La Selección del personal de las Entidades Locales.

51. Funcionarios de carrera y en prácticas. Funcionarios interinos. Personal eventual. Personal laboral fijo e indefinido.

52. Clasificación profesional del personal funcionario: Escalas y subescalas. Los grupos de titulación.

53. Clasificación profesional del personal laboral: grupos y categorías.

54. Plantillas de personal. Concepto. Contenido. Naturaleza. Tramitación.

55. Catálogo de puestos de trabajo: concepto y naturaleza.

56. Relaciones de puestos de trabajo: Concepto. Contenido. Naturaleza. Tramitación.

57. Análisis y descripción de puestos de trabajo. Conceptos básicos. Diseño y planificación. Recogida de información.

58. Valoración de puestos de trabajo: Conceptos y características fundamentales.

59. Métodos de valoración de puestos. El método de asignación de puntos por factor.

60. Sistema de gestión previsional de recursos humanos.

61. La oferta de empleo público. Concepto y contenido. Elaboración, aprobación y ejecución.

62. Los planes de empleo. Régimen jurídico. Contenido. Los planes de empleo en la Administración Local.

63. Ingreso en la función pública. Formas y requisitos para el acceso. Sistemas selectivos.

64. Las bases generales y específicas de las convocatorias de selección para cubrir plazas vacantes.

65. Proceso administrativo de selección de personal en la Administración Local.

66. Acogida e incorporación del personal de nuevo ingreso. Manuales de acogida.

67. El órgano de selección: finalidad. Definición. Funciones. Composición. Abstención y recusación de los miembros.

68. La selección de personal en colectivos particulares: Los Policias Locales.

69. Derechos y deberes de los funcionarios públicos.

70. El sistema retributivo de los funcionarios locales.

71. Gestión estratégica de recursos humanos en las entidades locales.

72. El control de gestión: Evaluación de la política de personal.

73. La auditoría de recursos humanos.

74. El cuadro de mando. La memoria de gestión.

#### ANEXO B

Oferta de Empleo: 2008.

Denominación de la plaza: Técnico Archivero.

Régimen de la plaza: Funcionario.

Escala: Administración Especial.

Susbescala: Técnica Media.

Número de plazas: Una.

Grupo: A, Subgrupo A2.

Sistema de selección: Concurso-Oposición.

Nivel de Titulación: Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación o tener finalizado los tres primeros cursos de la Licenciatura en Filología Hispánica o Historia.

Tasas: 32 euros.

Fase de concurso. Los méritos se valorarán de acuerdo con el baremo establecido en la base sexta de las Normas Generales, más los méritos que a continuación se establecen:

A) Por méritos profesionales. Puntuación máxima 2,5 puntos:

1. Por cada mes completo prestando servicios en la Administración Pública, como laboral o funcionario, ejerciendo como técnico en una plaza con funciones relacionadas de la que es objeto la convocatoria: 0,04 puntos.

2. Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas, como técnico en una plaza con funciones relacionadas de la que es objeto la convocatoria, con contrato laboral o como autónomo: 0,035 puntos.

3. Por cada mes completo de prácticas, como técnico en una plaza con funciones relacionadas de la que es objeto la convocatoria con contrato de formación: 0,015 puntos.

B) Por méritos académicos. Puntuación máxima 2 puntos:

B.1. Formación recibida:

- Formación reglada. Por estar en posesión de titulación universitaria, de los establecidos como oficiales por el Ministerio de Educación y Ciencia (excluidos títulos propios universitarios) y diferente a la presentada como requisito: 0,75 puntos (máximo una titulación).

- Formación recibida no reglada. Puntuación máxima 1,25 puntos.

Por asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas, ponencias impartidas por Administraciones Públicas:

- Hasta 60 h. de duración: 0,15 puntos.

- De 60 a 120 h. de duración: 0,20 puntos.

- De 121 a 500 h. de duración: 0,25 puntos.

- De 501 en adelante: 0,375 puntos.

Fase de oposición: Consistirá en la realización de las pruebas que a continuación se indican, de conformidad con lo establecido en la base sexta de las Normas Generales:

- Primera prueba. Se desarrollará por escrito en un tiempo máximo de dos horas y media, un proyecto de actuación o ejercicio práctico relacionado con el temario específico que se anexa (a elegir entre dos propuestos). El Tribunal podrá realizar una entrevista a los aspirantes en la que se formularán preguntas sobre el proyecto realizado o sobre el ejercicio práctico. Puntuación máxima 10 puntos.

- Segunda prueba. Se desarrollará por escrito, en un tiempo máximo de tres horas y consistirá en el desarrollo de un tema (a elegir entre tres, que propondrá el Tribunal) correspondiente al temario general que se anexa. El Tribunal determinará, si los aspirantes leerán el ejercicio, señalando en su caso los días y horas señalados para ello. Puntuación máxima 10 puntos.

Los ejercicios de la oposición, que se determinan en este Anexo, serán calificados cada uno de ellos con un máximo de diez puntos, siendo necesario alcanzar una puntuación mínima de cinco puntos para superar el ejercicio, debiéndose aprobar ambos, valorándose la fluidez de ideas, capacidad de síntesis, de abstracción y expresión escrita.

La nota final de la fase de oposición será el resultado de la suma aritmética de las dos pruebas.

#### TEMARIO GENERAL

1. La Constitución Española de 1978. Los principios constitucionales: El Estado Social y Democrático de Derecho. Los valores superiores de la Constitución. Los derechos y deberes fundamentales en la Constitución Española. Protección y suspensión de los derechos fundamentales.

2. La Corona. Funciones del Rey. El refrendo. El Poder ejecutivo. Composición, designación y remoción. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes.

3. El Poder Legislativo. Las Cortes: Composición, elección y disolución. Atribuciones.

4. La Administración Pública en el ordenamiento español: Administración Territorial e Institucional. La Administración General del Estado, La Administración Autonómica. La Administración Local. La Administración Institucional y Corporativa.

5. La Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Organización político-institucional. Los Estatutos de Autonomía: Su significado. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

6. La Ley. Concepto y caracteres. Clases de leyes. Normas del Gobierno con fuerza de Ley. Los Tratados Internacionales. Legislación autonómica: Relaciones entre el ordenamiento estatal y el autonómico. Directivas y Reglamentos comunitarios, el principio de primacía y de efecto directo.

7. La potestad reglamentaria: Caracteres y fundamento. El procedimiento de elaboración a nivel estatal. Distinción con las normas del Gobierno con fuerza de Ley. Relación entre Ley y Reglamento. La potestad reglamentaria local: Reglamentos, ordenanzas y bandos; procedimiento de aprobación.

8. El acto administrativo: Concepto, clases, forma, eficacia, motivación, la invalidez del acto administrativo.

La notificación y publicación de resoluciones y actos administrativos. Cómputo de plazos,

9. El procedimiento administrativo común: Concepto, fases. La obligación de resolver. El silencio administrativo. La revisión de actos administrativos en vía administrativa.

10. La revisión de actos administrativos en vía administrativa: La revisión de oficio y los recursos administrativos. Las reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Plazos y motivos para la interposición del recurso contencioso administrativo.

11. El Municipio. Concepto y elementos del municipio. El término municipal. La población: El empadronamiento. Formas de organización del Municipio.

12. El Ayuntamiento: Órganos de gobierno. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Constitución, convocatoria, sesiones, orden del día y votaciones, Competencias municipales.

13. Las Haciendas Locales. Los ingresos: Clasificación. Los tributos de las Entidades Locales: Impuestos, tasas y contribuciones especiales.

14. El personal al servicio de las Administraciones Locales: Clasificación y organización.

15. Políticas Sociales: Igualdad de Género. Normativa vigente.

#### TEMARIO ESPECÍFICO

1. La Archivística. Concepto y evolución de la disciplina.

2. La Archivística y las Ciencias de la Documentación. Archivística, Biblioteconomía y Documentación.

3. El Archivo como objeto de la archivística. Concepto y definición. Las funciones de los archivos. La clasificación de los archivos por clase, tipología y uso.

4. Documento e información. Concepto y diferencia. El documento de archivo. Concepto y clases. Los valores de los documentos.

5. Características del documento de archivo. Documento escrito, documento audiovisual, documento electrónico y la fotografía. Conceptos, características y práctica archivística de los distintos soportes documentales.

6. El Fondo de archivo. Concepto y aplicación del principio de procedencia. La Serie y el Tipo documental. La unidad archivística. La colección documental.

7. El Patrimonio Documental: Definición y régimen jurídico. Normativa estatal y Autonómica.

8. Legislación y reglamentación de los archivos. Problemática y estado de la cuestión. La legislación nacional. La legislación autonómica.

9. Redes y Sistemas de Archivos. Concepto y elementos básicos del Sistema. El Sistema de Archivos Español. Órganos y centros. Legislación. Los Sistemas de Archivos de las Comunidades Autónomas. Órganos y centros. Dependencia orgánica.

10. Los archivos históricos provinciales. Régimen jurídico. Evolución y fondos.

11. Los archivos municipales de Málaga. Fondos. Nivel de organización y servicios.

12. Los archivos privados, familiares y personales. Concepto, diferencias, metodología para su organización, custodia y accesibilidad.

13. La política archivística: La gestión, utilización y conservación de los archivos como una necesidad. Coordinación, planificación y programación archivística.

14. La política archivística a nivel internacional. Organismos Internacionales de Archivos. La UNESCO y el programa RAMP. El Consejo Internacional de Archivos.

15. El Sistema de gestión documental y organización de los archivos dependientes de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Estructura orgánica. Gestión documental. Recursos humanos. Régimen jurídico.

16. El Sistema de gestión documental y organización de los archivos. Clases de centros de archivo. El archivo de oficina y su integración en un sistema de gestión documental y archivos.

17. El ciclo vital de los documentos. Fases de archivo: El archivo de oficina, los archivos centrales, el archivo intermedio y el archivo histórico. Definición, tratamiento y tiempo de conservación y servicios.

18. El Archivo de oficina. Concepto y funciones. Los documentos en las oficinas: Los documentos de archivo: Clases y diferencias. Los documentos de apoyo a la gestión. La documentación de apoyo informático. Documentación auxiliar. El personal de las oficinas y su implicación en el tratamiento archivístico de los documentos.

19. La organización del archivo de oficina: El tratamiento archivístico de los documentos en el archivo de oficina. La separación de los documentos. La identificación de series documentales. El cuadro de clasificación de series documentales de la oficina.

20. El expediente administrativo como soporte de la gestión administrativa. Definición y alcance. Los documentos administrativos. La tramitación. Los procedimientos prácticos. El expediente administrativo de acuerdo con la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

21. El régimen jurídico de los documentos públicos. Acceso y accesibilidad a la documentación de las oficinas. El marco jurídico de los derechos del ciudadano y la protección de la privacidad de las personas. Práctica administrativa.

22. Los Archivos Centrales. Funciones, actividades y recursos. El Archivo Central como servicio a las unidades administrativas. Coordinación y cooperación técnica con los archivos de las oficinas.

23. Las transferencias de documentos. Concepto y metodología. La relación de entrega. La consulta y el préstamo de los documentos a las oficinas. Metodología y práctica administrativa. El acceso a los depósitos del Archivo Central. Las instalaciones del Archivo Central.

24. Los Archivos Intermedios. Concepto. Funciones. Tratamiento documental. Instrumentos de control. Servicios de los archivos intermedios. Acceso y accesibilidad. Conservación y preservación.

