

13. El municipio. Concepto y elementos. Competencias municipales. La provincia: concepto, elementos y competencias. La organización y funcionamiento del municipio. El pleno. El alcalde. La comisión de gobierno. Otros órganos municipales.

14. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Clases y procedimiento de elaboración y aprobación.

15. La licencia municipal. Tipos. Actividades sometidas a licencia. Tramitación.

16. Función Pública Local. Su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios. Situaciones administrativas.

17. Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Funciones de la Policía Local.

18. Ley de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía y normas de desarrollo. Régimen disciplinario: Disposiciones generales y faltas disciplinarias.

19. La actividad de la Policía Local como policía administrativa I. Consumo. Abastos. Mercados. Venta ambulante. Espectáculos y establecimientos públicos.

20. La actividad de la Policía Local como policía administrativa II. Urbanismo. Infracciones y sanciones. La protección ambiental: prevención y calidad ambiental, residuos y disciplina ambiental.

21. La Ley de Gestión de Emergencias en Andalucía y normas de desarrollo.

22. Delitos y faltas. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal. Personas responsables: autores, cómplices y encubridores. Grados de perfección del delito.

23. Delitos cometidos con ocasión del ejercicio de los derechos fundamentales y de las libertades públicas garantizados por la Constitución. Delitos cometidos por los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales.

24. Delitos contra la Administración Pública. Atentados contra la Autoridad y sus Agentes. Desórdenes públicos.

25. Homicidio y sus formas. Faltas contra las personas. Delitos y faltas contra el patrimonio y el orden socioeconómico.

26. 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.

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

28. Detención: concepto, clases y supuestos. Plazos de detención. Obligaciones del funcionario que efectúa una detención. Contenido de la asistencia letrada. Derecho del detenido. Responsabilidades penales en las que puede incurrir el funcionario que efectúa una detención. El procedimiento de «Habeas Corpus».

29. Ley de Seguridad Vial. Reglamentos de desarrollo. Estructuras y conceptos generales.

30. Normas generales de circulación: Velocidad, sentido, cambios de dirección. Adelantamientos. Obstáculos. Parada y estacionamiento. Transporte de materias que requieren precauciones especiales.

31. Circulación de peatones. Circulación urbana. Conductores. Marcha atrás. Trabajos eventuales. Instalaciones en la vía pública. Circulación de bicicletas y ciclomotores. Señales de circulación. Clasificación y orden de preeminencia.

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

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

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

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

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

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

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

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

40. Deontología policial. Normas que la establecen.

Lo que se hace público, para general conocimiento en esta Ciudad de Aracena, a veintiocho de mayo de dos mil nueve.

*ANUNCIO de 29 de mayo de 2009, del Ayuntamiento de Benahadux, de bases reguladoras del proceso selectivo para el acceso a la Escala de Administración General.*

## Í N D I C E

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA
  2. CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES
  3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES
  4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES
  5. TRIBUNAL CALIFICADOR
  6. EVOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN
  7. DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS. FASE DE OPOSICIÓN.
  8. CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS Y RESULTADO DE LAS PRUEBAS
  9. LISTA DE APROBADOS, PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS
  10. FORMALIZACIÓN DEL NOMBRAMIENTO
  11. INCOMPATIBILIDADES
  12. IMPUGNACIONES E INCIDENCIAS
- ANEXO I
- Temario general
  - Temario específico
- ANEXO II
- Modelo de solicitud de admisión

Primera. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es regular el proceso selectivo para proveer el ingreso por el sistema de oposición libre de una plaza en la escala de Administración General, subescala Auxiliar, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, incluida en la oferta de empleo pública para el año 2008, grupo de clasificación C2.

El régimen de trabajo será el fijado para el conjunto de funcionarios, que podrá ser distribuido entre mañana y tarde, y sábados, de acuerdo con las necesidades del servicio. Las retribuciones serán las que correspondan al grupo C2 según la normativa vigente y figuren consignadas en el presupuesto municipal.

Segunda. Condiciones de los aspirantes.

2.1. Para poder tomar parte en las pruebas selectivas, es necesario que los aspirantes reúnan a la fecha de finalización del término de presentación de las solicitudes, las siguientes condiciones y deberán de gozar de las mismas durante todo el proceso selectivo:

a) Tener la 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.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa por edad determinada por la legislación básica en materia de función pública.

c) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. A efectos de equivalencia de titulación, solo se admitirán las reconocidas por el Ministerio competente en la materia como títulos académicos de carácter oficial y con validez en todo el territorio nacional; debiendo aportarse la correspondiente declaración oficial de equivalencia o disposición en la que se establezca la misma, y, en su caso, el Boletín Oficial del Estado en que se publica.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes.

e) No haber sido separado del servicio de cualquier Administración Pública como consecuencia de expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.

f) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

Tercera. Presentación de solicitudes.

3.1. Los aspirantes que deseen tomar parte en las pruebas selectivas habrán de presentar instancia ajustada al modelo que se une como Anexo II de estas bases, en la Secretaría del Ayuntamiento, debidamente reintegrada y dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Benahadux, en la que manifiesten reunir todos y cada uno de los requisitos establecidos en la Base 2.<sup>a</sup>, así como comprometerse a prestar juramento o promesa, en caso de resultar seleccionado, de conformidad con el Real Decreto 707/79, de 5 de abril.

3.2. La instancia se presentará en el Registro General del Ayuntamiento, o utilizando el procedimiento del artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del término de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo.

Las instancias irán acompañadas de la documentación siguiente:

a) Fotocopia del DNI.

b) Fotocopia del título académico exigido. En caso de presentar una titulación equivalente a la exigida, se habrá de adjuntar a la instancia la documentación señalada en la base 2.1.c).

c) Resguardo de haberse hecho el ingreso en la Tesorería del Ayuntamiento del importe de los derechos de examen.

3.3. Los derechos de examen para tomar parte en las pruebas selectivas se fijan en treinta y cinco (35) euros, que los aspirantes habrán de satisfacer al presentar la instancia. Cuando se realice el pago mediante giro postal o telegráfico, habrá de figurar como remitente el aspirante, indicando en la solicitud el lugar, la fecha y el número de giro y acompañando fotocopia del resguardo.

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

3.5. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo solicitar su

modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido en la Base 3.2 para la presentación de solicitudes.

3.6. Los derechos de examen serán devueltos únicamente a los aspirantes que hayan sido excluidos definitivamente de la participación en estas pruebas selectivas. A tal efecto, el reintegro se realizará de oficio.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

4.1. Una vez finalizado el término de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación dictará una resolución en el término máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, y señalando el día, la hora y el lugar de inicio de las pruebas.

4.2. Esta resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, junto con la relación de aspirantes admitidos y excluidos o el lugar donde esta se encuentra expuesta, en la que deberán constar los apellidos, nombres y número del DNI, así como en su caso las causas que hayan motivado su exclusión.

4.3. Los aspirantes excluidos u omitidos en dicha relación dispondrá de un término de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución en el BOP, conforme a lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, para subsanación y posibles reclamaciones. Las alegaciones presentadas se resolverán en el término de los 30 días siguientes al de finalización del término para su presentación. Transcurrido este término sin que se haya dictado resolución, las alegaciones se entenderán desestimadas.

4.4. Si no se presentan reclamaciones, se considerará elevada a definitiva la lista de aspirantes admitidos y excluidos y no procederá volver a publicarla. Si se acepta alguna reclamación, se procederá a notificarlo al recurrente en los términos que establece la citada Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Quinta. Tribunal Calificador.

5.1. El Tribunal Calificador de los ejercicios a que se contraen las distintas pruebas de acceso se nombrará por el Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Benahadux, de conformidad con el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, junto con la resolución indicativa de la lista de admitidos y excluidos.

5.2. El órgano de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

5.3. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos, y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

5.4. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.5. Los vocales deberán poseer titulación o especificación iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

5.6. La designación de los miembros del Tribunal incluirán la de los respectivos suplentes, y su composición nominal se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, y tablón de anuncios de la Corporación.

5.7. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos, para alguna o algunas pruebas, de asesores que se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica, en base a la cual colaborarán con el Tribunal, actuando por tanto con voz y sin voto en las sesiones.

5.8. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del/de la Presidente/a, Secretario/a y de la mitad al menos de sus vocales, bien sean titulares o suplentes y las decisiones tendrán que adoptarse por mayoría.

5.9. La abstención y la recusación de los miembros del Tribunal se ha de ajustar a lo que prevén los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico

de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.10. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, incluido el Secretario, que actuará, también, como vocal.

Sexta. Evolución del procedimiento de selección.

6.1. El procedimiento de selección es el de oposición libre, la cual constará de tres ejercicios.

6.2. La fecha, el horario y el lugar de celebración de la primera prueba selectiva se anunciarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería.

6.3. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatorio la publicación de los sucesivos anuncios de los restantes ejercicios e incidencias en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el local donde se hayan realizado las anteriores pruebas y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con una antelación mínima de doce horas si se trata del mismo ejercicio, o de cuarenta y ocho horas si se trata de uno nuevo.

6.4. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. La no presentación de un aspirante, en el momento de ser llamado a cualquiera de los ejercicios obligatorios, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluido del proceso selectivo.

6.5. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento que cada uno de los aspirantes acredite su identidad, a cuyo efecto deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad.

6.6. Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de sesenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

6.7. El orden de actuación de los opositores, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse de forma conjunta, será por orden alfabético a partir del aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «W», de conformidad con lo establecido en la Resolución de 27 de enero de 2009, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (BOE de 5 de febrero de 2009).

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer ejercicio comience por la letra W el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra X y así sucesivamente.

6.8 De cada sesión que celebre el Tribunal se levantará acta por el Secretario del mismo, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios, así como las incidencias que se produzcan.

Séptima. Desarrollo de los ejercicios. Fase de oposición.

De carácter obligatorio y eliminatorio, constará de tres pruebas, que se desarrollarán de la siguiente manera:

7.1. Primer ejercicio. Teórico: Consistirá en desarrollar por escrito durante un máximo de 60 minutos, un tema elegido por el aspirante de entre dos designados al azar por el Tribunal del Bloque I del programa.

7.2. Segundo ejercicio. Práctico: Constará de dos pruebas eliminatorias que se calificarán de 0 a 5 puntos, siendo necesario obtener, en cada una de ellas una puntuación mínima de 2,5 puntos para superarlas.

a) Consistirá en teclear en ordenador un texto que determinará el Tribunal inmediatamente antes de la realización del ejercicio, a una velocidad mínima de doscientas cincuenta pulsaciones por minuto.

Se valorará la velocidad y la exactitud, utilizando el programa informático desarrollado por la Excm. Diputación Provincial de Almería en RM COBOL 85

b) Consistirá en realizar, durante el tiempo que establezca el Tribunal, con el máximo de una hora, el documento propuesto por el mismo, utilizando el procesador de textos en entorno Windows, versión Word 97/2000/XP.

Se valorará la debida utilización de las funciones de edición del procesador elegido, así como la corrección ortográfica del modelo propuesto, sin que para esto último pueda utilizarse herramienta alguna del procesador, en caso de existir será eliminada de la instalación.

Para la realización de estas dos pruebas el Ayuntamiento facilitará los medios informáticos.

7.3. Tercer ejercicio. Teórico: Consistirá en desarrollar por escrito, durante un máximo de 60 minutos un tema igualmente elegido por el aspirante de entre dos determinados al azar por el Tribunal del Bloque II del programa.

7.4. El primer y tercer ejercicios serán leídos por los aspirantes en sesión pública ante el Tribunal.

Octava. Calificación de los ejercicios y resultado de las pruebas.

8.1. Los ejercicios de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio y se calificarán cada uno de ellos con un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para resultar aprobado.

8.2. El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal en cada uno de los ejercicios será de 0 a 10 puntos.

8.3. El Tribunal determinará la calificación de cada ejercicio por la suma de las calificaciones de los miembros asistentes del mismo, dividido por el número de éstos. Sin embargo para declarar que los aspirantes han superado, o no, los ejercicios eliminatorios, el Tribunal actuará de conformidad con lo previsto en el artículo 61.8 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

8.4. La calificación de la fase de oposición se determinará sumando las puntuaciones obtenidas en las pruebas obligatorias y eliminatorias de esta fase.

8.5. Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas el mismo día en que se acuerden y se expondrán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

8.6. De acuerdo con lo que dispone el artículo 114 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, los acuerdos adoptados por el Tribunal calificador podrán ser recurridos ante el Alcalde. A estos efectos, el término de interposición del recurso ordinario será de un mes, a contar desde el día en que se haga público el resultado en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Novena. Lista de aprobados, propuesta de nombramiento y presentación de documentos.

9.1. Una vez acabada la calificación, el Tribunal publicará la relación de aprobados con indicación de su DNI, por orden de la puntuación obtenida, y elevará la citada relación al Sr. Alcalde, con la propuesta de nombramiento de los candidatos para el nombramiento de funcionarios.

9.2. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que hayan superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas que hayan sido convocadas, resultando nulo de pleno derecho cualquier acuerdo que contravenga lo dispuesto por esta norma.

9.3. Los aspirantes propuestos para ocupar las plazas convocadas, presentarán en la Secretaría de la Corporación, en el término de veinte días naturales, contados desde el siguiente al de la publicación de la lista de aprobados y sin previo requerimiento, los documentos acreditativos de reunir las condiciones que se exigen en la base segunda, a saber:

a) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el desempeño de las tareas propias de la plaza.

b) Certificación de nacimiento expedida por el Registro Civil.

c) Fotocopia compulsada del título exigido o del resguardo del pago de los derechos correspondientes.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública ni hallarse inhabilitado por sentencia judicial firme, para el ejercicio de funciones públicas.

e) Declaración del interesado de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo primero de la Ley 53/1984, indicando asimismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de incompatibilidad.

9.4. Quien tuviera la condición de empleado público quedará exento de aportar la documentación que se hubiera aportado por tal motivo, debiendo presentar únicamente certificación de las circunstancias, expedida por la Administración u Organismo en el que preste sus servicios.

9.5. Si dentro del citado plazo, y exceptuando los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presenta la documentación exigida, o del examen de esta se deduce que le falta alguno de los requisitos señalados en la base segunda, no se podrá adoptar el correspondiente acuerdo de nombramiento, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que se haya podido incurrir por falsedad en la instancia de solicitud de tomar parte en el proceso selectivo.

En este caso el Tribunal queda facultado para proponer adicionalmente la inclusión, en el mismo número de los excluidos, de aquellos aspirantes que, habiendo superado todas las pruebas, estén fuera del cupo de plazas convocadas. Seguidamente elevará dicha relación, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer constar concreta referencia al aspirante o aspirantes seleccionados, a la Alcaldía Presidencia del Ayuntamiento a los efectos de los correspondientes nombramientos.

Décima. Formalización del nombramiento.

10.1. Agotado el término de presentación de documentos, el Alcalde nombrará funcionarios de la escala de Administración General, subescala Auxiliar Administrativa de este Ayuntamiento, incluido en el grupo de clasificación C2, a los aspirantes propuestos por el Tribunal en el término de un mes. Este nombramiento será notificado a los interesados y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

10.2. Los aspirantes nombrados habrán de tomar posesión en el término de un mes a contar desde que se les notifique su nombramiento.

10.3. En el acto de toma de posesión el funcionario nombrado deberá prestar juramento o promesa de conformidad con el Real Decreto 707/79, de 5 de abril.

Undécima. Incompatibilidades.

11.1. A la plaza por la cual se le nombrará le será aplicable la normativa vigente sobre régimen de incompatibilidades en el sector público.

11.2. Por lo que hace a la determinación y adscripción a los puestos de trabajo, cometidos y régimen horario y de jornada, el personal nombrado se atenderá a los acuerdos y las resoluciones que respectivamente adopte el Pleno de la Corporación o su Presidente.

Duodécima. Impugnaciones e incidencias.

12.1. El Tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas que se puedan presentar y adoptar los acuerdos necesarios en todo ello que no esté previsto en estas bases.

12.2. Contra el acuerdo de aprobación de las presentes Bases, que es definitivo en vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de

la Provincia o en el de la Junta de Andalucía, según cuál sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 109.c), 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio.

No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

12.3. En lo no previsto en las presentes bases será de aplicación la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto 896/91, de 7 de junio, que establece las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, que aprueba el reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General del Estado y por el resto de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4.4. Estas bases se publicarán en el BOP y en el BOJA, y en el tablón de edictos del Ayuntamiento. Así mismo, se publicará en el BOP y tablón de edictos del Ayuntamiento la composición concreta del Tribunal de Selección y las listas provisionales de admitidos y excluidos, así como la determinación de los lugares y fechas de celebración del primer ejercicio o de inicio de cada proceso selectivo.

En el BOE se publicará extracto de la convocatoria, a partir del cual comenzará el proceso administrativo de selección.

Todas las demás actuaciones del Tribunal hasta la resolución del proceso selectivo se publicarán únicamente en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

## ANEXO I

### Temario General

1. La Constitución Española de 1978: Concepto, características y estructura. Principios generales. El Título I.

2. La Corona: Generalidades. Regulación en la Constitución Española. Los poderes del Estado: Generalidades. Legislativo, Ejecutivo y Judicial.

3. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía: Aprobación y contenido. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y competencias.

4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del derecho administrativo: Concepto y clases. La Ley: Clases de leyes.

5. Los actos administrativos: Concepto y clases. Elementos del acto. Eficacia. Nulidad y anulabilidad. El silencio administrativo.

6. El procedimiento administrativo: Concepto y regulación. Procedimiento general y sus fases. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos.

7. El administrado: Concepto y clases. Los derechos de los ciudadanos. Plazos administrativos.

8. Los recursos administrativos. Concepto y caracteres. Clases. Requisitos generales. El recurso de alzada. El recurso de reposición. El recurso de revisión. Reclamaciones previas al ejercicio de acciones judiciales. La revisión de oficio.

9. Los contratos administrativos: Concepto. Clases. Elementos del contrato. Expediente de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Ejecución.

10. La función pública: Concepto y regulación. Organización de la función pública local. Selección. Provisión de puestos. Situaciones jurídicas del funcionario. El personal laboral.

11. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario.

#### Temario Especifico

12. El Municipio: Concepto. Elementos. Organización y competencias. El término municipal. La población. El empadronamiento.

13. El Padrón municipal de habitantes: Regulación jurídica. Inscripción en el Padrón de los ciudadanos extranjeros. La gestión del Padrón. Derechos y deberes de los vecinos.

14. La organización Municipal: Concepto. Clases de órganos. Estudio de cada uno de los órganos. Competencias: Conceptos y clases: Legislación española.

15. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: Concepto y diferenciaciones. Evolución histórica. Clases. Procedimiento de elaboración, para las generales y no específicas.

16. Funcionamiento de los Órganos colegiados locales: Convocatoria y Orden del Día: Régimen de sesiones. Adopción de acuerdos. Actas y Certificaciones de acuerdos. Borrador del acta y aprobación. Transcripción del Acta al Libro.

17. Las Haciendas Locales: Concepto, clasificación de los recursos y estudio de los mismos. Ordenanzas fiscales.

18. El presupuesto de los Entes Locales: Concepto. Contenido del Presupuesto general. Anexos del Presupuesto General. Estructura presupuestaria. Formación y aprobación. Entrada en vigor. Ejercicio presupuestario. Liquidación. Modificaciones presupuestarias.

19. Los bienes de las Entidades Locales: Concepto y clases. Régimen jurídico. Adquisición. Uso y utilización del dominio público y comunales. Uso y utilización de los bienes patrimoniales. Enajenación.

20. La administración electrónica. La firma electrónica al servicio del ciudadano. La protección de datos personales.

21. El Urbanismo. La ordenación del territorio. La planificación urbanística. Fines e instrumentos de planificación.

22. La intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La licencia urbanística. La licencia de instalación, apertura y funcionamiento.

#### ANEXO II

##### SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

1. Plaza a la que aspira: Oposición libre para cubrir una plaza de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar Administrativo

2. Convocatoria:

Bases publicadas en BOP núm. .... de fecha ..... y, BOJA núm. ... de fecha ..... y anuncio de convocatoria publicado en BOE núm. .... de fecha .....

3. Datos personales:

Nombre y apellidos .....

Fecha de nacimiento ..... Lugar:.....

DNI Núm.: .....

Domicilio: .....

Localidad: ..... Provincia: .....

Teléfono: .....

4. Documentación que se adjunta:

- Fotocopia compulsada del DNI.

- Fotocopia del título académico.

- Resguardo justificativo de pago de los derechos examen

El abajo firmante, solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne todos y cada uno de los requisitos establecidos en la base segunda, así como comprometerse a prestar juramento o promesa en caso de resultar seleccionado, de conformidad con el Real Decreto 707/79 de 5 de abril. Asimismo autorizo a que mis datos personales aparezcan en los tablones de anuncios así como cualquier otro medio de comunicación.

En ..... a .... de ..... de 200....

Fdo: .....

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Benahadux

Benahadux, 29 de mayo de 2009.- El Alcalde, Juan Jiménez Tortosa.

*ANUNCIO de 3 de junio de 2009, del Ayuntamiento de Fuentes de Andalucía, de bases para la selección de Policía Local.*

#### A N U N C I O

Don Miguel Fernández León, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Fuentes de Andalucía (Sevilla).

Hacer saber: Que por Decreto de Alcaldía 131/2009 se aprueban las bases para la provisión como funcionario de carrera, mediante el sistema de acceso de turno libre y a través del procedimiento de selección de oposición, de una plaza vacante en la plantilla y relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, pertenecientes a la escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, categoría de Agente de Policía del cuerpo de la Policía Local, Grupo C 1, cuyo tenor es el siguiente:

#### DECRETO DE LA ALCALDÍA NÚM. 131/2009

De acuerdo con la Oferta de Empleo Público para el año 2009, aprobada por Decreto de Alcaldía núm. 59/2009, de 24 de marzo, publicada en el BOP núm. 105, de 9 de mayo de 2009, en la que se incluyó entre otras la siguiente plaza:

Escala: Administración Especial.

Grupo: C1.

Subescala: Servicios Especiales.

Número de vacantes: Una.

Denominación: Policía Local.

Conforme al art. 91.1 de la LRBRL 7/1985, de 2 de abril, Título I del R.D. 364/1995, y R.D. 896/1991, de 7 de junio, en uso de la competencia que me confiere el art. 21.1.g) esta Alcaldía Presidencia tiene a bien adoptar acuerdo comprensivo de las siguientes disposiciones:

Primera. Aprobar las siguientes bases y anexos correspondientes para la selección de una plaza perteneciente a la plantilla de personal funcionario: