

## 12. Anulación de actuaciones.

Si dentro del plazo indicado los opositores no presentan la documentación o no reúnan los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados funcionarios en prácticas y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

En este caso, el Tribunal formulará propuesta a favor de los que habiendo aprobado los ejercicios de la oposición tuvieran cabida en el número de plazas convocadas a consecuencia de la referida anulación.

## SEGUNDA FASE

## 13. Período de prácticas y formación.

13.1. El Alcalde, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos en la base 3 de la convocatoria, nombrará funcionario en prácticas al aspirante propuesto por el Tribunal, con los deberes y derechos inherentes a los mismos.

13.2. Para obtener el nombramiento como funcionario de carrera será necesario superar el curso selectivo de formación básica para ingreso en las Policías Locales y que será el establecido por la Escuela de Seguridad Pública de la Junta de Andalucía.

13.3. La no incorporación a estos cursos o el abandono de los mismos, sin causa que se considere justificada, producirá la necesidad de superar nuevamente las pruebas de selección realizadas.

13.4. Cuando el alumno no haya superado el curso, a la vista del informe remitido por la Escuela, el Sr. Alcalde decidirá si se da opción a que el alumno repita el curso siguiente que, de no superar, supondrá la pérdida de los derechos adquiridos en la fase anterior.

## 14. Propuesta final. Nombramiento y toma de posesión.

14.1. Finalizado el curso selectivo de ingreso, la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía, enviará un informe a la Entidad Local, sobre las aptitudes de los alumnos que, una vez superada la primera fase, hayan participado en este curso.

14.2. Una vez conocido este informe, si el aspirante propuesto por el Tribunal ha superado el curso selectivo, será nombrado funcionario de carrera, debiendo tomar posesión en el plazo de treinta días, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/79, de 5 de abril.

14.3. Quienes sin causa justificada no tomen posesión en el plazo señalado, quedarán en situación de cesantes, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del nombramiento conferido.

## 15. Recursos.

La convocatoria y sus Bases y cuantos actos administrativos se derivan de éstas y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecida en la vigente Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

## ANEXO I

## TEMARIO QUE HA DE REGIR EN LAS PRUEBAS DE ACCESO A LA CATEGORÍA DE POLICÍA LOCAL

1. La Constitución española de 1978: Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

2. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia. El refrendo. Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial.

3. Tipología de los entes públicos: Las Administraciones Central, Autónoma, Local e Institucional.

4. Las comunidades autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales.

5. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

6. El Parlamento de Andalucía. El Presidente de la Junta de Andalucía y el Consejo de Gobierno. El Tribunal Superior de Justicia.

7. Relaciones de la Junta de Andalucía con la Administración Central y con otras comunidades autónomas. La Reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía.

8. El Derecho Administrativo y sus fuentes. La ley y el reglamento.

9. Los actos administrativos. Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

10. Los recursos administrativos: Concepto y clases.

11. La organización territorial del Estado: La provincia y el municipio.

12. La Administración Local: Autonomía de los entes locales. Principios constitucionales de la Administración Local.

13. Organización y funcionamiento de la Administración Local. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. El pleno. La comisión de gobierno. Organos complementarios.

Lucena del Puerto, 30 de diciembre de 1996.- El Secretario, El Alcalde.

## AYUNTAMIENTO DE ALGECIRAS

## ANUNCIO de bases.

## BASES GENERALES

Primera. 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 Escala, Subescala o Clase que se indica y están dotadas de los haberes correspondientes al Grupo que igualmente se especifica.

Se reservan todas ellas a promoción interna.

Serán de aplicación preferente las disposiciones específicas de cada convocatoria que figuren en los anexos cuando contengan previsiones diferentes a las reguladas en estas Bases Generales.

Segunda. La realización de estas pruebas se regirá por lo previsto en estas Bases y anexos correspondientes, y en su defecto, se estará a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/84, de 2 de agosto; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de 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 Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y por cualquiera otras disposiciones aplicables.

La fase de Concurso y de Oposición serán como se indica en los anexos respectivos, que asimismo especificarán el procedimiento de selección.

Tercera. Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias los siguientes requisitos:

- a) Ser español.
- b) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.
- d) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.
- e) Estar en posesión o en condiciones de obtener los títulos exigidos para el ingreso en los grupos que se especifican en los anexos de esta convocatoria.
- f) Ser funcionario de carrera de este Excmo. Ayuntamiento con una antigüedad de al menos dos años en esta Corporación, en el Grupo de titulación inmediatamente inferior a la plaza que se opte, tal y como se especifica en los anexos correspondientes.

Cuarta. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en instancia que se facilitará por el Departamento de Personal de esta Entidad Local, dirigidas al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente de este Excmo. Ayuntamiento y presentadas en el Registro General del mismo adjuntando a la instancia justificante del abono de los derechos de examen, que se fijan para todas las plazas convocadas en 1.000 ptas.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de un extracto de estas convocatorias en el Boletín Oficial del Estado.

Durante este plazo de presentación de instancias se adjuntarán a las mismas relación de los méritos y justificantes de los mismos por parte de los solicitantes, sin que sean tenidos en cuenta, ni valorados, aquellos méritos que, aun alegados, fueron aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

También podrán presentarse las referidas instancias en la forma que se determina el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Quinta. Terminado el plazo de presentación de instancias y comprobado el abono de los derechos de examen por este Ayuntamiento, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia resolución de la Alcaldía con la lista de aspirantes admitidos y excluidos, especificando, en su caso, causa de su no admisión. Tanto para subsanar los errores de hecho como para solicitar su inclusión en el caso de resultar excluido, los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días a partir del siguiente a aquél en que se haga pública dicha lista en el Boletín Oficial de la Provincia.

Sexta. Los Tribunales calificadoros estarán integrados por los siguientes miembros:

Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

Secretario: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.

Vocales: Un representante de la Junta de Andalucía, el Director o Jefe del respectivo servicio dentro de la espe-

cialidad, o, en su defecto, un técnico o experto designado por la Presidencia de la Corporación, un funcionario de carrera designado por la Presidencia de la Corporación, a propuesta de la Junta de Personal.

A todos y cada uno de los miembros del Tribunal, se les asignará un suplente y su composición se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia. Todos los componentes del Tribunal tendrán voz y voto.

Podrán asistir a las actuaciones de los Tribunales Calificadores, en calidad de observadores, un representante de cada uno de los Grupos Políticos con representación Municipal.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente.

El Tribunal Calificador quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas en orden a la mejor realización y desarrollo de las pruebas selectivas, así como para incorporar especialistas en pruebas cuyo contenido requiere el asesoramiento técnico de los mismos. Tales especialistas actuarán con voz y sin voto.

Séptima. El calendario del inicio de las pruebas, hora y lugar de su realización, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. Igualmente se publicará en dicho diario oficial la relación de admitidos y excluidos y la composición de los Tribunales.

En cualquier momento, los Tribunales podrán requerir a los aspirantes para que acrediten tanto su personalidad como que reúnen los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas.

Octava. Fase de concurso: Será tal y como se contempla en el Baremo de Méritos que figura como anexo a estas Bases Generales. Esta Fase será previa a la de Oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la Fase de Oposición.

Fase de Oposición: Todos los ejercicios de las distintas pruebas selectivas serán eliminatorias 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 final de cada ejercicio será la media de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal.

Las calificaciones se harán públicas en el Tablón de Anuncios de la Corporación (Edif. La Escuela).

La calificación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en la Fase de Concurso más la de la Fase de Oposición.

Los ejercicios a realizar en cada prueba selectiva son los indicados en los anexos correspondientes.

Novena. Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación (Edif. La Escuela) la relación de aspirantes por orden de puntuación, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar 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 a los efectos de los correspondientes nombramientos.

Décima. El aspirante propuesto aportará ante la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales, desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases tercera y cuarta de la convocatoria, y los que se exijan, en su caso, en los anexos correspondientes.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración Pública de quien dependan, acreditando la condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

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

Una vez presentada la documentación, el Órgano Municipal competente nombrará funcionarios de carrera a los aspirantes que hubieran obtenido plaza, debiendo tomar posesión de sus cargos en el plazo de treinta días naturales, a contar del siguiente en que se les notifique el nombramiento. Quienes sin causa justificada no tomaran posesión en el plazo indicado, perderán todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del nombramiento conferido.

#### BAREMO DE MERITOS DE ESTAS BASES GENERALES (PARA LA FASE DE CONCURSO)

##### 1. Titulación.

Por poseer titulación académica relacionada con la plaza a que se opta, aparte de la exigida para acceder a la misma, hasta un máximo de 1,50 puntos, en la forma siguiente:

- Grado de Doctor: 1,50 puntos.
- Tesina: 1,25 puntos.
- Título Universitario Superior: 1,00 punto.
- Título Universitario de Grado Medio o Diplomado Universitario: 0,75 puntos.
- Bachiller Superior o equivalente: 0,50 puntos.
- Graduado Escolar o equivalente: 0,25 puntos.

No se valorarán los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

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

##### 2. Cursos y seminarios.

Por la participación en cursos y seminarios, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza que se opta, hasta un máximo de 1 punto en la forma siguiente:

- Curso de 6 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 más de 100 horas: 0,75 puntos.
- Cursos en los que no consten su duración: 0,10 puntos.

##### 3. Antigüedad.

La antigüedad se valorará hasta un máximo de 3 puntos, en la forma siguiente:

- Por cada año de servicio en este Excmo. Ayuntamiento 0,25 puntos, en plazas del Grupo de Titulación inmediatamente inferior al que se opta.

Las fracciones de tiempo inferiores al año se valorarán por meses de forma proporcional a la valoración de los períodos anuales.

##### 4. Experiencia.

La valoración del trabajo desarrollado se cuantificará atendiendo a las mismas áreas de conocimiento correspondientes a las plazas que se opta, hasta un máximo de 4 puntos en la forma siguiente:

- Por cada año de servicio en este Ayuntamiento en puestos de similares características: 0,75 puntos.

Las fracciones de tiempo inferiores al año se valorarán por meses en forma proporcionada a la valoración de los períodos anuales.

Los puntos así obtenidos podrán variar en más o menos 0,20 puntos/año, en función de que la experiencia alegada se corresponda en mayor o menor medida con las funciones a desarrollar en el puesto a que se concurre.

La experiencia no se considerará mérito cuando se haya adquirido como consecuencia de una Comisión de Servicios.

#### ANEXO NUM. 1

Plazas: Administrativos de Administración General.

Número de plazas: 5.

Pertencientes a la Escala: Administración General.

Subescala: Administrativa.

Grupo: C.

Sistema de Selección: Concurso-Oposición, turno de reserva a promoción interna. Los aspirantes que concurren deberán ser Auxiliares de Administración General, en propiedad, con antigüedad de al menos 2 años como Auxiliar.

Titulación exigida: Título de Bachiller, Formación Profesional de 2.º Grado o equivalente. O una antigüedad de diez años en un Cuerpo o Escala de Grupo D, o de cinco años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos.

Fase de Concurso: Conforme se describe en las Bases Generales y en el Baremo de Méritos de las mismas.

Fase de Oposición: Constará de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito, en el tiempo máximo de dos horas, dos temas extraídos por sorteo de los que componen el Programa.

Segundo ejercicio. Consistirá en la realización de dos supuestos prácticos que planteará el Tribunal inmediatamente antes de su comienzo, disponiendo los aspirantes de un tiempo máximo de dos horas para su realización.

Todo ello ateniéndose al siguiente

#### P R O G R A M A

Temas:

1. El Administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.
2. Los actos administrativos: Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.
3. Los recursos administrativos: Concepto y clases. Según Ley 30/92, de 26 de noviembre.
4. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: Principios Generales y ámbito de aplicación.
5. El procedimiento administrativo (I): Sujetos. La Administración y los interesados, lugar, circunscripción, localidad, sede, dependencia. El Registro.
6. El procedimiento administrativo (II): Dimensión temporal del procedimiento: Días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Forma del procedimiento.

7. El procedimiento administrativo (III): Iniciación. Desarrollo: Ordenación, actos de trámite, comunicaciones, notificaciones, citaciones, emplazamiento, requerimientos, certificaciones, reclamaciones en queja.

8. El procedimiento administrativo (IV): Instrucción: Informes, pruebas, alegaciones, audiencia, terminación: Normal y anormal, desistimiento, renuncia y caducidad. Peculiaridades del procedimiento administrativo local.

9. Requisitos en la presentación de documentos. El registro de entrada y salida.

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

11. La administración de archivos. Clases de archivos. Organización del trabajo de archivo.

12. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

13. La Ley de Haciendas Locales: Principios inspiradores. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas fiscales.

14. El presupuesto local. Concepto. Principios presupuestarios. Contenido. Elaboración, aprobación y ejecución del Presupuesto.

15. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos.

16. La responsabilidad de la Administración Pública.

17. Los bienes de las Entidades Locales.

18. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Procedimiento de otorgamiento de licencias: En especial las licencias urbanísticas.

19. El administrado: Concepto y clases. Capacidad y representación. Derechos del ciudadano. Actos jurídicos del administrado.

20. El derecho de acceso a archivos y registros.

## ANEXO NUM. 2

Plaza: Técnico Auxiliar de Informática.

Número de plazas: 1.

Pertenece a la Escala: Administración Especial. Subescala: Técnica. Clase: Técnico Auxiliar.

Grupo: C.

Sistema de Selección: Concurso-Oposición, turno de reserva a promoción interna. Los aspirantes que concurren deberán ostentar la categoría de Técnico Auxiliar en Informática-Grupo D, de este Excmo. Ayuntamiento, en propiedad, con antigüedad de al menos 2 años.

Titulación exigida: Título de Bachiller, Formación Profesional de 2.º Grado o equivalente. O una antigüedad de diez años en el Cuerpo o Escala del Grupo D, o de cinco años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos.

Fase de Concurso: Conforme se describe en las Bases Generales y en el Baremo de Méritos de las mismas.

Fase de Oposición: Constará de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito, en el período máximo de una hora, un tema de los del programa propuesto por el Tribunal.

Segundo ejercicio. Consistirá en la realización de un supuesto práctico que planteará el Tribunal inmediatamente antes de su comienzo, disponiendo los aspirantes de un tiempo máximo de una hora para su realización.

Todo ello ateniéndose al siguiente

## PROGRAMA

Temas:

1. Descripción de Hardware de un sistema AS/400. Dispositivos de entrada, de salida y de almacenamiento.

2. Descripción de un sistema operativo. Descripción básica del sistema operativo AS/400 y funciones básicas de ésta.

3. Servicios de operación del sistema. Servicios del sistema AS/400.

4. Niveles de Ayuda. Cambio de éstos.

5. Perfiles de usuarios y niveles de seguridad.

6. Pantallas de Menú y línea de mensajes en el AS/400.

7. Pantallas de entrada y cambio del sistema. Servicios del sistema AS/400.

8. Mensajes. Colas de mensajes. Fuentes de procedencia de los mismos.

9. Cómo visualizar mensajes. Cómo enviar mensajes.

10. Cómo recibir y suprimir mensajes.

11. Programa de utilidad de archivos de datos (DFU). Gestor para el desarrollo de programas (PDM). Ayuda al diseño de pantalla (SDA). Programas de utilidad para entrada de fuentes (SEU).

12. Gestión de trabajos. Trabajos por lotes. Seguimiento de trabajos.

13. Controlar trabajos. Controlar la salida de impresora.

14. Utilización de mandatos de lenguaje de control (CL). Estructura del CL.

15. Dónde y cómo introducir un mandato de lenguaje de control (CL).

16. Utilización de cartuchos de cinta de ocho milímetros. Tipos. Protección de datos almacenados en estos cartuchos. Limpieza del dispositivo de cinta de ocho milímetros. Consejos sobre manejo de estos cartuchos. Carga, descarga y borrado del cartucho de datos de ocho milímetros.

17. Utilización de diskettes en el AS/400. Manejo, carga, inicialización y etiquetado de diskettes. Copia de un diskette en otro. Errores que pueden producirse en unidades de diskettes de 8 y 5 1/4 pulgadas.

18. Arranque del sistema AS/400 con IPL desatendida. Inicio de sesión. Establecer planificación de encendido y apagado automático.

19. Trabajar con salida de impresora. Localización de salida de impresora. Visualización de salida de impresora para un usuario, para una impresora, para un trabajo. Visualización de salida de impresora por estado, por nombre. Visualización de salida de impresora completada. Visualizar el contenido de la salida de impresora.

20. Trabajar con salida de impresora: Retener, liberar, suprimir y cambiar salida de impresora. Asignar salida de impresora a una impresora. Trabajar con impresoras: Arrancar, reanunciar, responder a mensajes, cambiar formularios.

21. Operatoria de terminales: Tipos de pantallas. Inicio de trabajo interactivo en una estación de trabajo. Significado del inicio de trabajo interactivo. Procedimiento de inicio de trabajo interactivo.

22. Control de trabajos. Qué es un trabajo en el AS/400. Cómo someter un trabajo. Cómo trabajar con trabajos por lotes. Visualizar trabajos por lotes de otros usuarios, de todos los trabajos por lotes, por estado de estos trabajos. Cómo retener, liberar y finalizar un trabajo por lotes.

23. Trabajar con cola de trabajos. Examinar colas de trabajos. Retener y liberar una cola de trabajos. Trabajar con cola de trabajo sin asignar.

24. Trabajar con trabajos interactivos. Visualizar y finalizar trabajos interactivos.

25. Trabajar con anotaciones de trabajo. Visualizar unas anotaciones de trabajo interactivo. Anotaciones de trabajo y rendimiento.

26. Trabajar con salida de impresora -avanzado-. Cómo trabajar la impresión en el sistema AS/400. Trabajar con colas de salida.

27. Trabajar con el transcriptor de impresora. Arrancar, retener, liberar una impresora para una cola de salida. Enviar un archivo al Spool.

### ANEXO NUM. 3

Plaza: Diplomado en Derecho.

Número de plazas: 1.

Pertenciente a: Escala de Administración Especial. Subescala Técnica. Clase Técnico Medio.

Grupo: B.

Sistema de selección: Concurso-Oposición, turno reserva a promoción interna. Los aspirantes que concurran deberán ser funcionarios de carrera de este Excmo. Ayuntamiento, con una antigüedad de 2 años en Grupo de Titulación C.

Titulación exigida: Diplomatura en Derecho.

Fase de Concurso: Conforme se describe en las Bases Generales y en el Baremo de Méritos de las mismas.

Fase de oposición: Constará de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito en un plazo máximo de dos horas y treinta minutos dos temas de los del programa determinados por el Tribunal.

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de un supuesto práctico que planteará el Tribunal en el plazo máximo de dos horas.

Todo ello conforme al siguiente

### PROGRAMA

Temas:

1. El Concepto de Constitución. La Constitución como Norma Jurídica. Líneas fundamentales del constitucionalismo español. La Constitución española de 1978; estructura.

2. El Estado Español como Estado Social y Democrático de Derecho.

3. Los valores superiores de la Constitución española.

4. Los Derechos fundamentales. Evolución Histórica y conceptual. Los Derechos fundamentales en la Constitución Española.

5. La participación social en la actividad del Estado. Su inserción en los órganos de las administraciones públicas.

6. El modelo económico de la Constitución española. Principios informadores y objetivos específicos.

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

8. Las Cortes Generales. Congreso de los Diputados y Senado. Composición y funciones. Aspectos básicos del procedimiento de elaboración y aprobación de Leyes. La función parlamentaria de control del Gobierno. Modalidades.

9. Organos dependientes de las Cortes Generales. El Tribunal de Cuentas. El Defensor del Pueblo. Organos análogos de las Comunidades Autónomas.

10. El Tribunal Constitucional. Organización. Componentes, materias y procedimientos de los recursos ante el Tribunal.

11. El Gobierno, composición y atribuciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su Presidente. La Administración Pública: Principios constitucionales informadores. Tipología de las Administraciones.

12. La Administración del Estado: Organos superiores y órganos periféricos. El Delegado del Gobierno. La Administración consultiva.

13. La representación política. El sistema electoral español. Los partidos políticos. La Ley Electoral de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

14. Organizaciones sindicales y empresariales en España. Evolución histórica y situación actual. Principios constitucionales informadores.

15. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas en la Constitución Española y en los Estatutos de Autonomía. El ámbito de competencias de la Junta de Andalucía: Especial referencia a las competencias en materia de Régimen Local.

16. Las relaciones entre las Administraciones Públicas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

17. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo.

18. Dimensión temporal del procedimiento administrativo, recepción y registro de documentos. El interesado y su representación. Comunicaciones y notificaciones.

19. Las fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo. Referencia al procedimiento administrativo local.

20. La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual.

21. El régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

22. Organización y competencias municipales y provinciales.

23. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

24. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. Evolución histórica, clases y caracteres.

25. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones, actas y certificados de acuerdo.

26. Personal al servicio de las entidades locales. La función pública local. Organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

27. Derechos y deberes del personal al servicio de los entes locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. El sistema de seguridad social del personal al servicio de los entes locales.

28. Los contratos administrativos de las entidades locales.

29. La administración pública. Principios constitucionales de la administración pública española. El concepto de derecho administrativo.

30. La organización administrativa. La potestad organizativa de la administración: Los órganos administrativos. Los principios de la organización administrativa.

31. Fuentes del Derecho Administrativo. Concepto y clases. La jerarquía de las fuentes. La Constitución. Los Tratados Internacionales. La Ley; Clases de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley.

32. El Reglamento: Concepto y clases. Procedimiento de elaboración. Límites de la potestad reglamentaria. La defensa contra los reglamentos ilegales. Otras fuentes del derecho administrativo.

33. El procedimiento administrativo. Concepto. Principios Generales. Las fases del procedimiento administrativo común en la Ley 30/92.

34. Eficacia de los actos administrativos. Suspensión. Ejecutividad de los actos administrativos. La ejecución. Los medios de ejecución forzosa. Los interdictos frente a la Administración.

35. Teoría de la invalidez de los actos administrativos. Irregularidades no invalidantes. Convalidación. Conversión y conservación. Revisión de oficio.

36. Recursos administrativos. Tipología y régimen jurídico. Las reclamaciones previas al ejercicio de las acciones civiles y laborales.

37. Bienes de las entidades locales. Tipología y régimen jurídico. Potestades administrativas respecto de sus bienes. Uso y utilización.

38. Las Haciendas Locales: Recursos que la integran. Las ordenanzas fiscales. Tasas, precios públicos y contribuciones especiales.

39. El impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza y Hecho imponible. Exacciones. Sujeto pasivo. Base imponible. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión.

40. El impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. Naturaleza y hecho imponible. Sujetos pasivos. Cuota. Período impositivo y devengo. Gestión.

41. El impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Naturaleza y hecho imponible. Sujetos pasivos. Base imponible. Devengo. Gestión.

42. El impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Naturaleza y Hecho Imponible. Sujetos pasivos. Base Imponible y cuota. Devengo y gestión.

43. Las participaciones en los Tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Multas y sanciones.

ANEXO NUM. 4

Plaza: Oficial.

Número de plazas: 7.

Pertenecientes a: Escala de Administración Especial. Subescala de Servicios Especiales. Clase Personal de Oficio.

Grupo: D.

Sistema de selección: Concurso-Oposición. Turno reserva a promoción interna. Los aspirantes que concurren deberán ser funcionarios de carrera de este Excmo. Ayuntamiento, con una antigüedad de dos años en las plazas de peón o ayudante pertenecientes al Grupo E.

Titulación exigida: Título de Graduado Escolar, Formación Profesional del Primer Grado o equivalente.

Fase de concurso: Conforme se describe en las Bases Generales y en el Baremo de Méritos de las mismas.

Fase de oposición: Consistirá en la realización de una prueba práctica propuesta por el Tribunal sobre las funciones de la plaza a que se opta y en relación con la profesión o especialización del aspirante, todo ello en el período de tiempo que establezca el Tribunal.

Algeciras, 29 de enero de 1997.- El Alcalde, Patricio González García.

CP CRISTO REY

*CORRECCION de errata al Anuncio de extravío de título de Graduado Escolar. (PP. 51/97). (BOJA núm. 17, de 8.2.97).*

Advertida errata en el texto del Anuncio de referencia, a continuación se transcribe la oportuna rectificación:

En la página núm. 1.622, columna derecha, línea 29, donde dice:

«Escolar de doña Antonia Parra Sánchez, expedido el 9 de noviembre de 1998».

Debe decir:

«Escolar de doña Antonia Parra Sánchez, expedido el 9 de noviembre de 1988».

Sevilla, 4 de marzo de 1997

SDAD. COOP. AND. DE VIVIENDAS ABADAN

*ANUNCIO. (PP. 508/97).*

Practicadas las oportunas operaciones, resulta el siguiente balance final:

	PASIVO	ACTIVO
Fondo social	250.000	
Aportación de socios	55.312.850	
Préstamo hipotecario	99.963.750	
Adjudicación de viviendas a socios		155.526.600
	155.526.600	155.526.600

Todo ello a fin de dar cumplimiento al art. 73.2 de la Ley 2/85, de 2 de mayo, ante la imposibilidad de convocar Asamblea General por desconocimiento del domicilio actual de algunos socios.

Málaga, 7 de febrero de 1997.- Los socios liquidadores, Fernando Damián Ramírez Domínguez, DNI: 24.878.304, José Luis Cifuentes Izquierdo, DNI: 24.752.912 y Juan Miguel Calvo Jiménez, DNI: 24.758.664.

FRANQUEO CONCERTADO núm. 41/63