25. Los Archivos Históricos. Concepto. Funciones. Instrumentos de control. La organización y descripción en un archivo histórico de instituciones desaparecidas y de instituciones vigentes. Las normas de funcionamiento de un archivo histórico.

26. El servicio de los documentos. El servicio a la administración productora de los documentos. La legislación vigente. El servicio a los ciudadanos para defensa de sus intereses y para la investigación.

27. La difusión de los archivos. Servicios educativos y culturales.

28. El personal de los archivos. Funciones y cualificación profesional. La formación profesional del archivero.

29. La entrada de documentos en el archivo. El ingreso ordinario. Los ingresos extraordinarios.

30. La organización de los fondos de un archivo. Concepto. Principios archivísticos de organización. La identificación. El cuadro de organización de fondos.

31. Clasificación. Concepto. Sistemas de clasificación. Elección y justificación de la clasificación.

32. La Ordenación. Concepto. Sistemas de ordenación. Signaturación e instalación. Las unidades de instalación. Sistemas de signaturación.

33. La descripción archivística. Concepto. Problemas terminológicos. Instrumentos de descripción tradicionales: Las guías, el inventario y el catálogo. Conceptos y funciones.

34. Normalización de la descripción archivística. Movimientos internacionales para la normalización de la descripción archivística.

35. La norma ISAD-G. La norma internacional de encabezamientos archivísticos autorizados para entidades, personas y familias ISAAR.

36. Normalización de la descripción archivística. Descripción normalizada. Norma internacional general de descripción archivística (Norma ISAD-G). Principios básicos. Estructura de la información y definición de niveles.

37. La gestión de los documentos. Principios y procesos para la implantación de un sistema de gestión de los documentos en una organización.

38. La norma ISO 15489:2001. Los componentes de un sistema de gestión de documentos. La planificación del sistema.

39. La gestión de documentos: Utilización de nuevas tecnologías. Bases de datos. Las nuevas tecnologías aplicadas a la gestión de archivos: Organización, preservación, valoración, descripción, transferencias, préstamos, difusión, digitalización.

40. Nuevas posibilidades de los archivos con el uso de las nuevas tecnologías de la información e internet. Las páginas web. Nuevos servicios a nuevos usuarios.

41. La gestión de documentos: Los conceptos de documento, documento electrónico e información archivística. La gestión de los documentos electrónicos como función archivística. Los metadatos: Clases y tipos.

42. El régimen jurídico de los registros administrativos telemáticos. Garantías generales de la utilización de soportes, medios y aplicaciones electrónicas, informáticas y telemáticas. La firma electrónica: Concepto. Autoridades de certificación. La problemática legal.

43. La Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y su incidencia en la gestión de documentos y el archivo. Los documentos y los archivos electrónicos. Las copias electrónicas. El documento administrativo electrónico. El archivo electrónico de documentos. El expediente electrónico. La firma electrónica en las relaciones Administración-ciudadano.

44. Producción y gestión de documentos electrónicos. Aspectos jurídicos. Principios metodológicos para la identificación y mecanización de procesos. El catálogo de procedimientos.

45. El ciclo vital de la información administrativa. Desde el Registro al Archivo Histórico. Soportes de la información administrativa.

#### ANEXO C

Oferta de Empleo: 2008.

Denominación de la plaza: Arquitecto Técnico.

Régimen de la plaza: Funcionario.

Número de plazas: Una.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica Media.

Grupo: A, Subgrupo A2.

Nivel de Titulación: Arquitectura Técnica.

Sistema de selección: Concurso-Oposición.

Tasas: 32 euros.

Fase de concurso. Los méritos se valorarán de acuerdo con el baremo establecido en la base sexta de las Normas Generales, más los méritos que a continuación se establecen:

A) Por méritos profesionales. Puntuación máxima 2,5 puntos:

1. Por cada mes completo prestando servicios en la Administración Pública, como laboral o funcionario, ejerciendo como técnico en una plaza con funciones relacionadas de la que es objeto la convocatoria: 0,04 puntos.

2. Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas, como técnico en una plaza con fun-

ciones relacionadas de la que es objeto la convocatoria, con contrato laboral o como autónomo: 0,035 puntos.

3. Por cada mes completo de prácticas, como técnico en una plaza con funciones relacionadas de la que es objeto la convocatoria con contrato de formación: 0,015 puntos.

B) Por méritos académicos. Puntuación máxima 2 puntos:

##### B.1. Formación recibida:

- Formación reglada. Por estar en posesión de titulación universitaria, de los establecidos como oficiales por el Ministerio de Educación y Ciencia (excluidos títulos propios universitarios) y diferente a la presentada como requisito: 0,75 puntos, (máximo una titulación).

- Formación recibida no reglada. Puntuación máxima 1,25 puntos.

Por asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas, ponencias impartidas por Administraciones Públicas:

- Hasta 60 h. de duración: 0,15 puntos.

- De 60 a 120 h. de duración: 0,20 puntos.

- De 121 a 500 h. de duración: 0,25 puntos.

- De 501 en adelante: 0,375 puntos.

Fase de oposición: Consistirá en la realización de las pruebas que a continuación se indican, de conformidad con lo establecido en la base sexta de las Normas Generales:

- Primera prueba. Se desarrollará por escrito en un tiempo de dos horas y media un proyecto de actuación o ejercicio práctico relacionado con el temario específico que se anexa (a elegir entre dos propuestos). El Tribunal podrá realizar una entrevista a los aspirantes en la que se formularán preguntas sobre el proyecto realizado o sobre el ejercicio práctico. Puntuación máxima 10 puntos.

- Segunda prueba. Se desarrollará por escrito, en un tiempo máximo de tres horas y consistirá en el desarrollo de un tema (a elegir entre tres, que propondrá el Tribunal), correspondiente al temario general que se anexa. El Tribunal determinará, si los aspirantes leerán el ejercicio, señalando en su caso los días y horas señalados para ello. Puntuación máxima 10 puntos.

