

TEMA 59.- Ley de Costas. Zona marítimo terrestre.

TEMA 60.- Patrimonio Histórico Artístico Local. Salvaguardia y Restauración. Criterios.

TEMA 61.- Cimentaciones ordinarias: Cimentación por zanjas. Cimentación por pozos.

TEMA 62.- Cimentaciones especiales. Zapatas. Losa de cimentación. Muros pantallas.

TEMA 63.- Cimentaciones especiales: Pilotes. Ensayo de carga. Pilotes in situ. Vigas de arriostramiento.

TEMA 64.- Muros: Muros macizos. Muros de bloques. Muros entramados.

TEMA 65.- Medios auxiliares: Encofrados y cimbras.

TEMA 66.- Humedades: Humedades de capilaridad.

TEMA 67.- Cubrición de edificios: Azotea a la catalana. Cubierta de teja árabe. Cubierta de teja plana. Azotea a la andaluza.

TEMA 68.- Morteros: Mortero de Cemento Portland. Mortero bastardos. Revestimientos.

TEMA 69.- Fisuras y grietas.

TEMA 70.- Empujes de cubiertas y forjados. Refuerzo de estructuras y forjados.

TEMA 71.- Aislamientos: Misión. Normativa y exigencias. Mecanismo de transmisión del calor: Conducción, convección y radiación.

TEMA 72.- Análisis de las barreras usuales de los elementos urbanísticos: Soluciones para la accesibilidad.

APARTADO - C) MATERIAS CONCRETAS

TEMA 1.- Descripción y análisis de las características del Plan General vigente.

TEMA 2.- El proceso histórico de la formación de la actual estructura urbana de Huelva.

TEMA 3.- Objetivos urbanísticos en el Casco Antiguo. Descripción de los mecanismos propuestos en el P.G. y nuevas alternativas posibles.

TEMA 4.- La población y el territorio de la Ciudad de Huelva. Análisis de los distintos tipos de dotaciones como estándares urbanísticos, y su incidencia para la población actual y prevista en Huelva.

TEMA 5.- Los Sectores del Plan General vigente. Determinaciones esenciales y características de cada uno de ellos.

TEMA 6.- Las Ordenanzas de Edificación actualmente vigentes. Análisis de las mismas y nuevas alternativas posibles.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Huelva, 14 de mayo de 1992.- El Alcalde, Juan Ceada Infantes. El Secretario, Manuel Batanero Romero.

AYUNTAMIENTO DE MEDINA SIDONIA (CADIZ)

ANUNCIO de bases que han de regir la convocatoria para la provisión de determinadas plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, incluidas en la Oferta de Empleo Público de mil novecientos noventa y uno.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, por el procedimiento de selección que se establece, de cuatro puestos de trabajo vacantes en la plantilla de personal

funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Medina Sidonia, e incluidas en la Oferta de Empleo Público de 1.991, una vez segregado el núcleo de Benalup.

Los puestos de trabajo que se convocan son los siguientes:

- Denominación: Administrativo de Admón. General. Número de vacantes : 1.
Procedimiento de selección: Concurso-Oposición en turno de promoción interna.
- Denominación: Auxiliar de Admón. General. Número de vacantes: 1.
Procedimiento de selección: Oposición libre.
- Denominación: Subalterno de Admón. General. Número de vacantes: 1
Procedimiento de selección: Concurso-Oposición.
- Denominación: Cabo de la Policía Local. Número de vacantes: 1.
Procedimiento de selección: Concurso-Oposición, en turno de promoción interna.

SEGUNDA.- Condiciones de los aspirantes.

- Ser español.
- Tener cumplidos 18 años y no exceder de aquella en que faltan menos de 10 años para la jubilación forzosa por edad. A los solos efectos de la edad máxima, se compensará el límite por los servicios prestados anteriormente a la Admón. Local, cualquiera que sea la naturaleza de dichos servicios.
- Estar en posesión del Título Académico correspondiente, según se fija en los anexos de esta convocatoria, y de acuerdo con los Grupos de funcionarios que señala el artículo 25 de la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.
- No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en los artículos 36 y 37 del Reglamento de 30 de mayo de 1.952, Ley 53/1984, de 26 de diciembre y Disposiciones complementarias.

