

## X. Norma final.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas, agotan la vía administrativa, pudiendo interponer los interesados recurso contencioso-administrativo ante la Sala de Granada del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. No obstante, puede interponerse recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde la mencionada publicación, o cualquier otro recurso que estime procedente.

## A N E X O

## P R O G R A M A

## ANEXO I

## PROGRAMA PARA ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (POR CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL)

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

2. Derechos y Deberes Fundamentales de los españoles.

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

4. La Organización Territorial del Estado. La Administración Autonómica: principios informadores y organización.

5. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Estructura y disposiciones generales. Competencias y organización de la Comunidad Autónoma Andaluza.

6. Las Comunidades Europeas y sus Tratados. Antecedentes y evolución histórica. Los miembros originarios y de nuevo ingreso. El Tratado de Maastricht, la Unión política y la Unión económica y monetaria.

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

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

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

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

11. El municipio. Organización municipal. Competencias.

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

13. Elementos del Municipio: el término municipal. La población. El empadronamiento.

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

15. El presupuesto local. Concepto. Principios presupuestarios. Contenido. Elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto. Su liquidación, control y fiscalización.

16. La expropiación forzosa, concepto y elemento. Procedimiento general de expropiación: fases.

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

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

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

20. Los contratos de la Administración Local. Criterios de distinción. Organismos competentes para la contratación local. La doctrina de los actos separables. Contenido y efectos de los contratos administrativos: prerrogativas de la Administración y equilibrio financiero.

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

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

23. Los bienes de las entidades locales. Régimen de utilización de los de dominio público.

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

25. Régimen jurídico del gasto público local.

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

27. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación: revisión, anulación y revocación. El principio de legalidad en la actuación administrativa.

28. El procedimiento administrativo como garantía formal: La Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Ámbito de aplicación, relaciones interadministrativas, y órganos de la Administración. La reforma de la Ley 4/99, de 13 de enero.

29. Los recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos.

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

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

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

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

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

35. Informática básica. El ordenador. Tipos y componentes.

36. La Ofimática: En especial el tratamiento de textos y la base de datos. Paquete integrado Microsoft Office.

Pinos Puente, 21 de enero de 2009.- El Alcalde-Presidente, Vicente Mario García Castillo.

*EDICTO de 22 de enero de 2009, del Ayuntamiento de Pinos Puente, de bases para la selección de puestos de carácter estructural.*

Don Vicente Mario García Castillo, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Pinos Puente (Granada),

HACE SABER

Por Junta de Gobierno Local celebrada el día 8.1.2009 y 15.1.2009, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir plazas o puestos de carácter estructural del Ayuntamiento de Pinos Puente en el marco del proceso de consolidación del empleo temporal.

#### BASES PARA CUBRIR PLAZAS O PUESTOS DE CARÁCTER ESTRUCTURAL DEL AYUNTAMIENTO DE PINOS PUENTE EN EL MARCO DEL PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL

Se presenta por el Departamento de Secretaría, siguiendo órdenes del señor Alcalde y la Concejalía de Personal, para su aprobación por la Junta de Gobierno Local las bases de procesos que este Ayuntamiento está actualmente realizando para la consolidación de empleo temporal.

Se hace constar que las bases presentadas, constan de una parte general de la convocatoria y una segunda parte de bases específicas en relación al puesto de trabajo específico a cubrir, quedando redactadas de la siguiente forma:

#### BASES PARA CUBRIR PLAZAS O PUESTOS DE CARÁCTER ESTRUCTURAL DEL AYUNTAMIENTO DE PINOS PUENTE, EN EL MARCO DEL PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

La Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, establece la regulación de los procesos selectivos de consolidación de empleo temporal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. En la fase de concurso podrán valorarse, entre otros méritos, la experiencia en los puestos de trabajo objeto de la convocatoria. A estos efectos se considera empleo temporal de carácter consolidable aquellos puestos de trabajo ocupados por personal interino o laboral de forma continuada y con anterioridad a 1 de enero del 2005. En la relación de puestos de trabajo para el 2008, se indicaron los puestos que estaban desempeñados temporal o interinamente. Teniendo en cuenta que el espíritu de la Ley es que estos procesos de consolidación de empleo son solo para puestos o plazas de carácter estructural, dotados presupuestariamente y por último, tienen que estar siendo desempeñados interina o temporalmente con anterioridad al 1 de enero del 2005.

Por su parte la Ley 42/2006, de 28 de diciembre del 2006, por la que se aprueba los Presupuestos Generales del Estado para el 2007, establece en su art. 22. uno. fin, que las Administraciones Públicas podrán convocar los puestos o plazas correspondientes a sus distintos cuerpos, escalas o categorías que, estando dotados presupuestariamente incluidos en sus relaciones de puestos de trabajo o catálogos, así como en las plantillas de personal laboral, se encuentren desempeñados interinamente o temporalmente con anterioridad a 1 de enero del 2005.

#### BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA, POR CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

1. Objeto de la convocatoria. Es objeto de la presente convocatoria, que se complementará con las correspondientes convocatorias específicas, la provisión de las plazas vacantes personal laboral que se convoquen en el año 2008, por consolidación de empleo temporal.

##### 2. Requisitos de los aspirantes.

2.1. Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, respecto a los extranjeros.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título exigible, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que determine el plazo de presentación de instancias. Los títulos requeridos para cada una de las plazas se especifican en las Bases Específicas de la convocatoria.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto al que se aspira.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para ejercer funciones similares a las que desempeñaban, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

f) Ser empleado del Ayuntamiento en régimen de personal laboral temporal, de forma continuada y con anterioridad a 1 de enero del 2005.

2.2. Los requisitos establecidos en la norma anterior deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y 2.2 Los requisitos exigidos deberán reunirse por los interesados, como norma general, con referencia a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

2.3. Será nulo el nombramiento como laboral fijo de la Entidad Local de quienes estén incurso en causas de incapacidad específica conforme a la Normativa vigente.

##### 3. Solicitudes.

3.1. Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo constar en la instancia que podrá recogerse en el Ayuntamiento. Las instancias se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente del Ayuntamiento de Pinos Puente, presentándose en el Registro General de este Ayuntamiento, durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, previa publicación íntegra de las presentes Bases y Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía. Podrán remitirse también en la forma que determina el artículo 38 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

3.2. A la instancia, que se presentará por duplicado, se acompañará de:

a) Fotocopia del DNI.

b) Los aspirantes deberán acompañar a sus solicitudes los documentos acreditativos de los méritos y/o servicios alegados conforme a la Base Tercera, además de enumerarlos en la solicitud. Los documentos habrán de ser originales, o en caso de presentarse fotocopia, lo serán debidamente compulsados por órgano competente, previa exhibición del original, o previo trámite establecido en el art. 38.5 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común.

c) Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Pinos Puente, se acreditarán de oficio mediante certificación expedida por la Secretaría General.

d) A los efectos antedichos, únicamente se valorarán los méritos y servicios reseñados en la solicitud que se justifiquen con los documentos originales o fotocopias debidamente compulsadas, y referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de aquellas.

e) En cumplimiento de lo establecido en su normativa específica y a tenor de lo dispuesto en el art. 19 del RD 364/1992, de 26 de marzo, se establecerán para los aspirantes con minusvalías que lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización. Asimismo, los interesados deberán formular la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación. A tal efecto los Tribunales podrán requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración Laboral, sanitaria o de los órganos competentes del Ministerio de Asuntos Sociales.

f) Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

g) Documento acreditativo del ingreso de los derechos de examen por el importe previsto en la Ordenanza Fiscal, que deberá ingresarse en la cuenta municipal de este Ayuntamiento en la Caja Rural.