Los ejercicios de la oposición, que se determinan en este Anexo, serán calificados cada uno de ellos con un máximo de diez puntos, siendo necesario alcanzar una puntuación mínima de cinco puntos para superar el ejercicio, debiéndose aprobar ambos, valorándose la fluidez de ideas, capacidad de síntesis, de abstracción y expresión escrita.

La nota final de la fase de oposición será el resultado de aplicar la media aritmética de la primera y la segunda prueba.

#### TEMARIO GENERAL

1. La Constitución Española de 1978. Los principios constitucionales: El Estado Social y Democrático de Derecho. Los valores superiores de la Constitución. Los derechos y deberes fundamentales en la Constitución Española. Protección y suspensión de los derechos fundamentales.

2. La Corona. Funciones del Rey. El refrendo. El Poder ejecutivo. Composición, designación y remoción. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes.

3. El Poder Legislativo. Las Cortes: composición, elección y disolución. Atribuciones,

4. La Administración Pública en el ordenamiento español: Administración Territorial e Institucional. La Administración General del Estado, La Administración Autonómica. La Administración Local. La Administración Institucional y Corporativa.

5. La Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: organización politicoinstitucional. Los Estatutos de Autonomía: su significado. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

6. La Ley. Concepto y caracteres. Clases de leyes. Normas del Gobierno con fuerza de Ley. Los Tratados Internacionales. Legislación autonómica: Relaciones entre el ordenamiento estatal y el autonómico. Directivas y Reglamentos comunitarios, el principio de primacía y de efecto directo.

7. La potestad reglamentaria: Caracteres y fundamento. El procedimiento de elaboración a nivel estatal. Distinción con las normas del Gobierno con fuerza de Ley. Relación entre Ley y Reglamento. La potestad reglamentaria local: Reglamentos, ordenanzas y bandos; procedimiento de aprobación.

8. El acto administrativo: concepto, clases, forma, eficacia, motivación, la invalidez del acto administrativo. La notificación y publicación de resoluciones y actos administrativos. Cómputo de plazos.

9. El procedimiento administrativo común: Concepto, fases. La obligación de resolver. El silencio administrativo. La revisión de actos administrativos en vía administrativa.

10. La revisión de actos administrativos en vía administrativa: La revisión de oficio y los recursos administrativos. Las reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Plazos y motivos para la interposición del recurso contencioso administrativo.

11. El Municipio. Concepto y elementos del municipio. El término municipal. La población: El empadronamiento. Formas de organización del Municipio.

12. El Ayuntamiento: Órganos de gobierno. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Constitución, convocatoria, sesiones, orden del día y votaciones, Competencias municipales.

13. Las Haciendas Locales. Los ingresos: Clasificación. Los tributos de las Entidades Locales: Impuestos, tasas y contribuciones especiales.

14. El personal al servicio de las Administraciones Locales: Clasificación y organización.

15. Políticas Sociales: Igualdad de Género. Normativa vigente.

#### TEMARIO ESPECÍFICO

1. Ley de Ordenación Urbanística de Andalucía. Contenido. Modificaciones.

2. Actividad urbanística, fines específicos, cooperación y colaboración interadministrativa. Gestión de la actividad urbanística, iniciativa privada y participación ciudadana.

3. Planeamiento general: Planes de Ordenación urbanística. Determinaciones. Planes de Ordenación intermunicipal. Planes de sectorización.

4. Planes de desarrollo: Planes parciales de ordenación. Planes especiales. Estudios de detalle. Catálogos.

5. Determinaciones complementarias de sobre ordenación, programación y gestión. Ordenación de áreas urbanas y sectores. Previsiones sobre unidades de ejecución, sistemas de actuación y plazos.

6. Contenido documental de los instrumentos de planeamiento.

7. Normas directoras para la ordenación urbanística. Ordenanzas municipales de edificación y urbanización.

8. Competencias y procedimientos para la formulación y aprobación de los instrumentos de planeamiento. Aprobación definitiva de los instrumentos.

9. Efectos de aprobación de los instrumentos de planeamiento. Vigencia y suspensión.

10. Régimen de la innovación de la ordenación establecida por los instrumentos de planeamiento. Revisión y modificación.

11. Información pública y publicidad de los instrumentos de planeamiento.

12. Actuaciones de interés público en terrenos con el régimen del suelo no urbanizable.

13. Régimen urbanístico del suelo. Clasificación del suelo.

14. Régimen de las distintas clases de suelo. El contenido urbanístico de la propiedad del suelo. El régimen en suelo no urbanizable, urbanizable y urbano.

15. Las áreas de reparto y aprovechamiento.

16. Las parcelaciones.

17. Los patrimonios públicos de suelo.

18. Ejecución de los instrumentos de planeamiento. Organización y orden de desarrollo de la ejecución del planeamiento. Formas de gestión de la actividad administrativa de ejecución.

19. Convenios urbanísticos (planeamiento y gestión).

20. Proyectos de urbanización.

21. Reparcelación, régimen, criterios y efectos. Tipos.

22. Actuación por unidades de ejecución. Características. Delimitación. Sistemas de actuación. Sustitución del sistema.

23. Sistema de expropiación.

24. Sistema de cooperación.

25. Sistema de Compensación.

26. Ejecución de dotaciones. Formas de obtención de suelo. Obtención de terrenos mediante ocupación directa. Indemnización por ocupación temporal.

27. Actuaciones urbanizadoras no integradas. Áreas de gestión integradas. Ejecución de obras de edificación.

28. Obras de urbanización. Deber de conservación. Recepción de obras de urbanización.

29. Obras de edificación. Deber de conservación y rehabilitación. Inspección periódica de construcciones y edificios. Situación legal de ruina. Órdenes de ejecución. Ruina física inminente.

30. Expropiación forzosa.

31. Licencia urbanística. Actos sujetos, competencia, procedimiento de otorgamiento. Eficacia y caducidad. Licencias disconformes con la nueva ordenación.

32. Requisitos para formalización e inscripción de los actos de edificación. Inscripción en el Registro de la Propiedad. Información y publicidad.

33. Inspecciones urbanísticas. Naturaleza y funciones. Visitas y actas.

34. Protección de la legalidad urbanística. Restablecimiento del orden urbanístico perturbado.

35. Relación entre actuaciones de protección de la legalidad y el procedimiento sancionador. Licencias y órdenes de ejecución incompatibles con la ordenación urbanística.

36. Infracciones urbanísticas. Definición. Consecuencias legales. Personas responsables. Muerte o extinción de las personas.

37. Infracciones urbanísticas. Competencia para iniciar, instruir y resolver. Procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora. Destino de las multas.

38. Infracciones urbanísticas. Reglas para la exigencia de responsabilidad sancionadora y la aplicación de las sanciones.

39. Infracciones urbanísticas. Graduación de las sanciones. Circunstancias agravantes, atenuantes y mixtas.

40. Tipos básicos de infracciones urbanísticas y sanciones. Infracciones y sanciones en materia de parcelación.

41. Infracciones y sanciones en materia de ejecución. Infracciones y sanciones en materia de edificación y uso del suelo.

42. Infracciones y sanciones en materia de bienes y espacios del patrimonio arquitectónico, histórico, cultural, material y psicofísico. Infracciones y sanciones en materia de inspección.

43. Comisiones Provinciales de valoraciones.

44. Evolución histórica del planeamiento en el municipio de Rincón de la Victoria.

45. Ordenanzas Municipales sobre edificación y uso del suelo en el término municipal de Rincón de la Victoria.

46. Ley de Ordenación de la Edificación y Disposiciones Generales. Responsabilidades y garantías.

#### ANEXO D

Oferta de Empleo: 2008.

Denominación de la plaza: Animador Socio-cultural.

Régimen de la plaza: Funcionario.

Número de plazas: Una.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica Auxiliar.

Grupo: C, Subgrupo C1.

Sistema de selección: Oposición.

Nivel de Titulación: Bachiller Superior o equivalente.

Tasas: 28 euros.

Fase de oposición. Constará de los dos ejercicios obligatorios y eliminatorios siguientes:

- Primera prueba. Se desarrollará por escrito en un tiempo máximo de dos horas, un proyecto de actuación o ejercicio práctico relacionado con el temario específico que se anexa (a elegir entre dos propuestos). El Tribunal podrá realizar una entrevista a los aspirantes en la que se formularán preguntas sobre el proyecto realizado o sobre el ejercicio práctico. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar, obtener como mínimo 5 puntos.

- Segunda prueba. Consistirá en la contestación, por escrito, de un cuestionario de 50 preguntas con respuestas alternativas, propuestas por el Tribunal para cada materia de las que figuren en el temario de la convocatoria que se determina en el Anexo de esta convocatoria. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar, obtener como mínimo 5 puntos. Para su realización se dispondrá de 1 hora.

La puntuación del test será: RC-RI.

RC: Respuestas correctas. Valor 0,2 puntos.

RI: Respuestas incorrectas. Valor 0,05 puntos.

La nota final será el resultado de aplicar la media aritmética de las dos pruebas.

#### TEMARIO GENERAL

1. La Constitución Española de 1978. Los principios constitucionales: El Estado Social y Democrático de Derecho. Los valores superiores de la Constitución. Los derechos y deberes fundamentales en la Constitución Española. Protección y suspensión de los derechos fundamentales.

2. La Corona. Funciones del Rey. El referendo. El Poder Ejecutivo. Composición, designación y remoción. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes.

3. El Poder Legislativo. Las Cortes: Composición, elección y disolución. Atribuciones.

4. La Administración Pública en el ordenamiento español: Administración Territorial e Institucional. La Administración General del Estado, La Administración Autonómica. La Administración Local. La Administración Institucional y Corporativa.

5. La Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Organización político-institucional. Los Estatutos de Autonomía: Su significado. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

6. El acto administrativo: Concepto, clases, forma, eficacia, motivación, la invalidez del acto administrativo. La notificación y publicación de resoluciones y actos administrativos. Cómputo de plazos.

7. El procedimiento administrativo común: Concepto, fases. La obligación de resolver. El silencio administrativo. La revisión de actos administrativos en vía administrativa.

8. El Municipio. Concepto y elementos del municipio. El término municipal. La población: El empadronamiento. Formas de organización del Municipio.

9. El Ayuntamiento: Órganos de gobierno. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Constitución, convocatoria, sesiones, orden del día y votaciones, Competencias municipales.

10. El personal al servicio de las Administraciones Locales: clasificación y organización.

11. El gasto público: Fases del gasto, El Presupuesto General de las Administraciones Locales. La elaboración y aprobación del Presupuesto. La estructura presupuestaria. Prorroga del presupuesto. Las modificaciones de crédito.

12. Políticas Sociales: Igualdad de Género. Normativa vigente.

#### TEMARIO ESPECÍFICO

1. La Animación Socio-cultural. Función, objetivos y estrategias.

2. El Animador cultural: Funciones y ámbitos de intervención.

3. El papel de animador socio-cultural en el equipo interdisciplinar.

4. La intervención en la animación socio-cultural: Definición, objetivos, funciones y etapas.

5. La evaluación en la animación socio-cultural. Concepto, objetivos y funciones.

6. Enfoques, modelos y tipos de evaluación en la animación socio-cultural.

7. Gestión cultural y animación socio-cultural. Asociaciónismo y animación socio-cultural.

8. Concepto, historia y sociología del Ocio.

9. Comunicación social. El marketing socio-cultural.

10. Concepto de intervención integral. Enfoques. Características de una intervención integral. La intervención integral con comunidades gitanas.

11. Los ámbitos de la intervención social. La iniciativa de la intervención social. La intervención sociocultural y las técnicas.

12. La práctica de la animación socio-cultural. La evaluación en animación socio-cultural: Concepto, sentido, características, objetivos y tipos.

13. La profesionalización de la animación socio-cultural. Evolución de la situación profesional de la animación sociocultural.

14. Los animadores socioculturales: Su personalidad y su tipología.

15. Principios y objetivos de la educación en el tiempo libre. Génesis de la pedagogía del ocio.

16. El trabajo educativo en las situaciones de ocio. La intervención en los micromedios.

17. Análisis de la realidad del ocio y tiempo libre en la actualidad. El tiempo libre de la juventud, de los adultos y de la mujer ama de casa.

18. El equipo de trabajo. La conducción de reuniones. La coordinación. Comunicación y estilos de dirección.

19. Animación sociocultural en la infancia. La educación en el tiempo libre.

20. Juego y educación. Enseñar a jugar. El juego sociodramático y las primeras normas. De las primeras normas al juego de reglas. El juego violento.

21. Del juego infantil al juego en la edad adulta.

22. Juguetes y desarrollo de la personalidad. Adaptación a la cultura y expresión del mundo interior. Aprendizaje del género y sexismo a través de los juguetes.

23. Las ludotecas. Posibilidades de juego: Especificidad, diversidad y razón de ser. El modelo español. Fundamentos pedagógicos.

24. Origen y desarrollo de la dinámica de grupos. El grupo.

25. Técnicas de grupo para la animación: Técnicas de presentación, de conocimiento y confianza, para el

estudio y trabajo de temas, expresión de valores, de la creatividad, de evaluación y para crear ambiente.

26. Tipos de grupos en la animación socio-cultural. Las tareas de la solidaridad. La solidaridad y los campos de intervención del voluntariado.

27. Las asociaciones juveniles. Animación socio-cultural y desarrollo comunitario.

28. La importancia del desarrollo comunitario. El menor marginado. La marginación social.

29. Inmigración y políticas sociales. El caso español: Políticas sociales de Inmigración.

30. Inmigración y derechos humanos. La población inmigrante de origen extranjero y su impacto en las sociedades europeas. Multiculturalismo y ciudadanía.

#### ANEXO E

Oferta de Empleo: 2007, 2008.

Denominación de la plaza: Auxiliar Administrativo.

Régimen de la plaza: Funcionario.

Número de plazas: Doce.

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativa.

Grupo: C, Subgrupo C2.

Sistema de selección: Oposición.

Titulación exigida: Graduado Escolar o equivalente.

Tasas: 24 euros.

Fase de oposición: Constará de dos pruebas obligatorias:

- Primera prueba. Consistirá en mecanografiar un texto en ordenador. Los aspirantes deberán superar las 275 pulsaciones por minuto, penalizándose cada pulsación incorrecta con cinco pulsaciones correctas. El tiempo de la prueba será de cinco minutos.

La presente prueba tiene carácter eliminatorio, no pudiendo realizar las sucesivas pruebas aquellos aspirantes que no alcancen las citadas pulsaciones.

- Segunda prueba. Consistirá en la realización de los ejercicios siguientes, en el tiempo de 120 minutos:

Ejercicio de Ofimática. Consistirá en la realización de ejercicio de ofimática (entorno Windows, paquete office). Puntuación máxima 5 puntos, siendo necesario obtener 2,5 puntos para superarla.

Ejercicio Tipo Test. Consistirá en contestar por escrito un test multi-respuesta de 50 preguntas, relacionado con el temario que se adjunta: Puntuación máxima 10 Puntos. Cada respuesta acertada tendrá una puntuación de 0,2 puntos. Por cada respuesta incorrecta se descontará 0,05 puntos, siendo necesarios 5 puntos para superarlo.

Ejercicio de redacción. Consistirá en la realización de un escrito sobre el tema que proponga el Tribunal, valorándose la fluidez de ideas, capacidad de síntesis, de abstracción y expresión escrita, siendo necesario 2,5 puntos para superarlo: Puntuación máxima 5 puntos.

La puntuación máxima de la Segunda Prueba será de 10 puntos, siendo necesario obtener 5 puntos para superarla. La nota final será la obtenida de la siguiente fórmula:

(Ejercicio Ofimática + Ejercicio Redacción)

Nota Final =  $\frac{\quad}{2}$  + Ejercicio Tipo Test

2

#### TEMARIO GENERAL

1. La Constitución Española de 1978: Principios Generales. Características y estructura.

2. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Co-

laboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

3. Régimen Local español. Principios generales y regulación jurídica.

4. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local y su organización. Selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

5. Políticas Sociales: Igualdad de Género. Normativa vigente.

#### TEMARIO ESPECÍFICO

1. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los entes públicos: Las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.

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

3. Principio de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

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

5. Los recursos administrativos. Conceptos y clases.

6. El municipio. Organización municipal. Competencias.

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

8. Elementos del Municipio: El término municipal. La población. El empadronamiento.

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

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

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

12. Procedimiento de otorgamiento de licencias: en especial las licencias urbanísticas.

13. La Ley de Haciendas Locales: Principios inspiradores. Innovadores. Innovaciones que introduce respecto de la legislación anterior. Clasificación de los ingresos. Participación de los municipios y provincias en los tributos del Estado.

14. Prevención de Riesgos Laborales: Evaluación de los riesgos. Obligaciones de los trabajadores. Servicios de Prevención.

15. Los interfaces gráficos: Windows. Conceptos básicos. Cómo se trabaja en Windows. Programas y aplicaciones Windows.

16. Procesadores de textos. Conceptos generales. Funciones básicas de un procesador de textos. Funciones avanzadas. Características del procesador de textos Word.

17. Hojas de cálculo. Conceptos generales. Filas y columnas. Valores numéricos y fórmulas. Macros. Características de la hoja de cálculo Excel.

18. Concepto general de una base de datos. Tipos de bases de datos. Métodos de acceso a la información de una base de datos. Características de la base de datos de Access.

#### ANEXO F

Oferta de Empleo: 2008.

Denominación de la plaza: Auxiliar de Biblioteca.

Régimen de la plaza: Funcionario.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica Auxiliar.

Número de plazas: Una.

Sistema de selección: Oposición.

Grupo: C, Subgrupo C2.

Titulación exigida: Graduado Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.  
Tasas: 24 euros.

Fase de oposición: Consistirá en la realización de las pruebas que a continuación se indican, de conformidad con lo establecido en la base sexta de las Normas Generales:

- Primera prueba. Se desarrollará por escrito en un tiempo máximo de una hora, un proyecto de actuación o ejercicio práctico relacionado con el temario específico que se anexa (a elegir entre dos propuestos). El Tribunal podrá realizar una entrevista a los aspirantes en la que se formularán preguntas sobre el proyecto realizado o sobre el ejercicio práctico. Puntuación máxima 10 puntos, siendo necesario obtener como mínimo 5 puntos para aprobar.

- Segunda prueba. Consistirá en la contestación, por escrito, y en un tiempo de una hora, de un cuestionario de 50 preguntas con respuestas alternativas, propuestas por el Tribunal para cada materia de las que figuren en el temario de la convocatoria que se determina en el Anexo de esta convocatoria. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar, obtener como mínimo 5 puntos. Para su realización se dispondrá de 1 hora.

La puntuación del test será: RC-RI.

RC: Respuestas correctas. Valor 0,2 puntos.

RI: Respuestas incorrectas. Valor 0,05 puntos.

La nota final será el resultado de aplicar la media aritmética de las dos pruebas.

#### TEMARIO GENERAL

1. La Constitución Española de 1978: Principios Generales. Características y estructura.

2. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

3. Régimen Local Español. Principios generales y regulación jurídica.

4. Personal al servicio de la Entidad Local. La función Pública Local y su organización. Selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

5. Políticas Sociales: Igualdad de Género. Normativa vigente.

#### TEMARIO ESPECÍFICO

1. Sistema bibliotecario español. Legislación bibliotecaria y del patrimonio bibliográfico español. Legislación bibliotecaria de la Comunidad Autónoma Andaluza.

2. El sistema bibliotecario de la Comunidad Autónoma Andaluza.

3. Concepto y función de la biblioteca. Organizaciones bibliotecarias internacionales.

4. Tipos de bibliotecas. Organización bibliotecaria española: Central y Autónoma.

5. Bibliotecas Públicas: Concepto, funciones, servicios, clases y secciones. La biblioteca en el ámbito municipal. La planificación y gestión bibliotecaria.

6. Secciones de la Biblioteca Pública: Sección infantil y juvenil pública. La Hemeroteca.

7. Secciones de la biblioteca pública: La sección de Internet en las bibliotecas públicas. Pautas para su organización y gestión.

8. Secciones de la biblioteca: El fondo local al Servicio de Información Local.

9. La colección bibliográfica: Selección, adquisición, registro, sellado, preparación y colocación de los fondos. Criterios para la expurgación.

10. La colección: Su mantenimiento físico. Ordenación y conservación.

11. Proceso técnico de los fondos. La descripción bibliográfica normalizada internacional: Normas ISBD y formato MARC.

12. Los catálogos: concepto, clases y fines. Los OPAC.

13. Extensión bibliotecaria y cultural. Animación a la lectura.

14. Las nuevas tecnologías de la información y la comunicación (TIC) y su aplicación a las bibliotecas. Difusión de información. Metodología y descripción de los instrumentos informativos.

15. Medidas de preservación en bibliotecas y archivos.

16. La biblioteca en la era de Internet. Biblioteca electrónica, biblioteca virtual y digital.

17. Análisis documental formal: Las reglas de catalogación vigentes.

18. La catalogación automatizada. Principales programas informáticos de catalogación. Ventajas e inconvenientes de la informatización.

#### ANEXO G

Oferta de Empleo: 2008.

Denominación de la plaza: Conserje.

Régimen de la plaza: Funcionario.

Número de plazas: Siete.

Escala: Administración General.

Subescala: Subalternos.

Grupo: E.

Sistema de selección: Oposición.

Nivel de Titulación: Certificado de Escolaridad o Estudios Primarios.

Sistema de selección: Oposición.

Tasas: 20 euros.

Fase de Oposición: Constará de los dos ejercicios obligatorios y eliminatorios siguientes:

- Primera prueba. Consistirá en la resolución de tres ejercicios/pruebas prácticas, relacionadas con el temario específico y las funciones a desempeñar, que determine el Tribunal, debiendo superarlo para pasar a la segunda prueba. La nota de la primera prueba será la media aritmética de los ejercicios/pruebas prácticas. Cada ejercicio/prueba práctica tendrá una puntuación de 0 a 10 puntos, debiendo obtener un 5 para superar cada una/o de ellas/os.

- Segunda prueba. Consistirá en contestar por escrito un test multirespuesta de 20 preguntas, relacionado con el temario general que se anexa. Los aspirantes dispondrán de 30 minutos para su realización. Cada respuesta acertada tendrá una puntuación de 0,5 puntos y cada respuesta incorrecta se descontará 0,125 puntos.

Cada ejercicio se valorará hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario alcanzar la nota de 5 puntos en cada uno de ellos para aprobar. Para poder realizar el segundo ejercicio, es necesario aprobar el primero.

La nota final será el resultado de aplicar la media aritmética de las dos pruebas.

#### TEMARIO GENERAL

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

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

3. Derechos y Deberes de los funcionarios al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen Disciplinario.

4. Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

5. Políticas Sociales: Igualdad de Género. Normativa vigente.

## TEMARIO ESPECÍFICO

1. Normas básicas de seguridad en extinción de incendios. Controles de alarma contra incendios. Equipos de extinción.
2. Mantenimiento de electricidad. Instalaciones básicas. Instalaciones eléctricas domésticas.
3. Mantenimiento de fontanería. Instalaciones y redes.
4. Funcionamiento de aire acondicionado. Mantenimiento. Climatizadores.
5. Mantenimiento de carpintería metálica y madera.
6. Mantenimiento y limpieza de los distintos tipos de pinturas y herramientas.
7. Seguridad en el trabajo. Señalización de los lugares de trabajo. Nociones generales sobre la prevención de riesgos laborales.
8. Conducta con el público e informaciones. Servicio de reprografía. Control de entrada y salida de edificios municipales.

## ANEXO H

Oferta de Empleo: 2008.  
 Denominación de la plaza: Oficial Conductor.  
 Régimen de la plaza: Funcionario.  
 Número de plazas: Una.  
 Escala: Administración Especial.  
 Subescala: Servicios Especiales.  
 Grupo: C, Subgrupo C2.  
 Sistema de selección: Oposición.  
 Titulación exigida: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.  
 Otro requisito exigido: Estar en posesión del permiso de conducir tipo C.  
 Tasas: 24 euros.

Fase de Oposición: Constará de los dos ejercicios obligatorios y eliminatorios siguientes:

- Primera prueba. Consistirá en la resolución de tres ejercicios/pruebas prácticas, relacionadas con el temario específico y las funciones a desempeñar, que determine el Tribunal, debiendo superarlo para pasar a la segunda prueba. La nota de la primera prueba será la media aritmética de los ejercicios/pruebas prácticas. Cada ejercicio/prueba práctica tendrá una puntuación de 0 a 10 puntos, debiendo obtener un 5 para superar cada una/o de ellas/os.

- Segunda prueba. Consistirá en contestar por escrito un test multirespuesta de 20 preguntas, relacionado con el temario general que se anexa. Los aspirantes dispondrán de 30 minutos para su realización. Cada respuesta acertada tendrá una puntuación de 0,5 puntos y cada respuesta incorrecta se descontará 0,125 puntos.

Cada ejercicio se valorará hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario alcanzar la nota de 5 puntos en cada uno de ellos para aprobar. Para poder realizar el segundo ejercicio, es necesario aprobar el primero.

La nota final será el resultado de aplicar la media aritmética de las dos pruebas.

## TEMARIO GENERAL

1. La Constitución Española de 1978: Principios Generales. Características y estructura.
2. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.
3. Régimen Local español. Principios generales y regulación jurídica.
4. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local y su organización. Selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

5. Políticas Sociales: Igualdad de Género. Normativa vigente.

## TEMARIO ESPECÍFICO

1. Normativa específica, factores y cuestiones de Seguridad Vial aplicables a los conductores, a los vehículos y a la carga.
2. Callejero de Rincón de la Victoria.
3. Carreteras de la provincia de Málaga. Rutas alternativas.
4. Uso y aprovechamiento de los caminos rurales públicos.
5. Reparaciones preventivas.
6. Motores alternativos. Clasificación de los motores atendiendo a su constitución y funcionamiento.
7. Técnicas de desmontaje, verificación, reparación y montaje de los motores.
8. Sistemas auxiliares del motor. Sistemas de admisión de aire. Sistemas de escape. Sistemas de admisión de combustible.
9. Sistemas de suspensión: Tipos de suspensión, características, constitución y funcionamiento. Suspensiones convencionales, neumáticas e hidroneumáticas. Técnicas de desmontaje, reparación y montaje.
10. Sistemas de dirección: Direcciones convencionales, neumática e hidráulicas. Control y ajuste de ejes delanteros y traseros.
11. Sistema de transmisión. Transmisión de fuerza. Embragues y convertidores.
12. Sistemas de frenos: Hidráulicos, neumáticos y eléctricos. Técnicas de desmontaje, reparación y montaje.
13. Carburantes. Octanajes. Consecuencias del cambio de combustibles en el vehículo. Electricidad del automóvil. Ideas básicas.
14. Contaminación y sus causas: Motivos de contaminación al medio ambiente. Prohibiciones de circulación por contaminación excesiva.
15. Elementos del neumático y su utilización: Propiedades del neumático. Utilización y conservación.
16. Sistemas de Refrigeración: Refrigeración por aire. Refrigeración por líquido.

Rincón de la Victoria, 15 de abril de 2008.- El Alcalde Presidente, José Miguel Fernández Domínguez.

*ANUNCIO de 25 de abril de 2008, del Ayuntamiento de Rincón de la Victoria de modificación de bases reguladoras del proceso selectivo correspondiente a la convocatoria para provisión de plazas de Policía Local de la Oferta de Empleo Público de 2008.*

En relación con las Bases que rigen la Convocatoria para provisión de plazas de Policía Local para este Ayuntamiento, correspondiente a la Oferta de Empleo Público para 2008, y tras la publicación de la Orden de 31 de marzo de 2008, por la que se modifica la de 22 de diciembre de 2003, sobre pruebas selectivas, temarios y baremo de méritos para ingreso, promoción interna y movilidad (BOJA 82 de 24.4.2008), corresponde proceder a la modificación de las Bases aprobadas por Decreto de esta Alcaldía de fecha 15 de abril de 2008, por lo que este Alcalde-Presidente tiene a bien resolver:

Primero. Anular el contenido del Anexo IV de las Bases Reguladoras de la Convocatoria para provisión de plazas vacantes de la Policía Local de este Ayuntamiento de Rincón de la Victoria, correspondientes a la Oferta de Empleo Público de 2008, quedando redactado según lo establecido en la Orden de 31 de marzo de 2008, por la