Las condiciones señaladas en esta Base, deberán reunirse en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

TERCERA.- Presentación de instancias (Requisitos y plazos).

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, serán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación Municipal, durante el plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial del Estado del extracto de la convocatoria, previa publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia, Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y Tablón de Edictos de la Casa Consistorial.

Las instancias podrán presentarse en la forma que determina el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Los aspirantes deberán acompañar a la instancia, en todo caso, los documentos justificativos de los méritos alegados en la misma.

Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 1.000 pesetas, para todas las plazas convocadas y serán abonadas al presentar la Instancia en el Registro General, uniéndose a la misma el oportuno justificante de ingreso.

CUARTA.- Aspirantes admitidos y excluidos.

Expirado el plazo de presentación de instancias, por la Alcaldía-Presidencia se dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. La Resolución que así lo declare se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, detallándose en este último solo los excluidos, sus causas y el plazo de subsanación de defectos, todo ello con remisión a su exposición

detallada en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de 10 días para subsanar los defectos apreciados, según establece el artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo, dándose por notificados, con la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los aspirantes excluidos podrán asimismo, reclamar en el plazo de 20 días a partir de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, elevándose a definitivas las listas provisionales de no haber reclamaciones ni subsanación de defectos, sin necesidad de nueva publicación.

Si hubiere reclamaciones a la lista provisional o subsanación de defectos, serán aceptadas o rechazadas aquéllas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será publicada asimismo en la forma antes indicada.

En la misma Resolución que aprueba la lista de admitidos y excluidos, se indicarán los miembros del Tribunal, así como el lugar, día y hora en que procederá a efectuar las correspondientes pruebas con una antelación mínima de 15 días y en su caso, el orden de actuación de los aspirantes en la lectura de los ejercicios, que se iniciará por el primero de los que su apellido comience por la letra P, según lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado para la Admón Pública de 21-3-91.

QUINTA.- Tribunal Calificador.

El Tribunal calificador estará constituido por los siguientes miembros:

PRESIDENTE: El de la Corporación, pudiendo delegar en el Teniente de Alcalde Delegado de Personal.
SECRETARIO: El de la Corporación o funcionario en el que delegue.

VOCALES :

- * Un representante de la Delegación Provincial de la Consejería de Gobernación.
- * Un representante del Profesorado Oficial, designado por el Instituto de Estudios de Admón. Local.
- * Un funcionario designado por el Presidente de la Corporación.
- * El Jefe del Servicio respectivo o, en su defecto, un Técnico o experto designado por el Presidente de la Corporación, o por el Teniente de Alcalde Delegado de Personal.
- * Un representante de la Junta de Personal.

Todos los vocales, poseerán titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

Podrán designarse suplentes que, simultáneamente con los titulares respectivos, integrarán el Tribunal. El Tribunal no podrá constituirse, ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

Los miembros del Tribunal, deberán abstenerse de intervenir, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

A los efectos de la percepción de las dietas e indemnizaciones por razón del servicio, los Tribunales ostentarán las categorías señaladas en los respectivos Anexos.

SEXTA.- Desarrollo de los concursos y oposiciones.

Como principio general y previamente a la fase de oposición, se valorarán los méritos aportados por los aspirantes de manera documental para la fase de concurso en aquellas plazas en que así estuviera establecido por las presentes bases.

Los ejercicios de las distintas oposiciones tendrán carácter eliminatorio, quedando eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos y valorándose todos ellos de 0 a 10 puntos.

La puntuación definitiva vendrá dada por la suma que resulte de las distintas puntuaciones de cada ejercicio de la oposición, añadiéndose a la media aritmética resultante de dichas puntuaciones, la puntuación obtenida en la fase de concurso en aquellos casos en que la hubiere, prohibiéndose con carácter taxativo la aplicación consuntiva de los puntos de la fase de concurso a la fase de oposición.

A) Subalterno:

1) **Fase de Concurso:** En la fase de concurso se valorarán los servicios del mismo tipo prestados por el aspirante en cualquier Administración Pública, puntuándose a razón de 0,20 puntos por cada mes o fracción, hasta un máximo de 3 puntos.

2) Fase de Oposición:

- * **Primer Ejercicio:** Consistirá en responder a un cuestionario de 40 preguntas con respuestas alternativas acerca de las materias relacionadas en el programa que figura en el Anexo correspondiente al final de estas bases. Para ello se dispondrá de un tiempo de 30 minutos.
- * **Segundo Ejercicio:** Consistirá en desarrollar por escrito un tema elegido al azar por el aspirante, de entre los comprendidos en el programa correspondiente a la plaza, durante un período máximo de una hora. Se valorará la formación general, claridad de ideas, rigor en la exposición y en el contenido.
- * **Tercer Ejercicio:** Escribir al dictado un texto elegido libremente por el Tribunal y realizar dos operaciones aritméticas elementales durante un período de 15 minutos para estas últimas, elegidas, ambas pruebas, al azar entre las 3 seleccionadas de las que presenten los miembros del Tribunal. En estos ejercicios prácticos, se valorarán, además de la corrección ortográfica, la limpieza y presentación del escrito, así como el resultado de las operaciones aritméticas.

B) **Auxiliar de Administración General:** La oposición libre se desarrollará mediante la realización de cuatro ejercicios:

- * **Primer Ejercicio:** Consistirá en contestar por escrito durante un período máximo de 60 minutos, a un cuestionario de 100 preguntas, con respuestas alternativas sobre el contenido del programa correspondiente y que figura en el Anexo al final de estas bases.
- * **Segundo Ejercicio:** Desarrollo de un supuesto práctico que proponga el Tribunal inmediatamente antes del examen sobre funciones propias de la plaza convocada, con una duración máxima de 45 minutos. Se valorará la claridad de ideas, el rigor en la aplicación de conceptos y en la fundamentación de las soluciones.
- * **Tercer Ejercicio:** Copia a máquina durante diez minutos, de un texto que facilitará el Tribunal, a una velocidad mínima de 250 p.p.m. Se calificará la velocidad desarrollada, la limpieza y exactitud de lo copiado y la corrección que presente el escrito, prohibiéndose el uso de máquinas eléctricas.
- * **Cuarto Ejercicio:** Consistirá en la realización de una prueba práctica de tratamiento de texto durante un plazo máximo de 45 minutos.

C) **Administrativo de Administración General:** Para acceder a las pruebas de selección de la presente plaza se precisará contar como mínimo con dos años de servicios en la Subescala de Auxiliares de Administración General de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

1) **Fase de Concurso:** Los distintos méritos alegados en la fase de concurso serán puntuados de la siguiente manera:

- Por cada año de servicio como Auxiliar de Administración General en Administración Local, 0,20 puntos o fracción proporcional, hasta un máximo de 3 puntos.
- Historial Profesional de los aspirantes, premios y felicitaciones, cursos de formación y perfeccionamiento, especialización, etc..... realizados y superados, se valorarán de la siguiente forma:

- * Felicitaciones profesionales: 0,25 puntos por cada una.
- * Premios profesionales: 0,25 puntos por cada uno.
- * Cursos de formación, perfeccionamiento y especialización impartidos por Organismos Oficiales realizados con una duración inferior a 40 horas lectivas: 0,25 puntos por cada uno.
- * Idem con más de 40 horas lectivas: 0,75 puntos por cada uno.
- * Cursos de formación, perfeccionamiento y especialización en entidades no oficiales o privadas, con independencia de su duración: 0,50 puntos. La puntuación máxima por la suma de todos estos conceptos, será de 3 puntos.

2) Fase de Oposición:

- * **Primer Ejercicio:** Consistirá en contestar por escrito durante un período máximo de 60 minutos, a un cuestionario de 100 preguntas, con respuestas alternativas sobre el contenido del programa correspondiente y que figura en el Anexo al final de estas bases.

- * Segundo Ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito un tema elegido al azar por el aspirante, de entre los comprendidos en el programa correspondiente a la plaza, durante un período máximo de 90 minutos. Dicho tema deberá ser leído ante los miembros del Tribunal por el aspirante, pudiendo los miembros del Tribunal formular preguntas aclaratorias al aspirante. Se valorará la formación general, claridad de ideas, rigor en la exposición y en el contenido.
- * Tercer Ejercicio: Desarrollo de un informe o supuesto práctico propuesto por el Tribunal inmediatamente antes del examen y que verse sobre las funciones propias de la plaza convocada, con una duración máxima de 60 minutos.
- * Cuarto Ejercicio: Consistirá en la realización de una prueba práctica de tratamiento de texto durante un plazo máximo de 45 minutos. Se valorará la formación general, la claridad de ideas, rigor en la exposición y en el contenido.

D) Cabo de la Policía Local: Para acceder a las pruebas de selección de la presente plaza se precisará contar como mínimo con dos años de servicios como Policía Local en el Ayuntamiento de Medina Sidonia.

1) Fase de Concurso: Los distintos méritos alegados en la fase de concurso serán puntuados de la siguiente manera:

- Por cada año de servicio en la Policía Local del Ayuntamiento de Medina Sidonia, 0,20 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.

- Historial profesional de los aspirantes, premios y felicitaciones, servicios prestados con características similares a la plaza que se trata de proveer y que sean acreditados documentalmente, 0,10 puntos por premio o felicitación y por mes o fracción hasta un máximo de 3 puntos.

- Por curso de perfeccionamiento, especialización y formación específicos para Policías Locales, realizados, superados y acreditados, 0,50 puntos por curso con un máximo de 3 puntos.

- Estar en posesión del permiso de conducción de la clase B2, 1 punto.

2) Fase de Oposición:

* Primer Ejercicio: Consistirá en responder correctamente un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas, relacionadas con las materias detalladas en el programa correspondiente a la presente plaza, disponiéndose para ello de un tiempo máximo de 1 hora.

* Segundo Ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito un tema elegido al azar por el aspirante, de entre los comprendidos en el programa correspondiente a la plaza, durante un período máximo de una hora. En la presente prueba se valorarán especialmente la facultad de formación general, claridad y orden de ideas, la facilidad de exposición escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

* Tercer Ejercicio: Desarrollo de un supuesto práctico elegido al azar por el aspirante, de entre los tres propuestos por los miembros del Tribunal inmediatamente antes del examen y que verse sobre temas propios del Servicio, con una duración máxima de 45 minutos. Se valorará la claridad de ideas, el rigor en la aplicación de conceptos y en la fundamentación de las soluciones.

SEPTIMA.- El temario o programa de cada oposición, así como la denominación, titulación exigida y categorías del Tribunal en cada caso, se detallan en los Anexos que figuran al final de la presente convocatoria.

OCTAVA.- Propuesta de nombramiento, presentación de documentos, toma de posesión y cursos de formación.

1. Una vez finalizadas las calificaciones, el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación, cuyo número no podrá exceder del de plazas convocadas y elevará dicha relación a la Presidencia de la Corporación para que formule la propuesta de nombramiento.

2. Los aspirantes propuestos presentarán ante la Secretaría General del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de la lista de aprobados, la siguiente documentación:

- a) Original y fotocopia compulsada del D.N.I.
- b) Partida de nacimiento.
- c) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal

ejercicio de la función.

- d) Copia autenticada o fotocopia (acompañada del original para su compulsada), del Título Académico exigido para cada plaza, o en su caso del justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- e) Declaración jurada de cumplir los requisitos exigidos por la Base Segunda, apartados e) y f).

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Corporación Local u Organismo Público del que dependa, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado y salvo el caso de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera las condiciones exigidas en la convocatoria, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición o concurso-oposición.

Aprobada la propuesta por la Presidencia de la Corporación, los aspirantes nombrados deberán tomar posesión del cargo en el plazo de 30 días, contados desde el siguiente al de la notificación del nombramiento, decayendo en su derecho en el caso de no realizarlo dentro del plazo indicado, salvo eventual concesión de prórroga por causa justificada.

En el caso de la plaza de Cabo de la Policía Local y previamente a la toma de posesión deberá cursarse y superarse por el aspirante propuesto un curso de formación impartido en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía (E.S.P.A.), durante el cual ostentará la condición de funcionario en prácticas. La duración de este curso se desarrollará posteriormente atendiendo a los criterios fijados por el citado organismo.

NOVENA.- Incidencias de impugnación.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las oposiciones o concursos oposiciones, en todo lo no previsto por estas bases. Estas bases y los actos administrativos que se deriven de las mismas podrán ser impugnadas en la forma y casos previstos por la Legislación de Régimen Local y Ley de Procedimiento Administrativo.

Medina Sidonia a 1 de Junio de 1.992
EL TTE. DE ALCALDE DELEGADO DE PERSONAL

Fdo: Francisco Carrera Castillo

ANEXO I

Denominación de la Plaza: ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION GENERAL.

Titulación exigida: Bachiller Superior, F.P. 2 o equivalente.

Categoría del Tribunal: 3ª

PROGRAMA

1. La Constitución Española de 1.978: Principios Generales. Derechos y Deberes Fundamentales de los españoles.
2. La Corona, el Poder Legislativo y el Poder Judicial. El Gobierno y la Administración del Estado. Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: Su significado.
3. La Comunidad Autónoma Andaluza. Su Estatuto. Las Instituciones Autonómicas. El Presidente y el Consejo de Gobierno. El Parlamento, el Defensor del Pueblo Andaluz y el Tribunal Superior de Justicia.
4. La Admón Pública Española: su personalidad jurídica y clases de Administraciones Públicas. La Ley de Procedimiento Administrativo de 17 de julio de 1.958: el procedimiento administrativo general. La Contratación Administrativa.
5. El Régimen Local Español: Principios Constitucionales y diseño. La Provincia. El Municipio: Territorio, población y organización. Las Entidades supramunicipales: Mancomunidades, Areas metropolitanas, comarcas y consorcios.
6. Ordenanzas y Reglamentos Locales: Clases, procedimiento de

elaboración y aprobación. La Función Pública Local: estructura, regulación y estatuto.

7. Los Bienes de las Entidades Locales: clases, regulación y régimen jurídico. Formas de actividad de los Entes Locales y Servicios Locales. El urbanismo municipal: regulación, principios e instrumentos.
8. Los Ingresos Municipales: Clases. La Ley Reguladora de las Haciendas Locales de 28-12-1988: Principios inspiradores. El Presupuesto y el gasto público local.
9. El Acto Administrativo. Concepto, elementos. Fases del procedimiento administrativo general. El Silencio Administrativo.
10. Principios generales del Procedimiento Administrativo. Normas reguladoras. Dimensión temporal del Procedimiento Administrativo: Días y horas hábiles, cómputo de plazos, recepción y registro de documentos.
11. Los recursos administrativos: Clases. Recursos de Alzada, de Reposición y de Revisión. Reclamaciones Económico Administrativas y reclamaciones previas a la vía civil y laboral.
12. La Teoría de la invalidez del Acto Administrativo. Actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio.
13. Principios generales de los contratos administrativos. Sus clases. La selección del contratista. Derechos y deberes del contratista y de la Administración.
14. La Provincia en el régimen local: La organización provincial y sus competencias.
15. El Municipio: El Término Municipal. La Población. El Empadronamiento.
16. Competencias y organización municipal. Régimen de sesiones. El R.O.F. de 28 de noviembre de 1.986.
17. Estructura de la Función Pública Local. Derechos y deberes de los Funcionarios locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario y derechos económicos de los funcionarios.
18. Clases de Bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización de los Bienes de Dominio Público. El Inventario de Bienes Municipales.
19. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Procedimiento de otorgamiento de licencia.
20. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.
21. Las Fundaciones y Patronatos municipales. Las empresas públicas municipales.
22. La Legislación sobre Régimen del Suelo y ordenación urbana: Principios inspiradores. Competencia urbanística local.
23. Instrumentos de planeamiento. Procedimiento de elaboración y aprobación.
24. El Patrimonio Histórico Artístico. Legislación aplicable. Su influencia en las competencias urbanísticas locales.
25. Las relaciones de puestos de trabajo existentes en la plantilla de personal funcionario y laboral de los Ayuntamientos.
26. La estructura departamental en los Ayuntamientos. Especial referencia a los Municipios menores de 20.000 habitantes.
27. Las Licencias de Apertura de actividades.
28. Los Padrones Fiscales. Concepto, naturaleza, aprobación y efectos.
29. El Mandamiento de Ingreso y el de Pago: Conceptos, significación y órganos competentes para su aprobación.
30. La Recaudación Ejecutiva Local.
31. Los Ayuntamientos como Administración colaboradora en el reclutamiento e incorporación de jóvenes al servicio militar.
32. El Padrón de Habitantes y el Censo Electoral: Trámites precisos para su formación. Rectificaciones y renovaciones. Relaciones con el Instituto Nacional de Estadística.
33. El Inventario de Bienes Municipales: Mantenimiento, rectificación, puesta al día y responsables de su confección.
34. El Plan de Empleo Rural: Incidencia en Ayuntamientos menores de 20.000 habitantes.
35. Los Planes Provinciales de cooperación a las obras y servicios municipales.
36. La Mupal. y la Seguridad Social: Relación, incidencias y efectos en las Corporaciones Locales.
37. Las funciones de los Secretarios e Interventores de Administración Local y su repercusión en los servicios administrativos del Ayuntamiento.
38. La convocatoria y el Orden del día de las sesiones de los órganos colegiados municipales.
39. La estructura burocrática y funcional del Ayuntamiento de Medina Sidonia.

40. El Municipio de Medina Sidonia: Perspectiva histórica, remota e inmediata.

ANEXO II

**Denominación de la Plaza: AUXILIAR DE ADMINISTRACION GENERAL
Titulación exigida: Graduado Escolar, F.P. 1 ó equivalente.
Categoría del Tribunal: 4ª**

PROGRAMA

1. La Constitución española de 1.978: Principios Generales. Derechos y Deberes de los españoles. La Corona, el Poder Legislativo y el Poder Judicial. El Gobierno y la Administración del Estado.
2. La organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: Su significado. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Instituciones fundamentales de la Comunidad Autónoma Andaluza.
3. El Régimen Local español: Principios informadores y normas reguladoras. La Provincia. El Municipio: Población y Territorio. La Organización Municipal: Competencias de los órganos locales.
4. Principios de actuación de la Administración Pública. El acto Administrativo. Principios Generales y fases del Procedimiento Administrativo. Las formas de acción administrativa. Los ingresos y gastos locales. Las Ordenanzas fiscales y el presupuesto local.
5. El Municipio. El término municipal. La Población. El Empadronamiento.
6. Organización municipal. Competencias. Régimen de sesiones.
7. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
8. El régimen de concesión y otorgamiento de las Licencias municipales.
9. La Función pública local y su organización.
10. El Padrón Municipal de Habitantes. El Censo Electoral. El Inventario de Bienes Municipales.
11. Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales.
12. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y órdenes del día. Actas y certificaciones de acuerdos.
13. La iniciación o incoación del Procedimiento Administrativo Local. Formas y Principios reguladores.
14. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos.
15. Las notificaciones: Requisito. El Régimen de recursos.
16. Los distintos sistemas y medios de publicación de los acuerdos locales.
17. Los distintos sistemas de transcripción escrita de documentos.
18. El Archivo municipal: Organización, sistemas de archivo y custodia de documentos.
19. La informática y su aplicación a la Administración Local. Los programas MS-2, WP, Db III y Lotus.
20. El Municipio de Medina Sidonia. Su historia.

ANEXO III

**Denominación de la plaza: CABO DE LA POLICIA LOCAL. ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL. SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES.
Nivel de Titulación exigida: Graduado Escolar, F.P. 1 ó equivalente.
Categoría del Tribunal: 4ª**

PROGRAMA

1. La Constitución española de 1.978: Principios Generales. Derechos y Deberes de los españoles. La Corona, el Poder Legislativo y el Poder Judicial. El Gobierno y la Administración del Estado.
2. La organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: Su significado. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Instituciones fundamentales de la Comunidad Autónoma Andaluza.
3. El Régimen Local español: Principios informadores y normas reguladora. La Provincia. El Municipio: Población y Territorio. La Organización Municipal: Competencias de los órganos locales.

4. Principios de actuación de la Administración Pública. El acto Administrativo. Principios Generales y fases del Procedimiento Administrativo. Las formas de acción administrativa. Los ingresos y gastos locales. Las Ordenanzas fiscales y el presupuesto local.
5. La Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Disposiciones generales, principios básicos de actuación, disposiciones estatutarias comunes.
6. La Ley sobre Tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial.
7. La Ley 1/1989, de 8 de Mayo, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía.
8. El R.D. 13/1992 de 17 de Enero por el que se aprueba el Reglamento General de Circulación.
9. Los accidentes de circulación. Concepto, clases y causas.
10. Investigación de accidentes: Conceptos y métodos. Desarrollo de la investigación.
11. El Atestado.
12. Delitos contra la Seguridad del Tráfico.
13. La Seguridad Ciudadana: Concepto general. Organos competentes en materia de seguridad ciudadana.
14. La Junta Local de Seguridad.
15. Derecho Penal. Concepto y Principios que los rigen.
16. Concepto de delito. Elementos y definición legal. Las faltas.
17. La detención. Garantías y tratamiento del detenido. Supuestos especiales de detención. Medidas cautelares.
18. El mando. Concepto, cualidades y características. Funciones y metodología del mando.
19. Las infracciones y sanciones de tráfico. Medidas cautelares y responsabilidad.
20. El Procedimiento Administrativo sancionador en materia de tráfico.

ANEXO IV

Denominación de la plaza: CONSERJE (SUBALTERNO DE ADMINISTRACION GENERAL).

Titulación exigida: Certificado de Escolaridad.

Categoría del Tribunal: 5ª

PROGRAMA

1. La Constitución Española de 1.978. Principios Generales y Derechos y deberes de los españoles. La Corona. El Poder Legislativo y el Poder Judicial. El Gobierno y la Administración del Estado: Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía, en especial, el Estatuto de Autonomía de Andalucía.
2. El Régimen Local español: La Provincia y los Municipios. El Término Municipal, la población y la Organización Municipal. El Procedimiento Administrativo General: Principios y fases. La Hacienda pública local: Los Ingresos y las Ordenanzas Fiscales, el gasto público local y los Presupuestos.
3. Las Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases, el procedimiento de elaboración y su aprobación.
4. La Función Pública Local. Su Organización. Deberes y Derechos de los Funcionarios Públicos Locales.
5. El Registro de Entrada y Salida de Documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
6. Funcionamiento de los Organos colegiados Locales. Convocatorias, Orden del Día, Actas y Certificaciones de Acuerdos.
7. La Función de custodia y vigilancia de edificios.
8. Remisión y cumplimentación de la correspondencia oficial: Aspectos fundamentales.
9. La atención e información al público.
10. El Municipio de Medina Sidonia: Historia y evolución.

Medina Sidonia, 1 de junio de 1992.- El Tte. de Alcalde Delegado de Presidencia, Francisco Carrera Castilla.

ANUNCIO de bases que han de regir el concurso para la provisión con carácter fijo, de varias plazas vacantes en la plantilla laboral de este Ayuntamiento.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión con carácter fijo,

mediante el procedimiento de concurso, de las Plazas vacantes de la Plantilla Laboral de este Ayuntamiento que se señalan en el Anexo a estas Bases.

SEGUNDA.- Condiciones de los aspirantes.

- a) Ser Español.
- b) Tener cumplidos 18 años.
- c) Estar en posesión del Título que se señala para cada Plaza en el Anexo a estas Bases.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas por sentencia firme.
- f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en los artículos 36 y 37 del Reglamento de 30 de mayo de 1.952, Ley 53/1984, de 26 de diciembre y Disposiciones complementarias.
- g) Las condiciones señaladas en esta base deberán reunirse en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

TERCERA.- Presentación de Instancias (Requisitos y Plazos).

Las instancias solicitando tomar parte en el concurso, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base Segunda, serán dirigidas al Sr. Alcalde Presidente de la Corporación Municipal, durante el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de publicación en el Boletín Oficial del Estado del extracto de la convocatoria. Podrán presentarse en la forma que determine el artículo 66 del la Ley de Procedimiento Administrativo.

Los aspirantes deberán acompañar a la Instancia, en todo caso, los documentos justificativos de los méritos alegados en la misma.

Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 1.000 pesetas, y serán abonadas al presentar la Instancia en el Registro General, uniéndose a la misma el oportuno justificante de ingreso.

CUARTA.- Aspirantes admitidos y excluidos.

Expirado el plazo de presentación de instancias, por la Alcaldía-Presidencia se dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. La Resolución que así lo declare se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, detallándose en este último solo los excluidos, sus causas y el plazo de subsanación de defectos, todo ello con remisión a su exposición detallada en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de 10 días para subsanar los defectos apreciados, según establece el artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo, dándose por notificados, con la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los aspirantes excluidos podrán asimismo, reclamar en el plazo de 20 días a partir de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, elevándose a definitivas las listas provisionales de no haber reclamaciones ni subsanación de defectos, sin necesidad de nueva publicación.

Si hubiere reclamaciones a la lista provisional o subsanación de defectos, serán aceptadas o rechazadas aquéllas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será publicada asimismo en la forma antes indicada.

En la misma Resolución que aprueba la lista de admitidos y excluidos, se indicarán los miembros del Tribunal, así como el lugar, día y hora en que procederá a efectuar las correspondientes pruebas con una antelación mínima de 15 días y en su caso, el orden de actuación de los aspirantes en la lectura de los ejercicios, que se iniciará por el primero de los que su apellido comience por la letra P, según lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 21-3-91

QUINTA.- Composición del Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará constituido por los siguientes miembros.

- Primero.- Presidente: El Teniente de Alcalde, Delegado de Personal, o miembro de la Corporación en quien delegue.

- Segundo.- Secretario: El de la Corporación o Funcionario en quien delegue.

- Tercero.- Vocales:

- El Concejal Delegado del Area respectiva, o Concejal en quien delegue.

- El Jefe del Servicio respectivo, o en su defecto, un Técnico o experto designado por el Presidente de la Corporación.

- Un empleado público designado por los representantes de los trabajadores.

- Un Funcionario designado por el Presidente de la Corporación.

- Podrán designarse suplentes que, simultáneamente con los titulares respectivos integrarán el Tribunal.

Todos los vocales, poseerán titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

Podrán designarse suplentes que, simultáneamente con los titulares respectivos, integrarán el Tribunal. El Tribunal no podrá constituirse, ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

Los miembros del Tribunal, deberán abstenerse de intervenir, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

A los efectos de la percepción de las dietas e indemnizaciones por razón del servicio, los Tribunales ostentarán las categorías señaladas en los respectivos Anexos.

SEXTA.- Méritos a Valorar.

a) Tiempo de servicios prestados en este Ayuntamiento ejerciendo labores propias de la plaza que se convoca, 0,25 puntos por mes de servicio, hasta un máximo de 6 puntos.