El Tribunal tendrá en cuenta la coherencia de la documentación aportada con los méritos a valorar y no tomará en consideración ni serán valorados aquéllos que no queden debidamente acreditados, en todos sus extremos, en el momento del cierre del plazo de presentación de solicitudes.

#### 4. Admisión de aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación en el plazo de un mes declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

La citada Resolución se publicará en el Boletín Oficial de la provincia y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

4.2. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado. En todo caso la Resolución a que se refiere el punto anterior establecerá a efectos de reclamaciones un plazo de diez días, de conformidad con la Ley 30/92 LRJAP y PAC.

4.3. Posteriormente, la Alcaldía de la Corporación declarará aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia, junto con la composición del Tribunal, lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios de la Corporación.

La fecha de publicación iniciará el cómputo del plazo a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

#### 5. Tribunales calificadoros.

5.1. Los Tribunales de las distintas pruebas selectivas se designarán de conformidad a lo estipulado en el art. 4.º del RD 896/91, de 7 de junio, y su composición se hará pública de acuerdo con lo establecido en la Base anterior. Estarán compuestos por los siguientes miembros:

- a) Un Presidente: La Secretaria de la Corporación.
- b) Un funcionario de carrera designado por la Diputación.
- c) Un funcionario de carrera designado por la Comunidad Autónoma.

d) Un Secretario, un funcionario de carrera de la Corporación Municipal. Los vocales deberán poseer la titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

5.2. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Autoridad convocante, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el art. 28 de la Ley 30/92, LRJA y PAC, o hubiesen realizado tareas de preparación a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

El Presidente podrá exigir de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el citado art. 28 de la Ley 30/92.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren dichas circunstancias, según lo dispuesto en el art. 29 de la misma Ley.

5.3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia al menos de tres de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente.

5.4. El tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos.

5.5. El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas correspondientes de los ejercicios que estimen pertinentes, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

5.6. La calificación final de cada ejercicio será el resultado de la media aritmética de las puntuaciones emitidas por cada miembro del Tribunal.

5.7. Los tribunales que actúan en estas pruebas selectivas tendrán la categoría y el derecho a percibir las cuantías correspondientes, de conformidad a lo establecido en el Real Decreto 236/1988, del 4 de marzo y con la remisión establecida en la Resolución de 11 de febrero de 1991 para las Administraciones Públicas, de la Subsecretaría de Economía y Hacienda.

#### 6. Desarrollo de los ejercicios.

6.1. El orden de actuación de los aspirantes se iniciará en llamamiento único.

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

6.3. La publicación de los sucesivos anuncios de celebración del segundo y restantes ejercicios se efectuarán por el tribunal en el tablón de anuncios de la Corporación.

#### 7. Calificación de los ejercicios.

7.1. Los sistemas de calificación de las distintas pruebas selectivas se especifican en las Bases Específicas de la presente convocatoria. En los cuestionarios con respuestas alternativas, las respuestas incorrectas no puntuarán negativamente (si las hubiere).

7.2. Las calificaciones de los aspirantes aprobados en cada ejercicio serán expuestas en el tablón de anuncios de la Corporación.

7.3. La relación definitiva de aprobados, dado que no puede rebasar el número de plazas a cubrir, se confeccionará con los opositores que habiendo superado todos los ejercicios obligatorios, obtengan mayor puntuación en la suma de la fase de concurso y oposición.

8. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

8.1. Concluidas las pruebas el tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas y elevará dicha relación, junto con el acta de la última sesión, a la Presidencia de la corporación quien efectuará el nombramiento.

8.2. En el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente a aquél en que se hicieron públicas las listas, los opositores aprobados deberán presentar en el registro general de la Entidad los siguientes documentos:

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

b) Declaración de no hallarse incurso en causa alguna de incapacidad o incompatibilidad de conformidad con la Legislación vigente y referida al momento de su toma de posesión.

8.3. Ante la imposibilidad debidamente justificada, de presentar los documentos expresados, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la Convocatoria, mediante cualquier medio de prueba admisible en Derecho.

8.4. Si se tratase de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, presentarán, además, la documentación exigida por la Ley de 23 de diciembre de 1993.

8.5. Quienes dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor no presentaran la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

8.6. Cumplidos los requisitos procedentes, el Presidente de la Corporación efectuará el nombramiento de los aspirantes propuestos, quienes deberán tomar posesión como laboral fijo en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al que le sea notificado.

9. Norma final.

9.1. La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y Ley 29/1998 de 13 de julio, Reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa. Contra la presente convocatoria, que pone fin a la vía administrativa podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su publicación. Igualmente, con carácter previo y potestativo, podrá interponerse recurso de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación.

#### BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN, POR CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, EN PROPIEDAD DE 2 PLAZAS DE AUXILIAR

De Administración General (Laboral Fijo. Registro. 1 Plaza): Temas 1 a 21.

De Administración Especial (Laboral Fijo. Disciplina Urbánística. 1 Plaza): Temas 1 a 16 - 22 a 25.

1. Clasificación de las plazas: Auxiliar Administrativo.

2. Dotación económica: Las retribuciones correspondientes según acuerdos adoptados por la Corporación al respecto, y concretadas en la relación presupuestaria (Grupo C2).

3. Requisitos exigidos: Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

4. Número de plazas: 2.

5. Sistema de selección: concurso-oposición.

6. Derechos de examen: Los derechos de examen se fijarán en la cantidad de 12,62 euros.

7. Contenido del proceso selectivo, forma de desarrollo y sistema de calificación:

El proceso de selección constará de las siguientes fases: Concurso y Oposición.

7.1. Fase de concurso: No tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la evaluación por parte del Tribunal de los méritos que concurran en cada uno de los aspirantes, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

7.1.1. Servicios prestados:

a) 1, 5 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 13 puntos, por los servicios efectivos prestados en este Ayuntamiento, con vínculo de carácter temporal o interino, en las funciones del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, a cuyos efectos se adjuntarán a la instancia cuantos documentos justificativos (originales o fotocopias) estimen oportunos. Para realizar esta valoración será requisito estar en situación de servicio activo en este Ayuntamiento en el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, con contrato interrumpido de trabajo vigente de carácter temporal o bien en situación de interinidad, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

b) 0,30 puntos por año o fracción superior a seis meses de servicios prestados en este Ayuntamiento en plazas de

Auxiliar Administrativo, hasta un máximo de 13 puntos (incompatible con lo anterior).

c) 0,15 puntos por año o fracción superior a seis meses de servicios prestados en plazas de Auxiliar Administrativo de cualquier Administración Pública hasta un máximo de 13 puntos.

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

7.1.2. Cursos.

Se valorará la asistencia a cursos impartidos por la Administración u homologados relacionados con la actividad que se va a realizar, hasta un máximo de 2 puntos y de acuerdo con el siguiente baremo:

De menos de 15 horas: 0,10 puntos.

De 15 a 40 horas: 0,20 puntos.

De más de 40 a 70 horas: 0,35 puntos.

De más de 70 a 100 horas: 0,50 puntos.

De más de 100 horas: 0,75 puntos.

Los cursos en los que no se exprese duración alguna no serán valorados. En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberán especificarse el número de horas, en caso contrario se valorarán con la puntuación mínima.

La publicación de la puntuación obtenida en la fase de concurso se realizará con posterioridad a la celebración de la fase de oposición, y solo se valorará a los que hayan superado esta fase. En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición. La suma total de los dos apartados no podrá superar los 13 puntos.

7.2. Fase de oposición: Primer ejercicio y único: De carácter eliminatorio, constará en desarrollar por escrito un tema propuesto por el tribunal, que podrá comprender materias relacionadas en las diversas partes del temario. Se tendrá en cuenta para su calificación la claridad expositiva y la capacidad de síntesis del opositor. El tiempo máximo será de 60 minutos. Es obligatoria la lectura por el aspirante.

Se calificará de 0 a 30 puntos este ejercicio, siendo necesario para superarlo haber obtenido un mínimo de 15 puntos.

8. Calificación final.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición, no pudiendo resultar aprobados un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

#### Í N D I C E

#### ANEXO 0

#### PROGRAMA PARA AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (POR CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL)

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura. Especial referencia a los derechos fundamentales y libertades públicas.

Tema 2. Las Cortes Generales: Composición. Atribuciones y funcionamiento.

Tema 3. El Gobierno y la Administración: El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros.

Tema 4. La Comunidad Autónoma de Andalucía: El Parlamento Andaluz, la Junta y su Presidente.

Tema 5. Organización territorial del Estado en la Constitución: Ideas generales de la Administración Central, Autónoma y Local.

Tema 6. Régimen Local español: Clases de Entidades Locales.

Tema 7. El Municipio. Elementos: territorio y población. Organización Municipal. Competencias de los municipios.

Tema 8. La Provincia. Organización Provincial. Competencias de las provincias.

Tema 9. Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Comarcas y otras entidades que agrupan varios municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito inferior al municipal.

Tema 10. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales.

Tema 11. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos.

Tema 12. El personal al servicio de la Administración Local: funcionarios propios de las Entidades Locales. Integración en escalas, subescalas y clases. Derechos y Deberes.

Tema 13. El acto administrativo: concepto y clases. Elementos.

Tema 14. Eficacia de los actos: notificación y publicación

Tema 15. El procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

Tema 16. Finalización del procedimiento; la obligación de resolver; el silencio administrativo.

Tema 17. El presupuesto de las Corporaciones Locales: Elaboración, aprobación y ejecución.

Tema 18. Las Haciendas Locales: Recursos de las Haciendas Locales. Impuestos, tasas y contribuciones especiales.

Tema 19. El Registro de documentos: concepto. El registro de entrada y salida: su funcionamiento en las Corporaciones Locales. Presentación de instancias y otros documentos en las oficinas públicas.

Tema 20. El archivo de la Administración Local: definición de documento, tipo documental, serie documental, archivo. Las transferencias y los expurgos. El archivo de documentos: sistemas de clasificación y ordenación.

Tema 21. El Ayuntamiento de Pinos Puente. Su organización, Infraestructuras y Servicios Municipales

Tema 22. Legislación urbanística española. Principios Generales. RDL 2/2008, de 20 de junio, Texto Refundido de la Ley de Suelo. La Ley 7/2002, de 17 de diciembre de Ordenación Urbanística de Andalucía: objeto, principios generales, disposiciones generales.

Tema 23. Las órdenes de ejecución. La Ruina: clases. Declaración administrativa de ruina: procedimiento y efectos.

Tema 24. La Licencia Urbanística. Concepto, actos sujetos a licencia y régimen jurídico.

Tema 25. Protección de la legalidad urbanística. Infracciones urbanísticas. Tipología. Régimen jurídico. Procedimiento sancionador.

#### BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN, POR CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, EN PROPIEDAD DE CINCO PLAZAS DE ADMINISTRATIVO

De Administración Especial (Laboral Fijo. Intervención. 3 Plazas): Temas 1 a 34 (Anexo II).

De Administración Especial (Laboral Fijo. Urbanismo. 1 Plaza): Temas 1 a 29 - 35 a 39 (Anexo II).

De Administración General (Laboral Fijo. Personal. 1 Plaza. Temas Anexo I.

1. Clasificación de las plazas: Administrativo.

2. Dotación económica: Las retribuciones correspondientes según acuerdos adoptados por la Corporación al respecto, y concretadas en la relación presupuestaria (Grupo C1).

3. Requisitos exigidos: Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico o equivalente.

4. Número de plazas: 5.

5. Sistema de selección: concurso-oposición.

6. Derechos de examen: Los derechos de examen de fijarán en la cantidad de 15,62 euros.

7. Contenido del proceso selectivo, forma de desarrollo y sistema de calificación:

El proceso de selección constará de las siguientes fases: Concurso y Oposición.

7.1. Fase de concurso: No tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la evaluación por parte del Tribunal de los méritos que concurren en cada uno de los aspirantes, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

7.1.1. Servicios prestados:

a) 1, 5 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 13 puntos, por los servicios efectivos prestados en este Ayuntamiento, con vínculo de carácter temporal o interino, en las funciones del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, a cuyos efectos se adjuntarán a la instancia cuantos documentos justificativos (originales o fotocopias) estimen oportunos. Para realizar esta valoración será requisito estar en situación de servicio activo en este Ayuntamiento en el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, con contrato interrumpido de trabajo vigente de carácter temporal o bien en situación de interinidad, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

b) 0,30 puntos por año o fracción superior a seis meses de servicios prestados en este Ayuntamiento en plazas de Auxiliar Administrativo, hasta un máximo de 13 puntos (incompatible con lo anterior).

c) 0, 15 puntos por año o fracción superior a seis meses de servicios prestados en plazas de Auxiliar Administrativo de cualquier Administración Pública hasta un máximo de 13 puntos.

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

7.1.2. Cursos.

Se valorará la asistencia a cursos impartidos por la Administración u homologados relacionados con la actividad que se va a realizar, hasta un máximo de 2 puntos y de acuerdo con el siguiente baremo:

De menos de 15 horas: 0,10 puntos.

De 15 a 40 horas: 0,20 puntos.

De más de 40 a 70 horas: 0,35 puntos.

De más de 70 a 100 horas: 0,50 puntos.

De más de 100 horas: 0,75 puntos.

Los cursos en los que no se exprese duración alguna no serán valorados. En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberán especificarse el número de horas, con caso contrario se valorarán con la puntuación mínima.

La publicación de la puntuación obtenida en la fase de concurso se realizará con posterioridad a la celebración de la fase de oposición, y solo se valorará a los que hayan superado esta fase. En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición. La suma total de los dos apartados no podrá superar los 13 puntos.

7.2. Fase de oposición: Primer ejercicio y único: De carácter eliminatorio, constará en desarrollar por escrito un tema propuesto por el tribunal, que podrá comprender materias relacionadas en las diversas partes del temario. Se tendrá en cuenta para su calificación la claridad expositiva y la capacidad de síntesis del opositor. El tiempo máximo será de 60 minutos. Es obligatoria la lectura por el aspirante.

Se calificará de 0 a 30 puntos este ejercicio, siendo necesario para superarlo haber obtenido un mínimo de 15 puntos.

8. Calificación final.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición, no pudiendo resultar aprobados un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

## ÍNDICE

## ANEXO I

## PROGRAMA PARA ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (POR CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL)

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Estructura.
2. Derechos y Deberes Fundamentales de los españoles.
3. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los Entes Públicos: Las Administraciones del Estado. Autonómica, Local e Institucional.
4. La Organización Territorial del Estado. La Administración Autonómica: principios informadores y organización.
5. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Estructura y disposiciones generales. Competencias y organización de la Comunidad Autónoma Andaluza.
6. Las Comunidades Europeas y sus Tratados. Antecedentes y evolución histórica. Los miembros originarios y de nuevo ingreso. El Tratado de Maastricht, la Unión política y la Unión económica y monetaria.
7. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.
8. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del derecho público. La Ley: sus clases. El Reglamento. Otras fuentes del Derecho Administrativo.
9. Régimen Local español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.
10. La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.
11. El municipio. Organización municipal. Competencias.
12. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La autonomía municipal y el control de legalidad.
13. Elementos del Municipio: el término municipal. La población. El empadronamiento.
14. La Ley de Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales. Tasas, Precios Públicos y Contribuciones Especiales.
15. El presupuesto local. Concepto. Principios presupuestarios. Contenido. Elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto. Su liquidación, control y fiscalización.
16. La expropiación forzosa. Concepto y elemento. Procedimiento general de expropiación: fases.
17. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
18. Personal al servicio de la entidad local. La función pública local, organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.
19. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen Disciplinario. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.
20. Los contratos de la Administración Local. Criterios de distinción. Organismos competentes para la contratación local. La doctrina de los actos separables. Contenido y efectos de los contratos administrativos: Prerrogativas de la Administración y equilibrio financiero.
21. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Procedimiento de otorgamiento de licencias.
22. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.
23. Los bienes de las entidades locales. Régimen de utilización de los de dominio público.
24. La responsabilidad de la Administración Pública. Evolución histórica y régimen actual.
25. Régimen jurídico del gasto público local.

26. La relación jurídica administrativa. Las personas jurídicas públicas: clases y capacidad. El administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado: derechos subjetivos e intereses legítimos.

27. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación: revisión, anulación y revocación. El principio de legalidad en la actuación administrativa.

28. El procedimiento administrativo como garantía formal: La Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Ámbito de aplicación, relaciones interadministrativas, y órganos de la Administración. La reforma de la Ley 4/99, de 13 de enero.

29. Los recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos.

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

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

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

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

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

35. Informática básica. El ordenador. Tipos y componentes.

36. La Ofimática: En especial el tratamiento de textos y la base de datos. Paquete integrado Microsoft Office.

## ANEXO II

## PROGRAMA PARA ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL (POR CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL)

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Estructura.
2. Derechos y Deberes Fundamentales de los españoles.
3. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los Entes Públicos: Las Administraciones del Estado. Autonómica, Local e Institucional.
4. La Organización Territorial del Estado. La Administración Autonómica: principios informadores y organización.
5. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Estructura y disposiciones generales. Competencias y organización de la Comunidad Autónoma Andaluza.
6. Las Comunidades Europeas y sus Tratados. Antecedentes y evolución histórica. Los miembros originarios y de nuevo ingreso. El Tratado de Maastricht, la Unión política y la Unión económica y monetaria.
7. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.
8. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del derecho público. La Ley: Sus clases. El Reglamento. Otras fuentes del Derecho Administrativo.
9. Régimen Local español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.
10. La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.
11. El municipio. Organización municipal. Competencias.
12. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La autonomía municipal y el control de legalidad.
13. Elementos del Municipio: el término municipal. La población. El empadronamiento.

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

15. El presupuesto local. Concepto. Principios presupuestarios. Contenido. Elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto. Su liquidación, control y fiscalización.

16. La expropiación forzosa. concepto y elemento. Procedimiento general de expropiación: Fases.

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

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

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

20. Los contratos de la Administración Local. Criterios de distinción. Organismos competentes para la contratación local. La doctrina de los actos separables. Contenido y efectos de los contratos administrativos: prerrogativas de la Administración y equilibrio financiero.

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

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

23. Los bienes de las entidades locales. Régimen de utilización de los de dominio público.

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

25. Régimen jurídico del gasto público local.

26. La relación jurídica administrativa. Las personas jurídicas públicas: clases y capacidad. El administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado: derechos subjetivos e intereses legítimos.

27. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación: revisión, anulación y revocación. El principio de legalidad en la actuación administrativa.

28. El procedimiento administrativo como garantía formal: La Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Ámbito de aplicación, relaciones interadministrativas, y órganos de la Administración. La reforma de la Ley 4/99, de 13 de enero.

29. Los recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos.

30. Revisión de los actos administrativos en materia tributaria local. El recurso de reposición.

31. La relación jurídica tributaria: Concepto, naturaleza y elementos. El hecho imponible: Conceptos y clases. El sujeto pasivo. Los responsables del tributo. El domicilio fiscal. La base imponible. La base liquidable. El tipo de gravamen.

32. La deuda tributaria: Componentes. Formas de extinción de la deuda tributaria. El pago. Obligados de pago. Deudores principales. Responsabilidad solidaria y subsidiaria. Tiempo de pago. Medios de pago. Justificantes del pago. Garantías de pago. Efectos del pago. Aplazamiento y fraccionamiento de deudas.

33. Recaudación en periodo voluntario. Procedimiento y lugar de ingreso. Plazos de ingreso. El procedimiento de apremio: Definición y carácter. Potestad de utilizar la vía de apremio en la Administración Local. Iniciación y efectos. Impugnación. El recargo de apremio. Notificación. La providencia de apremio. Recursos administrativos contra la providencia de apremio. Plazos de ingreso.

34. Imposición y ordenación de los tributos locales. Las ordenanzas fiscales: Contenido y procedimientos de elaboración. Tasas: Concepto y régimen jurídico. Precios públicos: Concepto y régimen jurídico. Contribuciones especiales: Concepto y régimen jurídico. Los Impuestos locales. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre Actividades Económicas. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

35. Legislación urbanística española. Principios Generales. RDL 2/2008, de 20 de junio, texto refundido de la Ley de Suelo. La Ley 7/2002, de 17 de diciembre de Ordenación Urbanística de Andalucía: objeto, principios generales, disposiciones generales.

36. El planeamiento urbanístico en Andalucía. El planeamiento general: Planes Generales de Ordenación Urbana y las Normas Urbanísticas Municipales. El planeamiento de desarrollo: clases de instrumentos.

37. Gestión urbanística en Andalucía: concepto y modalidades. Formas de obtención de los sistemas generales y de las demás dotaciones urbanísticas. Gastos de urbanización. Gestión de actuaciones aisladas. Gestión de actuaciones integradas. Unidades de actuación.

38. Intervención en el uso del suelo: las licencias urbanísticas: Naturaleza, régimen jurídico y procedimiento de otorgamiento. Actos sujetos a licencia. Régimen, competencia y procedimiento. Efectos de las licencias. El condicionamiento de las licencias.

39. La protección y restauración de la legalidad urbanística: Medios. Infracciones y sanciones urbanísticas. Responsabilidad urbanística. Prescripción. El fomento de la edificación, conservación y rehabilitación. Órdenes de ejecución. Declaración de ruina. La ruina inminente. La venta forzosa. Inspección técnica de las edificaciones.

#### BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN, POR CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, EN PROPIEDAD DE 2 PLAZAS DE TÉCNICO DE URBANISMO (GRUPO A, SUBGRUPO A2)

De Administración Especial (Laboral Fijo. Urbanismo. 2 Plazas): Temas 1 a 41 (Anexo III).

1. Clasificación de las plazas: Técnico.
2. Dotación económica: Las retribuciones correspondientes según acuerdos adoptados por la Corporación al respecto, y concretadas en la relación presupuestaria (Grupo A2).
3. Requisitos exigidos: Estar en posesión del título Universitario o de Grado, o equivalente.
4. Número de plazas: 2.
5. Sistema de selección: Concurso-oposición.
6. Derechos de examen: Los derechos de examen de fijarán en la cantidad de 18,63 euros.
7. Contenido del proceso selectivo, forma de desarrollo y sistema de calificación:

El proceso de selección constará de las siguientes fases: Concurso y Oposición.

7.1. Fase de concurso: No tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la evaluación por parte del Tribunal de los méritos que concurran en cada uno de los aspirantes, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

7.1.1. Servicios prestados:

a) 1, 5 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 13 puntos, por los servicios efectivos prestados en este Ayuntamiento, con vínculo de carácter temporal o interino, en las funciones del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, a cuyos efectos se adjuntarán a la instancia

cuantos documentos justificativos (originales o fotocopias) estimes oportunos. Para realizar esta valoración será requisito estar en situación de servicio activo en este Ayuntamiento en el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, con contrato interrumpido de trabajo vigente de carácter temporal o bien en situación de interinidad, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

b) 0,30 puntos por año o fracción superior a seis meses de servicios prestados en este Ayuntamiento en plazas de Auxiliar Administrativo, hasta un máximo de 13 puntos (incompatible con lo anterior).

c) 0, 15 puntos por año o fracción superior a seis meses de servicios prestados en plazas de Auxiliar Administrativo de cualquier Administración Pública hasta un máximo de 13 puntos.

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

#### 7.1.2. Cursos.

Se valorará la asistencia a cursos impartidos por la Administración u homologados relacionados con la actividad que se va a realizar, hasta un máximo de 2 puntos y de acuerdo con el siguiente baremo:

- De menos de 15 horas: 0,10 puntos.
- De 15 a 40 horas: 0,20 puntos.
- De más de 40 a 70 horas: 0,35 puntos.
- De más de 70 a 100 horas: 0,50 puntos.
- De más de 100 horas: 0,75 puntos.

Los cursos en los que no se exprese duración alguna no serán valorados. En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberán especificarse el número de horas, en caso contrario se valorarán con la puntuación mínima.

La publicación de la puntuación obtenida en la fase de concurso se realizará con posterioridad a la celebración de la fase de oposición, y solo se valorará a los que hayan superado esta fase. En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición. La suma total de los dos apartados no podrá superar los 13 puntos.

7.2. Fase de oposición: Primer ejercicio y único: De carácter eliminatorio, constará en desarrollar por escrito un tema propuesto por el tribunal, que podrá comprender materias relacionadas en las diversas partes del temario. Se tendrá en cuenta para su calificación la claridad expositiva y la capacidad de síntesis del opositor. El tiempo máximo será de 60 minutos. Es obligatoria la lectura por el aspirante.

Se calificará de 0 a 30 puntos este ejercicio, siendo necesario para superarlo haber obtenido un mínimo de 15 puntos.

#### 8. Calificación final.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición, no pudiendo resultar aprobados un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

### ANEXO III

#### PROGRAMA PARA TÉCNICOS DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. URBANISMO (POR CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL)

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

2. Derechos y Deberes Fundamentales de los españoles.

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

4. La Organización Territorial del Estado. La Administración Autónoma: principios informadores y organización.

5. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Estructura y disposiciones generales. Competencias y organización de la Comunidad Autónoma Andaluza.

6. Las Comunidades Europeas y sus Tratados. Antecedentes y evolución histórica. Los miembros originarios y de nuevo ingreso. El Tratado de Maastricht, la Unión política y la Unión económica y monetaria.

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

8. sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del derecho público. La Ley: sus clases. El Reglamento. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

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

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

11. El municipio. Organización municipal. Competencias.

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

13. Elementos del Municipio: el término municipal. La población. El empadronamiento.

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

15. El presupuesto local. Concepto. Principios presupuestarios. Contenido. Elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto. Su liquidación, control y fiscalización.

16. La expropiación forzosa. Concepto y elemento. Procedimiento general de expropiación: Fases.

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

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

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

20. Los contratos de la Administración Local. Criterios de distinción. Organismos competentes para la contratación local. La doctrina de los actos separables. Contenido y efectos de los contratos administrativos: prerrogativas de la Administración y equilibrio financiero.

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

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

23. Los bienes de las entidades locales. Régimen de utilización de los de dominio público.

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

25. Régimen jurídico del gasto público local.

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

27. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación: revisión, anulación y revocación. El principio de legalidad en la actuación administrativa.

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

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

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

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

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

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

33. Los recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos.

34. Legislación urbanística española. Principios Generales. RDL 2/2008, de 20 de junio, texto refundido de la Ley de Suelo. La Ley 7/2002, de 17 de diciembre de Ordenación Urbanística de Andalucía: objeto, principios generales, disposiciones generales.

35.. Derechos y deberes de los propietarios. Clases de suelo. Régimen del suelo urbano y del urbanizable en sus diferentes categorías. Categorías y régimen del suelo rústico.

36. Valoraciones, expropiación forzosa y responsabilidad patrimonial en el RDL 2/2008, de 20 de junio, Texto Refundido de la Ley de Suelo.

37. El planeamiento urbanístico en Andalucía. El planeamiento general: Planes Generales de Ordenación Urbana y las Normas Urbanísticas Municipales. El planeamiento de desarrollo: clases de instrumentos.

38. Gestión urbanística en Andalucía: concepto y modalidades. Formas de obtención de los sistemas generales y de las demás dotaciones urbanísticas. Gastos de urbanización. Gestión de actuaciones aisladas. Gestión de actuaciones integradas. Unidades de actuación.

39. Sistemas de actuaciones integradas: clases. Definición y características de cada sistema. El proyecto de actuación: elaboración, contenido, aprobación, efectos y peculiaridades para cada sistema de actuación.

40. Intervención en el uso del suelo: las licencias urbanísticas: Naturaleza, régimen jurídico y procedimiento de otorgamiento. Actos sujetos a licencia. Régimen, competencia y procedimiento. Efectos de las licencias. El condicionamiento de las licencias.

41. La protección y restauración de la legalidad urbanística: Medios. Infracciones y sanciones urbanísticas. Responsabilidad urbanística. Prescripción. El fomento de la edificación, conservación y rehabilitación. Órdenes de ejecución. Declaración de ruina. La ruina inminente. La venta forzosa. Inspección técnica de las edificaciones

#### BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN, POR CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE ASESOR JURÍDICO. GRUPO A, SUBGRUPO A1

Asesor Jurídico. Laboral Fijo (1 plaza): Temas 1 a 88 (Anexo IV).

1. Clasificación de las plazas: Asesor Jurídico.

2. Dotación económica: Las retribuciones correspondientes según acuerdos adoptados por la Corporación al respecto, y concretadas en la relación presupuestaria (Grupo A1).

3. Requisitos exigidos: Estar en posesión del título universitario o de grado, o equivalente.

4. Número de plazas: 2.

5. Sistema de selección: concurso-oposición.

6. Derechos de examen: Los derechos de examen se fijarán en la cantidad de 21,63 euros.

7. Contenido del proceso selectivo, forma de desarrollo y sistema de calificación:

El proceso de selección constará de las siguientes fases: Concurso y Oposición.

7.1. Fase de concurso: No tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la evaluación por parte del Tribunal de los méritos que concurren en cada uno de los aspirantes, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

7.1.1. Servicios prestados:

a) 1, 5 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 13 puntos, por los servicios efectivos prestados en este Ayuntamiento, con vínculo de carácter temporal o interino, en las funciones del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, a cuyos efectos se adjuntarán a la instancia cuantos documentos justificativos (originales o fotocopias) estimen oportunos. Para realizar esta valoración será requisito estar en situación de servicio activo en este Ayuntamiento en el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, con contrato interrumpido de trabajo vigente de carácter temporal o bien en situación de interinidad, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

b) 0,30 puntos por año o fracción superior a seis meses de servicios prestados en este Ayuntamiento en plazas de Auxiliar Administrativo, hasta un máximo de 13 puntos (incompatible con lo anterior).

c) 0, 15 puntos por año o fracción superior a seis meses de servicios prestados en plazas de Auxiliar Administrativo de cualquier Administración Pública hasta un máximo de 13 puntos.

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

7.1.2. Cursos.

Se valorará la asistencia a cursos impartidos por la Administración u homologados relacionados con la actividad que se va a realizar, hasta un máximo de 2 puntos y de acuerdo con el siguiente baremo:

De menos de 15 horas: 0,10 puntos.

De 15 a 40 horas: 0,20 puntos.

De más de 40 a 70 horas: 0,35 puntos.

De más de 70 a 100 horas: 0,50 puntos.

De más de 100 horas: 0,75 puntos.

Los cursos en los que no se exprese duración alguna no serán valorados. En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberán especificarse el número de horas, en caso contrario se valorarán con la puntuación mínima.

La publicación de la puntuación obtenida en la fase de concurso se realizará con posterioridad a la celebración de la fase de oposición, y solo se valorará a los que hayan superado esta fase. En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición. La suma total de los dos apartados no podrá superar los 13 puntos.

7.2. Fase de oposición: Primer ejercicio y único: De carácter eliminatorio, constará en desarrollar por escrito un tema propuesto por el tribunal, que podrá comprender materias relacionadas en las diversas partes del temario. Se tendrá en cuenta para su calificación la claridad expositiva y la capacidad de síntesis del opositor. El tiempo máximo será de 60 minutos. Es obligatoria la lectura por el aspirante.

Se calificará de 0 a 30 puntos este ejercicio, siendo necesario para superarlo haber obtenido un mínimo de 15 puntos.

#### 8. Calificación final.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición, no pudiendo resultar aprobados un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

### ANEXO IV

#### PROGRAMA PARA ASESOR JURÍDICO (POR CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL)

Tema 1. La Constitución (I). Concepto y clases. La Constitución como norma jurídica.

Tema 2. La Constitución (II). La Constitución española de 1978: Características Generales; Principios Constitucionales; Valores superiores. La reforma constitucional.

Tema 3. Derechos Fundamentales en la vigente Constitución Española. Garantía y suspensión.

Tema 4. La Corona: funciones constitucionales. Sucesión y regencia. El refrendo.

Tema 5. Las Cortes Generales. Composición y atribuciones. Aspectos básicos del procedimiento de aprobación de las Leyes. La función parlamentaria de control del Gobierno en España: distintas modalidades.

Tema 6. Órganos dependientes de las Cortes Generales. El Defensor del Pueblo. El Tribunal de Cuentas.

Tema 7. El Gobierno: composición y funciones. Gobierno y Administración.

Tema 8. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la Justicia. El Consejo General del Poder Judicial. La nueva organización de la Administración de Justicia en España.

Tema 9. El Tribunal Constitucional: Naturaleza, composición y funciones. Declaración de inconstitucionalidad. Recurso de amparo constitucional. Eficacia de sus sentencias.

Tema 10. La Administración General del Estado (I). La Administración Central. La estructura departamental y sus órganos superiores. Órganos territoriales.

Tema 11. La Organización Territorial del Estado (II). Las Comunidades Autónomas: La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. La financiación de las Comunidades Autónomas.

Tema 12. La Organización Territorial del Estado (III). Distribución constitucional de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: naturaleza jurídica y procedimiento de modificación.

Tema 13. El Régimen Local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. La Carta de Autonomía Local. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites.

Tema 14. La Comunidad Autónoma de Andalucía: Estatuto. Las Instituciones. Competencias y sistemas de financiación.

Tema 15. La Administración Pública. Concepto. Principios constitucionales de la Administración Pública española. Tipología de las Administraciones.

Tema 16. La Organización Administrativa. La Potestad Organizativa. Los órganos administrativos: Concepto y clases. Consideración especial de los órganos colegiados.

Tema 17. Los principios de organización administrativa: La Jerarquía. La Competencia. La Coordinación. Desconcentración y delegación de funciones.

Tema 18. Las relaciones entre las Administraciones estatal, autonómica y local: fórmulas de colaboración, coordinación y cooperación.

Tema 19. La Administración Institucional. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales.

Tema 20. Órganos Consultivos. El Consejo de Estado.

Tema 21. El Derecho Administrativo: concepto y contenido. La Actividad Administrativa en Derecho Privado.

Tema 22. La personalidad jurídica de la Administración Pública.

Tema 23. Fuentes del Derecho Público: Concepto, enumeración y jerarquía. La Costumbre y los Principios Generales del Derecho.

Tema 24. El reglamento: concepto y clases. Procedimiento de elaboración. Límites a la potestad reglamentaria y control de los reglamentos ilegales.

Tema 25. La Ley: Clases de Leyes. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley.

Tema 26. El principio de legalidad. Potestades administrativas. Potestad discrecional y reglada.

Tema 27. El Administrado: Concepto y clases. Derechos del administrado. Colaboración y participación del ciudadano en la Administración.

Tema 28. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: La motivación y la forma.

Tema 29. El Procedimiento Administrativo: Concepto y principios. Interesados. Iniciación, ordenación e instrucción.

Tema 30. 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. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 31. La eficacia de los actos administrativos y su condicionamiento. Ejecutividad y suspensión. Notificación y publicación.

Tema 32. La ejecución de los actos administrativos. Ejecución forzosa: Requisitos y formas.

Tema 33. La Teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. La convalidación de los actos administrativos. La revisión de oficio.

Tema 34. Los recursos administrativos. Concepto y clases. Normativa aplicable. Principios generales. Examen de los recursos de alzada, potestativo de reposición y extraordinario de revisión.

Tema 35. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: Legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo.

Tema 36. El procedimiento en primera o única instancia. El Procedimiento Abreviado. La sentencia y su ejecución.

Tema 37. 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, prohibiciones, clasificación.

Tema 38. La selección del contratista, actuaciones previas a la contratación. Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato. La invalidez de los contratos.

Tema 39. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. La revisión de precios. La extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 40. La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual.

Tema 41. La Expropiación Forzosa. Potestad expropiatoria. Concepto y elementos. Procedimiento general. Referencia a Procedimientos especiales. Garantías.

Tema 42. La potestad sancionadora de la Administración y el procedimiento sancionador.

Tema 43. La actividad administrativa de prestación de servicios. La iniciativa económica pública y los servicios públicos. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos.

Tema 44. Las otras formas de actividad administrativa. La actividad de policía: la autorización administrativa. La policía de seguridad. Actividad de fomento: sus técnicas.

Tema 45. Principios constitucionales del ordenamiento tributario español. Potestad tributaria originaria y derivada. La relación jurídico tributaria: Concepto, naturaleza y elementos.

Tema 46. Fuentes del ordenamiento local. La legislación estatal sobre régimen local: su fundamento constitucional y naturaleza. La legislación autonómica sobre la materia. Aplicación por los entes locales de la legislación sectorial emanada del Estado y de las Comunidades Autónomas.

Tema 47. La potestad reglamentaria de los entes locales. Ordenanzas y Reglamentos. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación, entrada en vigor.

Tema 48. Los límites a la potestad reglamentaria de los entes locales: régimen de impugnación. Los Bandos: Concepto, naturaleza, límites e impugnación.

Tema 49. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Selección de los Concejales y Alcaldes. Elección de los Diputados Provinciales y Presidentes de Cabildos y Consejos Insulares. La moción de censura en el ámbito local.

Tema 50. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales.

Tema 51. Regímenes locales especiales: El Concejo Abierto. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas.

Tema 52. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de los términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica.

Tema 53. La población municipal. Concepto y clasificación de los habitantes. El Padrón Municipal de Habitantes. El Estatuto del Vecino. La Participación vecinal.

Tema 54. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

Tema 55. La organización municipal. Órganos necesarios y órganos complementarios. El Alcalde: elección, destitución, renuncia y cese. Atribuciones. Los Tenientes de Alcalde y Concejales Delegados.

Tema 56. El Pleno del Ayuntamiento: Atribuciones y régimen de delegaciones. La Junta de Gobierno Local: Composición y atribuciones.

Tema 57. Las Comisiones Informativas: clases y composición. Otros órganos complementarios.

Tema 58. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados municipales. Clases de sesiones. Procedimiento y requisitos de constitución y celebración.

Tema 59. Procedimiento Administrativo Local: Singularidades del procedimiento administrativo local Tema 15. Régimen de la impugnación y suspensión de los actos y acuerdos locales en caso de conflicto con la Administración del Estado y de las Comunidades Autónomas. La impugnación por las Corporaciones Locales de las disposiciones y actos de otras Administraciones Públicas que lesionen su autonomía.

Tema 60. Los Bienes de las Entidades Locales: Clasificación, conservación y tutela. El inventario de bienes municipales. Los bienes patrimoniales: Régimen jurídico.

Tema 61. El dominio público local. Concepto y naturaleza. Bienes que lo integran. Régimen jurídico.

Tema 62. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Las Licencias: naturaleza jurídica, régimen jurídico y procedimiento de otorgamiento.

Tema 63. El Servicio Público en la esfera local. Los modos de gestión de los Servicios Públicos. Consideración especial de la Concesión.

Tema 64. Los contratos administrativos en la esfera local. Órganos competentes para contratar. Peculiaridades procedimentales.

Tema 65. El personal al servicio de servicio de las Corporaciones Locales: clases y régimen jurídico. La función pública local: clases de funcionarios locales.

Tema 66. Los instrumentos de organización del personal: Plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: La oferta de empleo, los planes de empleo y los registros administrativos de personal.

Tema 67. Acceso a la función pública local. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. La carrera administrativa.

Tema 68. Derechos del personal al servicio de las Entidades Locales.

Tema 69. Deberes, incompatibilidades y responsabilidad. El régimen disciplinario.

Tema 70. Legislación urbanística española. Evolución histórica. Las distintas leyes del suelo estatales. Principios Generales.

Tema 71. La Sentencia del Tribunal Constitucional núm. 61/1997, de 20 de marzo. Criterios para el ejercicio de competencias en materia de legislación sobre Urbanismo y Ordenación del Territorio. El RDL 2/2008, de 20 de junio, Texto Refundido de la Ley de Suelo.

Tema 72. La Ley 7/2002, de 17 de diciembre de Ordenación Urbanística de Andalucía: objeto, principios generales, disposiciones generales. Instrumentos de ordenación.

Tema 73. Planeamiento Urbanístico. Planeamiento General y Planeamiento de Desarrollo.

Tema 74. Elaboración y aprobación del planeamiento urbanístico. Efectos del planeamiento urbanístico.

Tema 75. Gestión Urbanística: Disposiciones generales. Gestión de actuaciones aisladas. Gestión de actuaciones integradas: Disposiciones Generales.

Tema 76: Gestión de actuaciones integradas: Sistema de concierto, sistema de compensación, sistema de cooperación, sistema de concurrencia y sistema de expropiación. Referencia a formas complementarias de gestión urbanística.

Tema 77. Régimen Urbanístico del derecho de propiedad. Clasificación y calificación del suelo.

Tema 78. Valoraciones, expropiación forzosa y responsabilidad patrimonial en la Ley 8/2007, de 28 de mayo, de suelo.

Tema 79. Las órdenes de ejecución. La Ruina: clases. Declaración administrativa de ruina: procedimiento y efectos.

Tema 80. La Licencia Urbanística. Concepto, actos sujetos a licencia y régimen jurídico.

Tema 81. Protección de la legalidad urbanística. Infracciones urbanísticas. Tipología. Régimen jurídico. Procedimiento sancionador.

Tema 82. Patrimonios públicos del suelo y Programas Municipales de Suelo. Concepto y régimen jurídico.

Tema 83. Haciendas Locales. Principios constitucionales. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 84. Los Recursos de las Haciendas Locales Tema 16. El Presupuesto de las Entidades Locales: concepto, estructura y procedimiento de aprobación. Prórroga.

Tema 85. El Impuesto sobre bienes inmuebles.

Tema 86. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre Construcciones, Instalación y Obras.

Tema 87. Las tasas. Los precios públicos. Las contribuciones especiales.

Tema 88. Régimen jurídico de la recaudación de las Entidades Locales. El pago y otras formas de extinción de las deudas. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario. El procedimiento de recaudación vía de apremio.

BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN, POR CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE AYUDANTE DE SERVICIOS MÚLTIPLES, NOTIFICADOR

De Administración General (Laboral Fijo. Ayudante de Servicios Múltiples. Notificador. 1 plaza): Temas 1 a 17.

1. Clasificación de la plaza: Ayudante de Servicios Múltiples, Notificador.

2. Dotación económica: Las retribuciones correspondientes según acuerdos adoptados por la Corporación al respecto, y concretadas en la relación presupuestaria (Grupo C2).

3. Requisitos exigidos: Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

4. Número de plazas: 1.

5. Sistema de selección: concurso-oposición.

6. Derechos de examen: Los derechos de examen de fijarán en la cantidad de 12,62 euros.

7. Contenido del proceso selectivo, forma de desarrollo y sistema de calificación:

El proceso de selección constará de las siguientes fases: Concurso y Oposición.

7.1. Fase de concurso: No tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la evaluación por parte del Tribunal de los méritos que concurren en cada uno de los aspirantes, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

7.1.1. Servicios prestados:

a) 1, 5 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 13 puntos, por los servicios efectivos prestados en este Ayuntamiento, con vínculo de carácter temporal o interino, en las funciones del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, a cuyos efectos se adjuntarán a la instancia cuantos documentos justificativos (originales o fotocopias) estimen oportunos. Para realizar esta valoración será requisito estar en situación de servicio activo en este Ayuntamiento en el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, con contrato interrumpido de trabajo vigente de carácter temporal o bien en situación de interinidad, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

b) 0,30 puntos por año o fracción superior a seis meses de servicios prestados en este Ayuntamiento en plazas similares, hasta un máximo de 13 puntos (incompatible con lo anterior).

c) 0, 15 puntos por año o fracción superior a seis meses de servicios prestados en plazas similares de cualquier Administración Pública hasta un máximo de 13 puntos.

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

7.1.2. Cursos.

Se valorará la asistencia a cursos impartidos por la Administración u homologados relacionados con la actividad que se va a realizar, hasta un máximo de 2 puntos y de acuerdo con el siguiente baremo:

De menos de 15 horas: 0,10 puntos.

De 15 a 40 horas: 0,20 puntos.

De más de 40 a 70 horas: 0,35 puntos.

De más de 70 a 100 horas: 0,50 puntos.

De más de 100 horas: 0,75 puntos.

Los cursos en los que no se exprese duración alguna no serán valorados. En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberán especificarse el número de horas, con caso contrario se valorarán con la puntuación mínima.

La publicación de la puntuación obtenida en la fase de concurso se realizará con posterioridad a la celebración de la fase de oposición, y solo se valorará a los que hayan superado esta fase. En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición. La suma total de los dos apartados no podrá superar los 13 puntos.

7.2. Fase de oposición: Primer ejercicio y único: De carácter eliminatorio, constará en desarrollar por escrito un tema propuesto por el tribunal, que podrá comprender materias relacionadas en las diversas partes del temario. Se tendrá en cuenta para su calificación la claridad expositiva y la capacidad de síntesis del opositor. El tiempo máximo será de 60 minutos. Es obligatoria la lectura por el aspirante.

Se calificará de 0 a 30 puntos este ejercicio, siendo necesario para superarlo haber obtenido un mínimo de 15 puntos.

8. Calificación final.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición, no pudiendo resultar aprobados un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

## ANEXO 0

### PROGRAMA PARA AYUDANTE DE SERVICIOS MÚLTIPLES NOTIFICADOR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (POR CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL)

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura. Especial referencia a los derechos fundamentales y libertades públicas.

Tema 2. Las Cortes Generales: Composición. Atribuciones y funcionamiento.

Tema 3. El Gobierno y la Administración: El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros.

Tema 4. La Comunidad Autónoma Andaluza: El Parlamento Andaluz, la Junta y su Presidente.

Tema 5. Organización territorial del Estado en la Constitución: Ideas generales de la Administración Central, Autónoma y Local.

Tema 6. Régimen Local español: Clases de Entidades Locales.

Tema 7. El Municipio. Elementos: territorio y población. Organización Municipal. Competencias de los municipios.

Tema 8. La Provincia. Organización Provincial. Competencias de las provincias.

Tema 9. Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Comarcas y otras entidades que agrupen varios municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito inferior al municipal.

Tema 10. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales.

Tema 11. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos.

Tema 12. El personal al servicio de la Administración Local: funcionarios propios de las Entidades Locales. Integración en escalas, subescalas y clases. Derechos y Deberes.

Tema 13. El acto administrativo: concepto y clases. Elementos.

Tema 14. Eficacia de los actos: Notificación y publicación.

Tema 15. El procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

Tema 16. El Registro de documentos: Concepto. El registro de entrada y salida: su funcionamiento en las Corporaciones Locales. Presentación de instancias y otros documentos en las oficinas públicas.

Tema 17. El archivo de la Administración Local: definición de documento, tipo documental, serie documental, archivo.

Las transferencias y los expurgos. El archivo de Régimen jurídico. Procedimiento sancionador.

Pinos Puente, 22 de enero de 2009.- El Alcalde, Vicente Mario García Castillo.

*ANUNCIO de 10 de diciembre de 2008, del Ayuntamiento de Aljaraque, de bases para la selección de plaza de Policía Local.*

Don Luis Manuel Sánchez González, Secretario General del Ayuntamiento de Aljaraque (Huelva).

Certifica: Que la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, con fecha de hoy, ha dictado la Resolución núm. 3027/08, cuyo tenor literal es como sigue:

«Dándose la circunstancia, nueva en esta Entidad, de que existen por vez primera en la Plantilla de la Policía Local de Aljaraque dos funcionarios de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, clase Policía Local de la máxima categoría (pertenecientes a la Escala básica, categoría de Oficial, según la estructura prevista en el art. 18 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía) esta Alcaldía-Presidencia, por medio del presente,

#### R E S U E L V E

Primero. Considerar la conveniencia y la oportunidad de remover del puesto al actual Jefe y proceder a nuevo nombramiento de Jefe inmediato del Cuerpo de Policía Local de Aljaraque, con respeto en todo caso a los principios de igualdad, objetividad, mérito y capacidad, en base por tanto a parámetros objetivos y rasgos de la persona que ha de actuar de manera eficaz, y dar respuesta a la complejidad de las funciones de este cargo, mediante el conjunto de capacidades intelectuales y habilidades específicas que su desempeño requiere, revocando el Decreto 3.027/2008, de 9 de octubre por adolecer de un presupuesto de hecho erróneo al no estar en ese momento vacante el puesto y las bases de la aquella convocatoria.

Segundo. Resultando que, de conformidad con lo que dispone el art. 12 del referido texto legal, el nombramiento del Jefe de la Policía Local corresponde al Alcalde por el procedimiento de libre designación, y que puede optar a tal efecto, bien entre funcionarios de otros Cuerpos de Policía Local o de otros Cuerpos de Seguridad, con acreditada experiencia en funciones de mando y con igual o superior rango y categoría que la del funcionario que ocupa el puesto de superior categoría del cuerpo de policía del municipio, o bien entre funcionarios de la máxima categoría de la plantilla del Cuerpo de Policía del municipio, esta Alcaldía lo hace por esta última opción, aprobando las nuevas bases que regirán la presente convocatoria.

Tercero. Estando previsto en el art. 80.3 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, esta Alcaldía acuerda asimismo designar una comisión de especialistas para que le asesore, en orden a la apreciación de la idoneidad de los candidatos en el momento de ejercer la facultad de la libre designación, en aras de la mejor formación de la voluntad de este órgano unipersonal que encarna, por su importancia para el municipio.

Cuarto. Ordenar la publicación de la presente resolución en los Boletines Oficiales del Estado, de la Comunidad Autónoma y de la Provincia, así como en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, así como la notificación personal a los

interesados, con expresión de los recursos que procedan en Derecho.

Aljaraque, 10 de diciembre de 2008.- El Alcalde, José Martín Gómez, rubricado, ante mí, el Secretario, Luis M. Sánchez Glez. Rubricado».

Que las nuevas Bases, aprobadas para esta convocatoria, son las que a continuación se transcriben:

**BASES PARA LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE JEFE DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL DE ALJARAQUE (HUELVA)**

I. Objeto de la convocatoria.

Se convoca para su provisión, por libre designación del puesto de trabajo incluido en la plantilla del Ayuntamiento de Aljaraque, que se relaciona:

Denominación del puesto de trabajo: Jefe del Cuerpo de la Policía Local de Aljaraque.

Categoría del puesto de trabajo: Escala básica, categoría Oficial.

Clasificación: Grupo C, Subgrupo C1.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Nivel de complemento de destino: 21.

Complemento específico: 16.548,45 euros.

Tipo de puesto: Singularizado: Jefatura de la Policía Local.

Adscripción: Funcionario de Administración Local del Ayuntamiento de Aljaraque.

II. Funciones.

Las funciones de la Jefatura son las establecidas en el art. 57 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía; entre otras, la organización, dirección, coordinación y supervisión de las distintas unidades del Cuerpo, así como el asesoramiento especial en materia de protección y seguridad ciudadana, siempre bajo la superior autoridad y dependencia directa del Alcalde.

III. Requisitos.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 12 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía, los aspirantes deben ostentar la condición de funcionarios de la máxima categoría de la plantilla del Cuerpo de la Policía Local de Aljaraque (Oficial).

IV. Presentación de solicitudes y documentación.

Las bases de esta convocatoria se publicarán en los Boletines Oficiales de la provincia de Huelva y de la Junta de Andalucía, publicándose el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

El plazo de presentación de las solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al día de la publicación del anuncio de la convocatoria en el B.O.E.

La solicitud se presentará en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios establecidos en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las solicitudes se presentarán en el modelo normalizado incluido en el Anexo I, de las presentes bases, adjuntando a la misma la documentación acreditativa, originales o fotocopias compulsadas de los requisitos exigidos, así como de los méritos alegados en el currículo vital, que también se acompañará a la solicitud.

V. Comisión de especialistas (art. 80.3 LEBEP).

Esta Comisión estará compuesta por los siguientes miembros: