

ANUNCIO de 12 de febrero de 2009, del Ayuntamiento de Los Palacios y Villafranca, para diversas plazas de funcionarios y personal laboral fijo.

BASES Y CONVOCATORIA DIVERSAS PLAZAS DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL LABORAL FIJO

Por Decreto de Alcaldía número 130/2009, de 28 de enero de 2009, se han aprobado las bases y convocatorias de diversas plazas de funcionarios y personal laboral fijo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2008, cuyo texto es el que sigue:

1. Objeto de la convocatoria.

Se convocan para cubrir en propiedad las plazas de este Excmo. Ayuntamiento que figuran en los anexos de estas Bases Generales.

Estas plazas pertenecen a la plantilla de funcionarios de carrera y personal laboral fijo de esta Corporación y están dotadas de los haberes correspondientes al grupo de clasificación que igualmente se especifica.

El aspirante que obtenga plaza quedará sometido al sistema de incompatibilidad actualmente vigente, sin perjuicio de que por el puesto que ocupe le sea de aplicación otro de acuerdo con la Relación de Puestos de Trabajo.

Serán de aplicación preferente las disposiciones específicas de cada convocatoria que figuran en Anexos cuando contengan previsiones diferentes a las reguladas en estas bases generales.

2. Legislación aplicable.

La realización de estas pruebas se regirá por lo previsto en estas bases y Anexos correspondientes y, en su defecto, se estará a lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/2007, de 12 de abril; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local; Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de la Administración Local; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y por cualesquiera otras disposiciones aplicables.

3. Requisitos de los aspirantes.

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

a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril.

b) Tener 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier 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 el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalentes ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su

Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público. No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas.

e) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad establecidos en la legislación vigente.

f) Estar en posesión o condiciones de obtener los títulos exigidos para el ingreso en los grupos que se especifican en los anexos de esta convocatoria.

g) Aquellos que, independientemente de los anteriores, se establecieren en los anexos correspondientes.

Los requisitos establecidos, así como aquellos otros que pudieran recogerse en los anexos respectivos, deberán cumplirse en último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante el proceso selectivo.

4. Solicitudes.

4.1. En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el BOE de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

4.2. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto 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.

4.3. Durante el plazo de presentación de instancias se adjuntarán a las mismas, en las convocatorias en que figure la fase de Concurso en sus anexos respectivos, relación detallada de los méritos y justificantes de los mismos por parte de los solicitantes, sin que sean tenidos en cuenta, ni valorados, aquellos méritos aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo referido. Los documentos aportados en la fase de Concurso habrán de ser originales o fotocopias debidamente compulsadas.

4.4. A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a cuarenta y cinco euros (45 €), cantidad que podrá ser abonada en la Tesorería Municipal en metálico, o mediante transferencia bancaria a la cuenta núm. 0049-5362-34-2416000619, a nombre del Ayuntamiento de los Palacios y Villafranca, que se encuentra abierta en el Banco de Santander, sito en la Avda. de Cádiz, núm. 2, de esta localidad, debiendo consignar en esta transferencia el nombre del aspirante y de la plaza a la que se aspira, aún cuando sea impuesto por persona distinta. El resguardo acreditativo, se unirá a la instancia.

4.5. Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el art. 42.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, ya citada.

5. Admisión de aspirantes.

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano correspondiente del Ayuntamiento dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, señalando un plazo de diez días hábiles para su subsanación.

5.2. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la autoridad convocante dictará resolución, que deberá publicarse en el tablón de edictos de la Corporación y en el Boletín Oficial de la Provincia declarando aprobados los lista-

dos definitivos de aspirantes admitidos, determinando el lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios, así como la composición del Tribunal.

5.3. De acuerdo con lo establecido en la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración social de los Minusválidos y en la Ley 1/1999, de 31 de marzo, de Atención a las Personas con discapacidad en Andalucía, en las pruebas selectivas para el ingreso en Cuerpos y Escalas de Funcionarios de carrera y Personal Laboral, serán admitidas las personas con minusvalía en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. Sólo podrán establecerse exclusiones por limitaciones psíquicas y físicas en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

En las pruebas selectivas, incluyendo los cursos de formación o periodos en prácticas, se establecerán para las personas con minusvalía que lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización, si bien sometiéndose a las mismas pruebas que el resto de los aspirantes. Los interesados deberán formular la petición correspondiente al solicitar la participación en la convocatoria.

Corresponderá a los interesados, en el momento de solicitar tomar parte en las pruebas selectivas, acreditar documentalmente, a través del Organismo competente, su condición de minusválido, y poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100. La compatibilidad para el desempeño de las plazas a que se opta, habrá de acreditarse por el servicio médico que designe el Ayuntamiento.

6. Tribunales Calificadores.

6.1. El Tribunal Calificador se designará de conformidad con lo dispuesto en el art. 60 de la Ley 7/2007, Estatuto Básico del Empleado Público, estando constituido por los siguientes miembros:

Presidente: Un empleado público con la titulación exigida en relación al puesto a cubrir designado por el Alcalde.

Vocales: Tres empleados públicos, uno de ellos en representación de la Comunidad Autónoma Andaluza, y los otros dos designados por el Alcalde.

Secretario: El de la Corporación o empleado público en quien delegue.

Deberá entenderse por empleado público aquél que se ajuste a las condiciones establecidas por el art. 60 de la ya citada Ley 7/2007.

6.2. Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

6.3. Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

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

6.5. El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el Secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y baremar la fase de concurso en los anexos que se establezcan.

6.6. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos del art. 28.2 de la Ley 30/1992, ya mencionada.

6.7. Todos los miembros del Tribunal tendrán derecho a la percepción de asistencia, en la forma y cuantía señaladas en la legislación vigente.

6.8. El Tribunal respectivo, no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas.

7. Comienzo y desarrollo de los ejercicios.

De conformidad con lo dispuesto en la base 5.2, en la misma Resolución que aprueba la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, se indicará la composición nominal del Tribunal, hora y día de comienzo y lugar de celebración de las mismas. Los sucesivos anuncios para la celebración de las restantes pruebas y lugar de celebración de las mismas se harán pública en el tablón de edictos del Ayuntamiento con doce horas de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de cuarenta y ocho horas si se trata de un nuevo ejercicio.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio, en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio. La ausencia de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando en consecuencia excluido del procedimiento selectivo.

Para la realización de las pruebas en que tengan que actuar individualmente los aspirantes, se comenzará por el aspirante cuyo primer apellido, y según la lista de admitidos alfabéticamente ordenada, comience por la letra «A». Si no existiere ningún aspirante cuyo primer apellido comenzara por la letra indicada, actuará en primer lugar aquel opositor cuyo primer apellido comience por la letra del alfabeto inmediatamente siguiente.

8. Sistema de calificación.

8.1. Fase oposición. Todos los ejercicios de las distintas pruebas selectivas, serán obligatorios, eliminatorios y calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

La calificación de los ejercicios será la media resultante de dividir la suma de los puntos otorgados por cada uno de los miembros del Tribunal entre el número de los mismos cuyas calificaciones no hayan sido despreciadas.

El sistema de calificación general no regirá para aquellas pruebas en cuyos anexos se establezca otro distinto.

La puntuación total de la fase de oposición será la resultante de la suma de las calificaciones obtenidas por los aspirantes aprobados en todos y cada uno de los ejercicios.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el Tablón de Edictos de la Corporación.

8.2. Fase concurso. En aquellas convocatorias en que así se determine en sus anexos respectivos, esta fase será como a continuación se indica, salvo que en los anexos se estableciera una fase de concurso diferente, y se valorará conforme al siguiente baremo:

1. Titulaciones académicas.

Por poseer título académico relacionado con el puesto que se concursa, aparte de la exigida para acceder al grupo que pertenece, hasta un máximo de 1,50 puntos, en la forma siguiente:

- Titulación máxima dentro de la rama, profesión o especialidad: 1,50 puntos.

- Segundo nivel de titulación con las características anteriores: 0,75 puntos.

- Tercer nivel de titulación con las características anteriores: 0,50 puntos.

A estos efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación y Ciencia con carácter general y válidos a todos los efectos.

No se valorarán como méritos, títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior a que se aleguen.

2. Cursos y Seminarios.

Por la participación en Cursos y Seminarios, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto solicitado, hasta un máximo de 1'50 puntos, en la forma siguiente:

- Cursos hasta 9 horas: 0,10 puntos.
- Cursos de 10 a 20 horas: 0,25 puntos.
- Cursos de 21 a 40 horas: 0,35 puntos.
- Cursos de 41 a 100 horas: 0,50 puntos.
- Cursos de 101 a 300 horas: 0,75 puntos.
- Cursos de más de 300 horas: 1,00 puntos.

Si el curso se hubiera impartido por un organismo oficial (adicionales): 0,20 puntos.

3. Prestación de servicios en Administraciones Públicas.

Se valorarán hasta un máximo de 3 puntos, en la forma siguiente: por cada año de servicios o fracción superior a 6 meses prestados en las Administraciones Públicas: 0,25 puntos.

4. Experiencia.

La experiencia en las mismas áreas de conocimientos correspondientes a la del puesto solicitado se valorará hasta un máximo de 4 puntos, de la forma siguiente:

- Por cada año de servicios o fracción superior a 6 meses, en cualquiera de las Administraciones Públicas: 0,75 puntos.
- Por cada año de servicios o fracción superior a 6 meses, en la empresa privada: 0,40 puntos.

5. Publicaciones, conferencias, cursos, seminarios, etc.

Se valorarán hasta un máximo de 1,5 puntos otros méritos, tales como publicaciones o conferencias, cursos, seminarios, etc., siempre y cuando estén relacionados con las funciones asignadas al puesto a desempeñar.

En ningún caso la valoración total de los méritos de conformidad con lo dispuesto en los apartados anteriores, podrá ser superior al 45% de la puntuación máxima prevista en la fase de Oposición.

El Tribunal sólo podrá valorar aquellos méritos que hayan sido alegados previamente por los aspirantes en la relación adjuntada a la instancia en la que solicitan tomar parte en la convocatoria.

- Para los cursos y seminarios: diploma o certificación de asistencia expedido por Centro u Organismo oficial.
- Para los servicios prestados en Administraciones Públicas: certificación expedida por funcionario competente.
- Para los servicios prestados en empresas privadas: contrato de trabajo y certificado de cotización a la seguridad social (vida laboral).

Aquellos méritos de entre los alegados, que no resulten suficientemente acreditados, de conformidad con lo establecido en esta Base, no serán tenidos en cuenta por el Tribunal calificador.

Resuelta esta fase, previa a la fase de oposición, se publicará en el Tablón de Edictos de la Corporación el resultado de la misma, detallándose la puntuación obtenida por cada uno de los aspirantes.

9. Relación de aprobados y propuesta de selección.

Finalizada la fase oposición y concurso, el Tribunal hará pública en el tablón de edictos de la Corporación, la puntuación de los aspirantes que hubieran superado todos los ejercicios, sumadas a la puntuación de la fase de Concurso, así como la propuesta de nombramientos a favor del aspirante/s, sin que puedan rebasar éstos el número de plazas convocadas.

Seguidamente el Tribunal elevará dicha relación, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al aspirante o aspirantes seleccionados a la Presidencia de la Corporación, para su nombramiento.

10. Presentación de documentos y nombramientos.

10.1. El aspirante o aspirantes propuestos aportarán ante la Corporación, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados, en la forma indicada en la base novena, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base tercera, y los que se exijan en su caso, en cada uno de los Anexos. El cumplimiento del requisito c) de la base tercera habrá de acreditarse a través del certificado médico correspondiente.

10.2. Quienes dentro del plazo indicado, y salvo causa de fuerza mayor, no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos exigidos para ocupar plaza, no podrán ser nombrados o formalizar el correspondiente contrato, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

10.3. Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos o personal laboral fijo de este Ayuntamiento, estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento.

10.4. Cumplidos los anteriores trámites, el Presidente de la Corporación resolverá el nombramiento o contratación a favor de aquellos aspirantes que hubieran obtenido plaza, quienes deberán tomar posesión en el plazo de treinta días naturales, a contar desde el día siguiente al que sea notificado.

10.5. En aquellos casos en que el aspirante no tomara posesión en el plazo indicado, no reuniese los requisitos exigidos para ocupar la plaza, o no superarse los respectivos cursos de formación, cuando así se establezca, perderá su derecho a la plaza, formulándose nueva propuesta en la forma prevista, a favor del aspirante que, habiendo superado todos los ejercicios, figure en el puesto inmediatamente inferior en el orden de calificación.

10.6. Los aspirantes a funcionarios, además de superar las pruebas de selección establecidas en la convocatoria respectiva, deberán superar los cursos de formación que se determinen para las plazas en que así se indique en los anexos de esas Bases Generales.

De dichos cursos de formación quedarán exentos aquellos aspirantes que acrediten las condiciones que se llegarán a especificar en los anexos respectivos a dichas plazas.

Los aspirantes propuestos por el Tribunal Calificador que pasen a realizar el curso de formación que se contenga en el anexo de las convocatorias en que así se determine estarán, en cuanto a su nombramiento, a lo dispuesto en el artículo 24 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión e Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, quedando en cuanto a materia de retribuciones a lo dispuesto en el artículo 1 del Real Decreto 456/1986, de 10 de febrero.

Los aspirantes que no superen el curso selectivo previsto en los Anexos de la convocatoria en que así se determine, perderán el derecho a su nombramiento como funcionario de carrera.

Quienes no pudieran realizar dicho curso selectivo por cumplimiento del servicio militar o prestación social sustitutoria, o por causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada por la Administración, podrán efectuarlo con posterioridad, intercalándose en el lugar correspondiente a la puntuación obtenida.

10.7. Los aspirantes a convocatorias de personal laboral quedarán sujetos, desde la formalización de su respectivo

contrato de trabajo, a la normativa laboral, no alcanzando la condición de personal laboral fijo hasta la superación satisfactoria del periodo de prueba fijado en el Convenio Colectivo para personal laboral fijo.

11. Recursos.

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases 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 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.

PERSONAL FUNCIONARIO

ANEXO I

Plaza: Asesor/a Jurídica.
Número de plazas: Una.
Pertenece a la: Escala de la Administración Especial.
Grupo: A1.
Nivel C.D.: 28.
Sistema de selección: Concurso-oposición.
Complemento específico: El establecido en la VPT.
Titulación exigida: Licenciado en Derecho.

FASE OPOSICIÓN

Primer ejercicio: consistirá en la contestación, por escrito, de un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas, propuesto por el Tribunal, de las materias comunes y específicas que se determinan en este Anexo.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito en el tiempo máximo de tres horas la redacción de un informe, con propuesta de resolución sobre dos supuestos prácticos iguales para todos los opositores, que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y, el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Durante esta prueba, los aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos legales y colecciones de Jurisprudencia de los que acudan provisto.

Tanto la fase de concurso como la de oposición, se calificarán conforme a lo establecido en las bases Generales que rigen la convocatoria.

Materias comunes y específicas

I. Derecho Constitucional y Organización Administrativa.

1. La Constitución española de 1978: Características y estructura. La Reforma Constitucional. Principios constitucionales y valores superiores en la Constitución.

2. Derechos fundamentales y libertades públicas. Su garantía y suspensión.

3. Los derechos económicos y sociales en la Constitución española. Principios informadores del modelo económico. Los deberes constitucionales.

4. La Jefatura del Estado: La Corona. Significado y atribuciones constitucionales. Sucesión y Regencia. El Referendo.

5. Las Cortes Generales. Composición y funciones del Congreso de los Diputados. El funcionamiento de las Cámaras: Procedimiento de elaboración, debate y aprobación de las Leyes.

6. El Gobierno. Composición, funciones y potestades en el sistema constitucional español. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Designación y remoción del Gobierno y su Presidente.

7. Órganos constitucionales de control de la Administración. El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas: Composición, organización y funciones.

8. El Poder Judicial: La regulación constitucional de la Justicia. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

9. El Tribunal Constitucional. Composición, organización y atribuciones. La Justicia Constitucional. Recurso de inconstitucionalidad y Cuestión de inconstitucionalidad. El recurso de amparo. Conflictos constitucionales entre órganos del Estado. Conflictos positivos y negativos con las Comunidades Autónomas. Impugnación de disposiciones y resoluciones de las Comunidades Autónomas.

10. La Administración Pública: Principios constitucionales que la informan. La Administración General del Estado. Órganos superiores de la misma. La Administración Periférica del Estado: Delegados del Gobierno y Subdelegados del Gobierno. Relaciones entre las Administraciones Públicas: Mecanismos de cooperación, coordinación y control.

11. La organización territorial del Estado: Regulación constitucional. Las Comunidades Autónomas: Organización política y administrativa. Los Estatutos de Autonomía.

12. La delimitación constitucional de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las competencias normativas de las Comunidades Autónomas.

13. La Comunidad Autónoma de Andalucía. El Estatuto de Autonomía: Estructura y contenido. Las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía: Potestad legislativa, potestad reglamentaria y función ejecutiva. El Parlamento Andaluz: Composición, funciones y potestades.

14. El Presidente de la Comunidad y el Gobierno: Funciones y potestades. Composición, designación y remoción. El Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

15. La Administración Local: Regulación constitucional. Entidades que la integran. El Municipio y la Provincia: Organización y competencias.

II. Derecho Administrativo.

1. La Administración Pública. El Derecho Administrativo: Concepto y contenidos. Tipos históricos de Derecho Administrativo. Sistemas administrativos comparados. La Administración inglesa. El sistema administrativo francés. La Administración de los Estados Unidos. El sistema administrativo español.

2. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Fiscalización de la discrecionalidad

3. Las fuentes del Derecho Administrativo: La Constitución, la Ley: Teoría general y tipos de Leyes. Disposiciones del ejecutivo con fuerza de Ley. Las relaciones entre el ordenamiento estatal y los ordenamientos autonómicos.

4. El Reglamento. Concepto naturaleza y clases. Fundamento y límites de la potestad reglamentaria. Las fuentes subsidiarias e indirectas del Derecho Administrativo.

5. La relación jurídico-administrativa: Concepto, elementos y clases. La personalidad jurídica de las Administraciones Públicas. Teoría del administrado. Las situaciones jurídicas subjetivas. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Pública. La protección de los datos de carácter personal.

6. El órgano administrativo: Concepto, naturaleza y clases. Los órganos colegiados. Principios de la organización administrativa. La competencia. Centralización y descentralización. Concentración y desconcentración.

7. El acto administrativo: Concepto y clases. Los elementos del acto administrativo. Motivación, notificación y publicación de los actos. La obligación de resolver: El acto presunto.

8. La eficacia del acto administrativo: Principios generales. Efectividad del acto administrativo. Procedimientos de ejecución. Nulidad, anulabilidad e irregularidad de los actos administrativos. Conservación y convalidación de los actos administrativos. La revocación. La revisión de oficio.

9. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: Ámbito de aplicación y principios rectores. Los interesados en el procedimiento. Términos y plazos.

10. El procedimiento administrativo: Concepto y naturaleza. La estructura del procedimiento: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización.

11. Los procedimientos administrativos especiales. El procedimiento de elaboración de las disposiciones de carácter general. El procedimiento económico-administrativo.

12. Los recursos administrativos: Concepto y principios generales. Clases de recursos. Las reclamaciones previas al ejercicio de las acciones civiles y laborales.

13. La jurisdicción contencioso-administrativa: Concepto y naturaleza. Órganos de este orden jurisdiccional. Capacidad procesal, legitimación, representación y defensa.

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

15. La Administración y los Tribunales de Justicia: Conflictos de jurisdicción entre Juzgados o Tribunales y Administración. Interdictos. Ejecución de sentencias por la Administración. Posición procesal de ésta como parte.

16. Los contratos de las Administraciones Públicas: Criterios de distinción entre contratos administrativos y los demás contratos de las Administraciones Públicas. Legislación vigente: Ámbito de aplicación. Órganos competentes para su celebración. Capacidad para contratar: Prohibiciones, clasificación y registro de empresas.

17. Garantías exigidas para los contratos con la Administración. El procedimiento de contratación y adjudicación de los contratos. Prerogativas de la Administración. La invalidez de los contratos administrativos. Revisión de precios. Extinción de los contratos. Cesión y subcontratación.

18. Los diferentes tipos de contratos administrativos. El contrato de obras. El contrato de gestión de servicios públicos. El contrato de suministro. Los contratos de consultoría y asistencia y los de servicios.

19. La actividad de policía o limitación: Manifestaciones más importantes. La actividad de fomento; principales manifestaciones: Sus medios.

20. El servicio público: Formas de gestión de los servicios públicos. La gestión directa y la gestión indirecta: Modalidades. La concesión: Régimen jurídico.

21. La expropiación forzosa: Concepto, naturaleza y elementos. Los sujetos: expropiante, beneficiario y expropiado. El objeto de la expropiación. La causa de la expropiación.

22. Procedimiento expropiatorio en general. Las declaraciones de utilidad pública o de interés general. La declaración

de la necesidad de la ocupación. El justo precio. El pago y la ocupación. La reversión. La expropiación por razón de urgencias. Los procedimientos especiales

23. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública: caracteres. Los presupuestos de responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. Responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de la Administración Pública.

24. La potestad sancionadora de la Administración: Principios de la potestad sancionadora y del procedimiento sancionador. El ejercicio de la potestad sancionadora en las Entidades Locales.

25. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Utilización: reservas y concesión.

26. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación.

III. Relaciones Internacionales y Unión Europea.

1. La Constitución y la acción exterior del Estado: Los Tratados Internacionales. Los órganos de la acción exterior. La participación española en las Organizaciones Internacionales.

2. La evolución de las Comunidades Europeas: Antecedentes, nacimiento y objetivos. Los Tratados originarios y modificativos. Los tres pilares comunitarios. La Unión Europea: La unión política y la unión económica y monetaria.

3. El proceso de adhesión española a las Comunidades Europeas. Problemática económica de la plena integración.

4. Las instituciones de la Unión Europea: El Consejo, la Comisión, el Parlamento, el Tribunal de Justicia y el Tribunal de Cuentas. Órganos auxiliares. El presupuesto comunitario.

5. Las fuentes del derecho comunitario. Derecho originario y derivado: Reglamentos, directivas y decisiones. Las relaciones entre el ordenamiento comunitario y el ordenamiento jurídico de los Estados miembros.

6. La libre circulación de mercancías. La libre circulación de personas, servicios y capitales. Ampliación de la Unión Europea: Situación actual y perspectivas.

IV. Gestión Financiera.

1. La Hacienda Pública: Concepto y funciones. La Hacienda Pública en la Constitución española. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto Refundido La Ley reguladora de las Haciendas Locales: Estructura y contenido básico.

2. El poder financiero: Titulares. Los ingresos públicos: Concepto y clasificación. La recaudación de los ingresos: Procedimientos generales de recaudación voluntaria. La vía de apremio. Derechos y Garantías de los Contribuyentes.

3. El sistema tributario español. Métodos de estimación directa, objetiva e indirecta.

4. La financiación de las Corporaciones Locales. Recursos de los municipios.

5. El Presupuesto como instrumento de la gestión económica de las Administraciones Públicas. Evolución normativa. Régimen presupuestario de las Entidades Locales.

6. Los principios presupuestarios: unidad, universalidad, unidad de caja, no afectación. Equilibrio. Especialidad. Anualidad. Autonomía. Competencia. Publicidad.

7. El Presupuesto de la Corporaciones Locales: Concepto, contenido y regulación jurídica. La formación del Presupuesto: Elaboración, examen, enmienda y aprobación.

8. La estructura presupuestaria. Modificaciones presupuestarias. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Transferencias. Otras modificaciones presupuestarias. Desglose de aplicaciones presupuestarias.

9. Los presupuestos de los organismos autónomos: clases de organismos y contenidos de sus presupuestos. Los estados de previsión de las sociedades mercantiles.

10. El gasto público: Concepto, clases y régimen jurídico. Gastos de personal. Gastos para la compra de bienes corrientes y servicios. Gastos de transferencias: Corrientes y de capital. Gastos de inversión.

11. Ordenación del gasto y ordenación del pago en las Corporaciones Locales. Órganos competentes. Fases del procedimiento. Documentos contables que intervienen en la ejecución de los gastos y de los pagos.

12. Pagos. Régimen Jurídico en las Corporaciones Locales: Concepto y clasificación. Pagos por obligaciones presupuestadas. Pagos por ejercicios cerrados. Anticipos de Caja fija. Pagos a justificar. Justificación de libramientos.

13. El control de la actividad económico-financiera del sector público. Control externo y control interno. La Intervención de las Corporaciones Locales. Control de legalidad. Control de eficiencia. Control financiero, de eficacia y de auditoría. Especial referencia a la Cámara de Cuentas de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

14. La contabilidad pública: Concepto. Contabilidad preventiva. Contabilidad ejecutiva. Contabilidad crítica.

15. La contabilidad pública y la planificación contable. El Plan General de Contabilidad Pública: Fines, objetivos, ámbito de aplicación y características. Criterios de valoración.

16. Contabilidad presupuestaria y contabilidad de gestión. Los grupos de cuentas: Estructura y contenido. Liquidación y cierre del ejercicio.

V. Régimen Local.

1. El Régimen Local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. La Carta Europea de la Autonomía Local. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

2. Las potestades reglamentarias de las Entidades Locales. Reglamentos y Ordenanzas: Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

3. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales.

4. La población municipal. El padrón de habitantes.

5. La organización municipal. Órganos necesarios. El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Atribuciones y delegaciones

6. La Comisión Especial de Cuentas. Los órganos complementarios: Comisiones Informativas, Consejos Sectoriales y otros órganos

7. La Provincia como Entidad Local. Conceptos y elementos. Organización. Competencias. Las Islas: los Consejos y Cabildos Insulares

8. Otras Entidades Locales. Legislación básica y legislación autonómica. Entidades Locales de ámbito inferior al municipio. Las Comarcas. Las Mancomunidades de Municipios. Las Áreas Metropolitanas.

9. El sistema electoral local. Elección de Concejales y Alcalde. Elección de Diputados Provinciales y Presidente.

10. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local.

11. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos. El Registro de Documentos.

12. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones.

13. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: clases y régimen jurídico. La función pública local: clases de funcionarios locales. Los instrumentos de organización de personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: La Oferta de Empleo Público. Los Planes de Empleo.

14. El acceso a los empleos locales. Principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo. Sistema de provisión. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

15. Los derechos de los funcionarios locales: especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de seguridad social. Derechos colectivos. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

16. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. La responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

17. Los contratos de las Administraciones Locales. Especialidades en relación con el régimen de contratación de las Administraciones Públicas. Las atribuciones de los órganos de las Corporaciones Locales en materia de contrataciones.

18. Los bienes de las Entidades Locales. Clases. Los bienes de dominio público. Los bienes comunales. Bienes patrimoniales. Los montes vecinales en mano común.

19. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación a sus bienes. El Inventario. Administración, disfrute y aprovechamiento de los bienes. La enajenación. La acción de desahucio.

VI. Derecho Laboral.

1. El derecho del Trabajo: naturaleza y caracteres. Principios fundamentales que lo inspiran. Fuentes del derecho del Trabajo. El Estatuto de los Trabajadores: estructura, idea general de su contenido. Los convenios colectivos: conceptos, eficacia y tipología

2. El contrato de trabajo: concepto y naturaleza. Las partes: capacidad para contratar. Modalidades del contrato de trabajo. Condiciones de trabajo: jornada, horario, descansos y vacaciones anuales. El salario. Garantías del salario. El Fondo de Garantía Salarial. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

3. Participación y régimen de representación del personal en la empresa. Los conflictos colectivos: concepto y clases. La huelga. El cierre patronal. Otros actos de presión colectiva. La jurisdicción social: órganos. El proceso ordinario. Procesos especiales: especial referencia al proceso en materia de despido.

4. Régimen General de la Seguridad Social. Ámbito. Inscripción de empresas. Afiliación de trabajadores: altas, bajas, formas de practicarse y plazos. Cotizaciones: bases y tipos. Recaudación: aplazamiento y fraccionamiento de pagos de cuotas, recaudación en período voluntario y en vía ejecutiva.

VI. Competencias administrativas en políticas de Igualdad de Género.

1. Normativa estatal en materia de igualdad. Especial referencia a la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

2. Competencias de la Administración Local y Autonómica en políticas de Igualdad de Oportunidades. Especial referencia a la Comunidad Autónoma de Andalucía. Normativa aplicable.

3. Violencia de Género. Intervención desde la Administración Local y Autonómica. Normativa aplicable.

4. Normativa Europea sobre Igualdad de Oportunidades.

5. Servicios y prestaciones básicas en materia de Género en la Comunidad Autónoma de Andalucía. El Instituto Andaluz de la Mujer.

ANEXO II

Plaza: Arquitecto Técnico.

Número de plazas: Una.

Pertenece a la: Escala de la Administración Especial.

Grupo: A2.

Nivel C.D.: 25.

Sistema de selección: Concurso-Oposición.

Complemento específico: El establecido en la VPT.

Titulación exigida: Arquitecto Técnico.

FASE OPOSICIÓN

Primer ejercicio: consistirá en la contestación, por escrito, de un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas, propuesto por el Tribunal, de las materias comunes y específicas que se determinan en este Anexo.

Segundo ejercicio: consistirá en realizar por escrito en el tiempo que indique el Tribunal, un ejercicio práctico propuesto por el mismo, relacionado con el contenido de las materias específicas del programa de la convocatoria.

Tanto la fase de concurso como la de oposición, se calificarán conforme a lo establecido en las bases Generales que rigen la convocatoria.

Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978: significado y estructura. Principios Generales. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

3. La Corona. Las atribuciones del Rey. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.

4. La organización del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas: Estatutos de Autonomía. La Administración Local.

5. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de Leyes.

6. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

7. El procedimiento administrativo. Significado. Concepto de interesado. Las fases del procedimiento administrativo.

8. Los recursos administrativos: concepto, clases y principios generales.

9. Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

10. Organización y funcionamiento de la Administración Local: el Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. El Pleno. Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios.

11. Potestades de la Administración Local. Potestad normativa: Reglamentos, Ordenanzas, Bandos.

12. Competencias de los Entes Locales: materias en las que puede asumir competencias. Servicios mínimos obligatorios. Competencias delegadas.

13. Las Haciendas Locales: clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.

14. El Personal al servicio de las Entidades Locales. La Función Pública Local: organización, selección y situaciones administrativas. El Personal Laboral.

Materias específicas

1. La legislación urbanística española. Antecedentes. Régimen del Suelo y Valoraciones: Régimen Urbanístico de la propiedad del suelo.

2. Valoraciones: ámbito de aplicación, criterios, indemnizaciones, régimen de la valoración, valor según tipos de suelo.

3. Ordenación del territorio en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Planes de ordenación, coordinación, cooperación y organización. Protección de la legalidad. Disposiciones.

4. Objetivos y contenidos de la Ley de Ordenación Urbanística de Andalucía.

5. La Ordenación Urbanística. Instrumentos de Ordenación: enumeración, desarrollo y regulación. Actuaciones de interés público.

6. El Régimen Urbanístico del suelo. Clasificación y régimen de las distintas clases. Parcelaciones.

7. Instrumentos de intervención del mercado del suelo. Los patrimonios públicos del suelo. Derechos.

8. Ejecución de los instrumentos de planeamiento. Formas de gestión de la actividad urbanística. Proyectos de urbanizaciones.

9. Actuaciones por unidad de ejecución: Disposiciones generales y sistemas.

10. Las actuaciones urbanizadoras mediante obras públicas ordinarias, áreas de gestión integrada y la ejecución de obras de edificación definidas como otras formas de ejecución de las unidades.

11. La conservación de obras y construcciones. Obras de urbanización. Obras de edificación y obras en inmuebles en general.

12. La disciplina urbanística: disposiciones, licencias urbanísticas. La inspección urbanística. Protección de la legalidad.

13. Las infracciones urbanísticas y sus sanciones. Disposiciones generales y los tipos básicos y específicos de las infracciones y sanciones.

14. Ordenación de la Edificación: motivos. Disposiciones generales. Exigencias técnicas y administrativas de la edificación. Agentes de la edificación. Responsabilidades y garantías.

15. El Plan General de Ordenación Urbana de Los Palacios y Villafranca. Disposiciones generales y transitorias. Regulación general de usos. Normas generales de edificación, urbanización y protección. Régimen de suelo urbano. Condiciones comunes y ordenanzas de edificación. Anexos.

16. Régimen de suelo urbanizable en Los Palacios y Villafranca. Disposiciones generales. Disposiciones aplicables.

17. Régimen de suelo no urbanizable en Los Palacios y Villafranca. Normas generales. Regulación de los usos y edificación. Condiciones particulares. Sistemas generales.

18. Otorgamiento de Licencias Urbanísticas en Los Palacios y Villafranca. Disposiciones generales. Licencias de parcelación. Licencias de obras. Licencias de ocupación.

19. Normativa Técnica reguladora del servicio de abastecimiento de Los Palacios y Villafranca.

20. Normativa Técnica reguladora del servicio de saneamiento de Los Palacios y Villafranca.

21. Condiciones para la concesión de licencias e instalaciones de quioscos en la vía pública de Los Palacios y Villafranca. Disposiciones generales, condiciones, régimen de distancias, facultades de la Corporación y condiciones de instalación.

22. Regulación de la ocupación de la vía pública con terrazas y estructuras auxiliares de Los Palacios y Villafranca. Normas comunes, ocupaciones y exposiciones en general.

23. Limpieza y vallado de solares de Los Palacios y Villafranca. Normas generales.

24. Ordenanzas de vallas publicitarias, carteleras y rótulos de Los Palacios y Villafranca. Condiciones de los emplazamientos y de las instalaciones. Régimen jurídico.

25. Normas mínimas de accesibilidad en edificios. Normas técnicas para la accesibilidad y la eliminación de barreras arquitectónicas, urbanísticas y en el transporte en Andalucía.

26. Normas aplicables al tratamiento de aguas residuales y su desarrollo.

27. Protección del dominio público viario y limitaciones a la propiedad según la Ley de Carreteras y su Reglamento General.

28. Red de carreteras de Andalucía. Disposiciones generales. Titularidad y competencias. Clasificación y actuaciones.

29. Instalaciones de reductores de velocidad y bandas transversales de alerta en carreteras de la Red de Carreteras del Estado.

30. Las viviendas Protegidas de la Comunidad Autónoma de Andalucía: legislación reguladora. Ambito de aplicación. Destino, superficies y módulos. Normas de diseño. Régimen de usos y accesos. Financiación y ayudas. Tramitación.

31. El Código Técnico de la Edificación. Objeto, ámbito de aplicación, contenido y documentos reconocidos. Condiciones técnicas y administrativas. Exigencias básicas. Contenido del proyecto. Documentación del seguimiento de la obra.

32. Documento Básico de Seguridad Estructural-Cimientos (SE-C). Cimentaciones y elementos de contención: Definiciones y topología; condiciones constructivas y de control.

33. Documento Básico de Seguridad Estructural-Aceros (SE-A): Ámbito de aplicación. Durabilidad. Materiales. Uniones. Ejecución. Control de calidad. Inspección y mantenimiento.

34. Documento Básico de Seguridad Estructural-Madera (SE-M): Durabilidad. Materiales. Ejecución. Control.

35. Documento Básico de Seguridad Estructural-Acciones en la edificación (SE-AE): Generalidades. Acciones. Anejos.

36. Documento Básico de Seguridad Estructural-Fábrica (SE-F): Generalidades. Durabilidad. Materiales. Soluciones constructivas. Ejecución. Control de la ejecución. Mantenimiento.

37. Documento Básico de Salubridad (HS): Protección frente a la humedad, Recogida y evacuación de residuos, Calidad del aire interior: Aspectos y condiciones generales, construcción (ejecución y controles), mantenimiento y conservación.

38. Documento Básico de Protección frente al ruido (DB-HR): ámbito de aplicación.

39. Documento Básico de Seguridad en caso de incendio (SI): ámbito de aplicación. Criterios de aplicación. Condiciones para el cumplimiento del DB. Condiciones de comportamiento ante el fuego de productos y elementos constructivos. Propagación interior. Propagación exterior. Evacuación de ocupantes. Detección, control y extinción del incendio. Intervención de los bomberos. Resistencia al fuego de la estructura.

40. Documento Básico de Seguridad en Utilización (SU): Objeto. ámbito de aplicación. Seguridad frente a los distintos tipos de riesgos.

41. Documento Básico de Ahorro de energía (HE): Aspectos generales, productos de construcción, ejecución, controles y mantenimiento.

42. Estructuras de hormigón armado. Normativa de aplicación. Condiciones de ejecución. Medidas de seguridad en el trabajo.

43. La ejecución, modificación y extinción de los contratos de obras.

44. Objeto y ámbito de aplicación de la ley de contratos del sector público.

45. La Ley de Contratos del Sector Público. Ámbito de aplicación y tipos de contratos. Requisitos para contratar con la Administración: capacidad y solvencia del empresario, clasificación y Registros de Licitadores y Empresas clasificadas.

46. Anteproyectos y proyectos de las obras en la contratación pública. Contenido y aprobación. Supervisión de los proyectos de obras.

47. Contratos del sector público. Delimitación, sujetos a una regulación armonizada, administrativos y privados.

48. Normas especiales para contratos de obras, concesión de obra pública, gestión de servicios públicos, suministros, servicios y de colaboración entre el sector público y el sector privado.

49. Regulación del Catastro Inmobiliario, Definición, principios, contenido y competencia en materia de catastro. Bienes inmuebles urbanos, rústicos y de características especiales. Titulares Catastrales. Valor Catastral. Valoración catastral de bienes inmuebles urbanos y rústicos.

ANEXO III

Plaza: Administrativo de la Administración General.

Número de plazas: Una.

Pertenciente a la: Escala de la Administración General.

Grupo: C1.

Nivel C.D.: 20.

Sistema de selección: Oposición libre.

Complemento específico: El establecido en la VPT.

Titulación exigida: Bachiller Superior, Formación Profesional de segundo grado o equivalente.

FASE OPOSICIÓN

Primer ejercicio: consistirá en la contestación, por escrito, de un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas, propuesto por el Tribunal, de las materias comunes y específicas que se determinan en este Anexo.

Segundo ejercicio: consistirá en realizar por escrito en el tiempo que indique el Tribunal, un ejercicio práctico propuesto por el mismo, relacionado con el contenido de las materias comunes y específicas del programa de la convocatoria.

Esta fase se calificará conforme a lo establecido en las bases Generales que rigen la convocatoria.

Materias comunes y específicas

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Características y Estructura.

2. La Corona. Atribuciones según la Constitución española. El Poder Judicial. Principios informadores y organización judicial. El Consejo General del Poder Judicial. Organización y competencias.

3. Las Cortes Generales. Congreso de los Diputados y Senado. Composición y funciones.

4. El Gobierno. Composición y atribuciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su Presidente

5. El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas: Composición, organización y funciones.

6. El Tribunal Constitucional. Composición, organización y atribuciones

7. La organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Su significado.

8. La Comunidad Autónoma de Andalucía. El Estatuto de Autonomía: Estructura y contenido.

9. El Parlamento Andaluz: Composición, funciones y potestades.

10. El Presidente de la Comunidad. Funciones y potestades. El Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

11. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público.

12. La Ley: concepto y clases. El Reglamento: clases

13. El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. El principio de audiencia al interesado.

14. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La validez de los actos administrativos; nulidad y anulabilidad. Notificación de actos administrativos. Cómputo de plazos.

15. Recursos administrativos. Alzada y reposición; el recurso extraordinario de revisión.

16. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: Ámbito de aplicación y principios rectores

17. El procedimiento administrativo. Concepto y principios generales. Clases. Los interesados. La estructura del procedimiento administrativo.

18. La responsabilidad patrimonial de la Administración Públicas: caracteres. Los presupuestos de responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad.

19. Principios generales y clases de contratos administrativos. La selección del contratista. Derechos y deberes del contratista y la Administración.

20. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Tipos de entidades locales. El municipio.

Concepto y elementos. Competencias municipales. La provincia: concepto, elementos y competencias.

21. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales.

22. La población municipal. El padrón de habitantes.

23. La organización municipal. Órganos necesarios. El Alcalde, tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Atribuciones y delegaciones.

24. La Comisión Especial de Cuentas. Los órganos complementarios: Comisiones Informativas, Consejos Sectoriales y otros órganos

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

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

27. Función Pública Local. Su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

28. Los derechos de los funcionarios locales: especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. Derechos colectivos. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

29. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de incompatibilidades

30. Haciendas Locales: principios constitucionales. Recursos de las Haciendas Locales. Clases.

31. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

32. El Impuesto sobre Actividades Económicas. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

33. El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos.

34. El gasto público local: su régimen jurídico y clasificación. Autorización del gasto: competencias, control y fiscalización.

35. El presupuesto de las Entidades Locales. Estructura y procedimiento de elaboración y aprobación. Desarrollo, ejecución y liquidación del Presupuesto.

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

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

38. Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana. Sus principios inspiradores. Competencia urbanística municipal.

39. Concepto de documentos. Documentos oficiales. Formación de expedientes.

40. La ofimática y la informática en las Administraciones Públicas. Especial referencia al tratamiento de textos, hojas de cálculo y Bases de Datos.

ANEXO IV

Plaza: Auxiliar Administración General Minusválido.

Número de plazas: Una.

Perteneciente a la: Escala de la Administración General.

Grupo: C2.

Nivel C.D.: 17.

Sistema de selección: Oposición libre.

Complemento específico: El establecido en la VPT.

Titulación exigida: Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente, según el artículo 25 de la Ley 30/84.

Otros requisitos: Ser minusválido, y poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100. De conformidad con el dispuesto en la base quinta de las generales que rigen la Convocatoria, corresponderá a los aspirantes acreditar documentalmente, a través del organismo competente la condición exigida en este Anexo.

FASE OPOSICIÓN

Primer ejercicio: consistirá en la contestación, por escrito, de un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas, propuesto por el Tribunal, de las materias comunes y específicas que se determinan en este Anexo.

Segundo ejercicio: consistirá en una prueba práctica, dirigida a apreciar la capacidad de los aspirantes para la composición, modificación y corrección de documentos escritos mediante la utilización de sistemas de tratamientos de textos Microsoft Word, a desarrollar en el tiempo que indique el Tribunal.

Esta fase se calificará conforme a lo establecido en las bases Generales que rigen la convocatoria.

Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978: significado y estructura. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional

2. La organización del Estado en la Constitución. La Corona. Las atribuciones del Rey. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.

3. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Estatutos de Autonomía. Su significado. La Administración Local.

4. El Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Principios de actuación de la Administración Pública. La Ley. Sus clases.

5. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La validez de los actos administrativos; nulidad y anulabilidad. Notificación de actos administrativos. Cómputo de plazos. Recursos administrativos. Clases:alzada, reposición y extraordinario de revisión

6. El procedimiento administrativo. Concepto y principios generales. Clases. Los interesados. La estructura del procedimiento administrativo y sus fases.

7. La Administración Local. Concepto y Entidades que comprende. El Régimen Local Español. Regulación jurídica.

8. Las Haciendas Locales: clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.

Materias específicas

1. El municipio. Concepto y elementos. Competencias municipales. La provincia: concepto, elementos y competencias.

2. La organización y funcionamiento del municipio. El Pleno. El Alcalde. La Junta de Gobierno Local. Otros órganos municipales.

3. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Clases y procedimiento de elaboración y aprobación.

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

5. El personal al servicio de las Entidades Locales. La Función Pública Local: organización, adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios. Situaciones administrativas. Personal Laboral

6. El gasto público local: su régimen jurídico y clasificación. Autorización del gasto: competencias, control y fiscalización.

7. El presupuesto de las Entidades Locales. Estructura y procedimiento de elaboración y aprobación. Desarrollo, ejecución y liquidación del Presupuesto.

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

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

10. Contratos Administrativos en la Administración Local. Legislación aplicable. Clases de contratos y régimen jurídico de los mismos.

11. Concepto de documentos. Documentos oficiales. Formación de expedientes.

12. La ofimática y la informática en las Administraciones Públicas. Especial referencia al tratamiento de textos, hojas de cálculo y Bases de Datos.

PERSONAL LABORAL FIJO

ANEXO I

Plaza: Trabajador/a Social.

Número de plazas: Una.

Sistema de selección: Concurso-oposición.

Complemento específico: El establecido en la VPT.

Titulación exigida: Diplomado/a universitaria en Trabajo Social.

FASE OPOSICIÓN

Primer ejercicio: consistirá en la contestación, por escrito, de un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas, propuesto por el Tribunal, de las materias comunes y específicas que se determinan en este Anexo.

Segundo ejercicio: consistirá en realizar por escrito en el tiempo que indique el Tribunal, un ejercicio práctico propuesto por el mismo, relacionado con el contenido de las materias específicas del programa de la convocatoria.

Tanto la fase de concurso como la de oposición, se calificarán conforme a lo establecido en las bases Generales que rigen la convocatoria.

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978: significado y estructura. Principios Generales. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

2. La Corona. Las atribuciones del Rey. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.

3. La organización del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas: Estatutos de Autonomía. La Administración Local.

4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de Leyes.

5. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

6. El procedimiento administrativo. Significado. Concepto de interesado. Las fases del procedimiento administrativo.

7. Los recursos administrativos: concepto, clases y principios generales.

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

9. Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

10. Organización y funcionamiento de la Administración Local: el Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. El Pleno. Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios.

11. Potestades de la Administración Local. Potestad normativa: Reglamentos, Ordenanzas, Bandos. Competencias de los Entes Locales: materias en las que puede asumir competencias. Servicios mínimos obligatorios. Competencias delegadas.

12. El Personal al servicio de las Entidades Locales. La Función Pública Local: organización, selección y situaciones administrativas. El Personal Laboral.

Materias específicas

1. Los Servicios Sociales en la Comunidad Autónoma Andaluza. Desarrollo legislativo. Financiación.

2. Los Servicios Sociales Comunitarios. Concepto. Objetivos. Áreas de actuación. Ubicación física. Los equipos interdisciplinarios.

3. Naturaleza y prestaciones básicas de los Servicios Sociales Comunitarios. Las ayudas económicas familiares.

4. Los Servicios Sociales Especializados. Coordinación entre Servicios Sociales Comunitarios y Especializados. Protocolos de derivación.

5. Estructura orgánica de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social de la Junta Andalucía.

6. Los Centros de Servicios Sociales. Definición. Requisitos materiales y funcionales.

7. Instrumentos y soportes técnicos en trabajo social. La entrevista. El informe social. La ficha social. La historia social.

8. Conceptos básicos en trabajo social: servicios sociales, trabajo social, bienestar social, exclusión social, pobreza, desigualdad, acción social.

9. Trastornos de inicio en la infancia, la niñez o la adolescencia. Trastornos del estado de ánimo, esquizofrenia y otros trastornos psicóticos. Trastornos relacionados con sustancias, demencias (según manual diagnóstico y estadístico de los trastornos mentales, DSM-IV, y clasificación estadística internacional de enfermedades y problemas relacionados con la salud, CIE-10).

10. Programa de solidaridad de los andaluces para la erradicación de la marginación y la pobreza.

11. El Servicio de Ayuda a Domicilio y la Teleasistencia en la Comunidad Autónoma Andaluza.

12. La Ley de Promoción de la Autonomía Personal y atención a las personas en situación de dependencia. Procedimiento. Servicios y recursos.

13. Personas mayores. Legislación. Competencias de la administración central, autonómica y local. Servicios y recursos para los ancianos.

14. II Plan Integral de Salud Mental de Andalucía (2008-2012).

15. Personas con discapacidad. Legislación. Servicios y recursos.

16. I Plan de Acción Integral para las Personas con Discapacidad en Andalucía (2003-2006)

17. Familia. Legislación. Planes de apoyo a las familias andaluzas. Medidas, servicios y ayudas.

18. Menores. Legislación internacional, estatal y autonómica. Concejos regionales y provinciales de la infancia. Consejo andaluz de asuntos de menores. El observatorio de la infancia en Andalucía.

19. Menores. Factores de riesgo y de protección. La prevención y la detección de situaciones de riesgo. Tipos de maltratos. Indicadores y niveles de gravedad. Hoja de detección y notificación del maltrato infantil.

20. La intervención con familias y menores en situación de riesgo desde los servicios sociales comunitarios. La mediación familiar.

21. El programa de tratamiento familiar. Los equipos de tratamiento familiar. Desamparo, tutela y guarda administrativa. La responsabilidad penal de los menores.

22. Mujer. Legislación. La promoción de la igualdad de género en Andalucía. Medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género. Conceptos generales: género, discriminación, desigualdad, acción positiva, roles y estereotipos. Discriminación por razón del sexo. Concepto y tipos de violencia de género.

23. Planes de igualdad de oportunidades para las mujeres. El Instituto Andaluz de la Mujer. Recursos y programas de la Comunidad Autónoma Andaluza

24. II Plan Andaluz sobre Drogas y Adicciones (2002-2007).

25. Ley de prevención y asistencia en materias de drogas en Andalucía. Modificaciones y desarrollo.

26. Inmigración. Legislación. El fenómeno de la inmigración. La multiculturalidad.

27. II Plan Integral para la Inmigración en Andalucía (2006-2009).

28. La Dirección General de Coordinación de políticas migratorias. Observatorio permanente andaluz de migraciones. Foro andaluz de la inmigración.

29. El sistema informático de usuarios de Servicios Sociales (SIUSS).

30. Código de ética profesional de la federación internacional del trabajo social. El secreto profesional.

31. Ley Orgánica de Protección de Datos de carácter personal. Aspectos fundamentales. Aplicación en los centros sociales comunitarios.

32. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Aspectos fundamentales. Aplicación en centros de servicios sociales.

ANEXO II

Plaza: Auxiliar Ayuda a Domicilio.

Número de plazas: Una.

Sistema de selección: Concurso-oposición.

Complemento específico: El establecido en la VPT.

Titulación exigida: Graduado Escolar, FP1 o equivalente.

FASE OPOSICIÓN

Primer ejercicio: consistirá en la contestación, por escrito, de un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas, propuesto por el Tribunal, de las materias comunes y específicas que se determinan en este Anexo.

Segundo ejercicio: consistirá en realizar por escrito en el tiempo máximo de 2 horas, un ejercicio práctico propuesto por el Tribunal, relacionado con el contenido de las materias específicas del programa de la convocatoria.

Tanto la fase de concurso como la de oposición, se calificarán conforme a lo establecido en las bases Generales que rigen la convocatoria.

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales.

2. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales.

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

4. Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

5. Organización y funcionamiento de la Administración Local: el Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. El Pleno. Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios.

Materias específicas

1. Los Servicios Sociales en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Desarrollo legislativo y financiación.

2. Los Servicios Sociales Comunitarios.

3. Los Centros de Servicios Sociales. Definición. Requisitos materiales y funcionales.

4. Estructura orgánica de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social de la Junta de Andalucía.

5. El Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

6. Ley de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia. Procedimiento. Servicios y recursos.

7. Personas mayores. Legislación. Teoría sobre el envejecimiento. Patologías físicas y psíquicas más frecuentes. La atención a los enfermos crónicos y terminales

8. Personas con discapacidad. Legislación. Procedimiento para el reconocimiento, declaración y clasificación del grado de minusvalías. Servicios y prestaciones.

9. Familia y menores. Legislación básica. Modelos familiares actuales. Familias multiproblemáticas. Familias con factores de riesgos.

10. Trastornos de inicio en la infancia, la niñez o la adolescencia. Trastornos del estado de ánimo, esquizofrenia y otros trastornos psicóticos. Trastornos relacionados con sustancias, demencias (según manual diagnóstico y estadísticos de los trastornos mentales, DSM-IV, y clasificación estadística internacional de enfermedades y problemas relacionados con la salud, CIE-10).

11. Higiene y atención sanitaria a las personas dependientes en el domicilio.

12. Atención y apoyo psicosocial a las personas dependientes en el domicilio

13. Atención domiciliaria y alimentación familiar.

14. La teleasistencia domiciliaria.

15. Prevención de riesgos laborales en el servicio de ayuda a domicilio

16. Ley Orgánica de protección de datos de carácter personal. Aspectos fundamentales. Aplicaciones en los Centros de Servicios Sociales Comunitarios.

ANEXO III

Plaza: Notificador Vigilante Minusválido.

Número de plazas: 1.

Sistema de selección: Concurso-oposición.

Complemento específico: El establecido en la VPT.

Titulación exigida: Graduado Escolar, FP1 o equivalente.

Otros requisitos: Ser minusválido, y poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100. De conformidad con el dispuesto en la base quinta de las Generales que rigen la Convocatoria, corresponderá a los aspirantes acreditar documentalmente, a través del organismo competente la condición exigida en este Anexo.

FASE OPOSICIÓN

Primer ejercicio: consistirá en la contestación, por escrito, de un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas, propuesto por el Tribunal, de las materias comunes y específicas que se determinan en este Anexo.

Segundo ejercicio: consistirá en realizar por escrito en el tiempo que indique el Tribunal, un ejercicio práctico propuesto por el mismo, relacionado con el contenido de las materias específicas del programa de la convocatoria.

Tanto la fase de concurso como la de oposición, se calificarán conforme a lo establecido en las bases Generales que rigen la convocatoria.

Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978: características y estructura. La Reforma Constitucional. Principios constitucionales y valores superiores en la Constitución.

2. Los órganos constitucionales. La Corona. Las Cortes Generales. El Congreso de los Diputados y el Senado: composición y funciones. La función legislativa. El Gobierno del Estado. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. El Tribunal de Cuentas y el Defensor del Pueblo.

3. El Derecho Administrativo: Concepto. Las Fuentes del Derecho Administrativo. Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

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

5. Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

6. Organización y funcionamiento de la Administración Local: el Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. El Pleno. Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios.

7. El Personal al servicio de las Entidades Locales. La Función Pública Local: organización, selección y situaciones administrativas. El Personal Laboral.

Materias específicas

1. Edificios y Servicios Municipales: localización, Callejero Municipal y otros edificios administrativos y emblemáticos.

2. El acto administrativo: concepto y clases. Los elementos del acto administrativo. Motivación, notificación y publicación de los actos.

3. El acto administrativo: la obligación de resolver. El acto presunto.

4. La eficacia del acto administrativo: principios generales. Efectividad del acto administrativo. Procedimientos de ejecución. Nulidad, anulabilidad e irregularidad de los actos administrativos.

5. Conversión, conservación y convalidación de los actos administrativos. La revocación. La revisión de oficio.

6. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: ámbito de aplicación y principios rectores.

7. El Administrado: concepto y clases. Los interesados en el procedimiento administrativo. Términos y plazos. Los derechos del ciudadano y el régimen de la actividad de las Administraciones.

8. El procedimiento administrativo. Concepto y naturaleza. La estructura del procedimiento. Iniciación, ordenación, instrucción y finalización.

ANEXO IV

Plaza: Operario Jardinería.

Número de plazas: Una.

Sistema de selección: Concurso-oposición.

Titulación exigida: No se exige estar en posesión de ninguna titulación prevista en el sistema educativo.

FASE DE OPOSICION

Primer ejercicio: consistirá en la exposición oral, durante un período máximo de quince minutos, de una memoria en que el aspirante determine la actuación que a su criterio es propia del puesto de trabajo que aspira a ocupar y realice una definición, planificación y evaluación de las tareas que le pueden ser propias y los medios técnicos a utilizar.

Los aspirantes dispondrán de un período de 5 minutos para elaborarse el esquema de la posterior exposición.

Terminada la exposición, el tribunal podrá dialogar con el aspirante y formular diversas preguntas relacionadas con el diario desempeño de las tareas propias del cargo a que aspira, debiendo contestar a su libre criterio.

Segundo ejercicio: consistirá en realizar el o los supuestos prácticos que determine el Tribunal, en el tiempo que el mismo indique, en relación al contenido de la plaza.

Tanto la fase de concurso como la de oposición, se calificarán conforme a lo establecido en las bases Generales que rigen la convocatoria.

ANEXO V

Plaza: Peón Mantenimiento.

Número de plazas: Una.

Sistema de Selección: Concurso-oposición.

Titulación exigida: No se exige estar en posesión de ninguna titulación prevista en el sistema educativo.

FASE DE OPOSICIÓN

Primer ejercicio: consistirá en la exposición oral, durante un período máximo de quince minutos, de una memoria en que el aspirante determine la actuación que a su criterio es propia del puesto de trabajo que aspira a ocupar y realice una definición, planificación y evaluación de las tareas que le pueden ser propias y los medios técnicos a utilizar.

Los aspirantes dispondrán de un período de 5 minutos para elaborarse el esquema de la posterior exposición.

Terminada la exposición, el tribunal podrá dialogar con el aspirante y formular diversas preguntas relacionadas con el diario desempeño de las tareas propias del cargo a que aspira, debiendo contestar a su libre criterio.

Segundo ejercicio: consistirá en realizar el o los supuestos prácticos que determine el Tribunal, en el tiempo que el mismo indique, en relación al contenido de la plaza.

Tanto la fase de concurso como la de oposición, se calificarán conforme a lo establecido en las bases Generales que rigen la convocatoria.

Lo que se hace público para general conocimiento. En Los Palacios y Villafranca, 12 de febrero 2009.- El Alcalde-Presidente, Antonio Maestre Acosta.

IB, IFP, IES, CP

ANUNCIO de 10 de febrero de 2009, del IES José María Torrijos, de extravío de título de Graduado Escolar. (PP. 402/2009).

IES José María Torrijos.

Se hace público el extravío de título de Graduado Escolar de doña Bárbara Martín Yufera expedido el 25 de enero de 1985.

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

Málaga, 10 de febrero de 2009.- La Directora, Paloma Germán Gómez.

ANUNCIO de 22 de enero de 2009, del IES Los Ángeles, de extravío de título de Técnico Auxiliar. (PP. 230/2009).

IES Los Ángeles.

Se hace público el extravío de título de Técnico Auxiliar, rama Sanitaria, profesión Clínica, de doña María Luisa Serrano González, expedido el 17 de septiembre de 1997.

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

Almería, 22 de enero de 2009.- El Director, José Manuel Sánchez Martínez.