

6. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas.

7. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Estructura y disposiciones generales. Instituciones: Parlamento. Presidente y Tribunal Superior de Justicia. Competencias. Reforma. Relaciones de la Junta de Andalucía con la Administración Central y con otras Comunidades Autónomas.

8. El Derecho Administrativo. Fuentes y jerarquía de las normas.

9. El procedimiento administrativo. El acto administrativo. Concepto, elementos y clases.

10. El régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Tipos de entidades locales.

11. El municipio. Concepto y elementos. Competencias municipales.

12. La organización y funcionamiento del municipio. El pleno. El Alcalde. La comisión de gobierno. Otros órganos municipales.

13. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Clases y procedimientos de elaboración y aprobación.

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

15. Función Pública local. Su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

16. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios. Situaciones administrativas.

17. Ley Orgánica 2/86, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Funciones de la policía local.

18. Ley 1/89, de Coordinación de Policías Locales de Andalucía y normas de desarrollo.

19. La actividad de la policía local como policía administrativa: Consumo, abastos, mercados. Venta ambulante. Espectáculos y establecimientos públicos.

20. La actividad de la policía local como policía administrativa: Urbanismo, infracciones y sanciones. Actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas. Disposiciones y actuación.

21. La actividad de la policía local en materia de protección civil. Organización de la protección civil municipal. Participación ciudadana.

22. Delitos y faltas. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal.

23. Personas responsables: Autores, cómplices y encubridores. Grados de ejecución del delito.

24. Delitos cometidos con ocasión del ejercicio de los derechos de la persona reconocidos por las leyes. Delitos cometidos por los particulares y por los funcionarios públicos.

25. Delitos de los funcionarios públicos en el ejercicio de su cargo.

26. Delitos contra la autoridad y sus agentes.

27. Delitos contra la persona.

28. Delitos contra la propiedad.

29. Delitos contra la seguridad del tráfico. Faltas cometidas con ocasión de la circulación de vehículos a motor.

30. Faltas contra las personas y la propiedad.

31. El atestado policial en la ley de enjuiciamiento criminal. Concepto y estructura.

32. La detención. Sujeto activo y pasivo. Supuestos especiales de detención. Derechos del detenido. Ley Orgánica 6/84, de «habeas corpus. Entrada y registro en lugar cerrado.

33. Ley de Seguridad Vial y Reglamento de Circulación. Estructura y conceptos generales.

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

35. Circulación de personas. Circulación urbana. Conductores. Marcha atrás. Trabajos eventuales. instalaciones en la vía pública. Circulación de bicicletas y ciclomotores.

36. Señales de circulación. Clasificación y orden de preeminencia.

37. Procedimiento sancionador por infracciones a la normativa de circulación. Actuaciones complementarias. Inmovilización y retirada de vehículos de la vía pública.

38. Accidentes de circulación: Definición, tipos y actuaciones de la policía local.

39. Alcoholemia. Datos. Su consideración según la normativa vigente. Doctrina constitucional. Procedimiento de averiguación del grado de impregnación alcohólica.

40. Vida en sociedad. Personalidad y socialización. Status. Rol. La sociedad de masas. Características.

41. Sociología de la ciudad. El sentido de la ciudad. Estructura de la ciudad. El barrio. El suburbio. El fenómeno de la urbanización. Relaciones de vecindad. Población y grupo social.

42. Técnicas de dirección de personal: Concepto, funciones y responsabilidad. La orden.

43. Técnicas de dirección de personal: Planificación, organización, distribución, ejecución y control del trabajo policial.

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

45. Deontología profesional. Normas que la establecen.

El Ejido, 13 de octubre de 1998.- El Alcalde-Presidente.

#### ANUNCIO de bases.

BASES PARA PROVEER EN PROPIEDAD DOS PLAZAS DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACION GENERAL, GRUPO D, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL ORGANISMO AUTONOMO INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES

#### BASE PRIMERA.- PLAZAS QUE SE CONVOCAN Y DOTACION.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de 2 plazas de Auxiliares Administrativos, encuadradas en la Escala de Administración General, subescala Auxiliar, Grupo D, vacantes en la plantilla de Funcionarios del Organismo Autónomo Instituto Municipal de Deportes, correspondientes a las OEP 1997 y 1998 aprobadas por el Ayuntamiento Pleno en fechas 5-6-97 (BOE17-9-97) y 5-3-1998 (BOE 12-5-98) respectivamente, dotadas con las retribuciones básicas correspondientes a dicho grupo y las retribuciones complementarias que correspondan con arreglo a la RPT y Régimen Retributivo vigente.

#### BASE SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para tomar parte en el concurso-oposición libre será necesario:

- Ser español.
- Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder de la fijada para la jubilación forzosa por edad.
- Estar en posesión del título de Graduado Escolar, F.P.1º, o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- No hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad específica previstas en la legislación vigente.

#### BASE TERCERA. INSTANCIAS Y DOCUMENTOS A PRESENTAR:

Los aspirantes presentarán instancia dirigida al Alcalde Presidente en la que deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, referido a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias y se entregarán en el Registro General del Ayuntamiento, o en la forma prevista en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de su íntegra publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería.

Junto con la instancia presentarán fotocopia compulsada o certificación acreditativa de los méritos que aleguen, no teniendo en cuenta los presentados y obtenidos una vez concluido el plazo de presentación de instancias.

No se tendrán en cuenta los no acreditados en la forma antedicha.

Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 2000 pts. y serán satisfechos al presentar la instancia y solo serán devueltos en el caso de ser excluidos de las pruebas selectivas. El no abono de dicha cantidad supone la exclusión de tomar parte en las mismas.

**BASE CUARTA. ADMISION DE LOS CANDIDATOS:**

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la relación de admitidos y excluidos que se hará pública en el B.O.P., exponiéndose también en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. En la Resolución se hará constar el plazo de subsanación de defectos que, en los términos establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común se conceda a los aspirantes excluidos. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Transcurrido el plazo de subsanación de errores el Presidente dictará Resolución declarando aprobada la relación definitiva de admitidos y excluidos que se publicará en el B.O.P., determinándose el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios y la composición del tribunal calificador.

**BASE QUINTA. COMPOSICION DEL TRIBUNAL:**

El Tribunal calificador, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 896/1.991, de 7 de junio, estará integrado por los siguientes miembros:

**Presidente.** El de la Corporación o miembro de ésta en quien delegue.

**Vocales:**

- Un representante de la Junta de Andalucía designado por ésta.
- El Concejal-Delegado de Régimen Interior del Ayuntamiento.
- Un técnico o experto designado por el Presidente de la Corporación.
- Un funcionario de carrera designado por el Presidente, de titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

**Secretario.** El de la Corporación o funcionario de la misma que designe el Presidente, el cual actuará con voz pero sin voto.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de Asesores externos, los cuales en todo caso se limitarán al ejercicio de sus especialidades, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente y del Secretario.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y art. 13 del R.D. 364/1.995 de 10 de marzo.

Los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren estas circunstancias.

**BASE SEXTA. PROCEDIMIENTO DE SELECCION:**

La realización de las pruebas comenzará en la fecha que indique la Resolución referida en la Base cuarta.

El sistema de provisión será el de Concurso-Oposición. Por tanto, el proceso selectivo constará de dos fases: Concurso y Oposición.

**A) Fase de Concurso:**

La fase de concurso se realizará en primer lugar, y en ella se valorarán los méritos que a continuación se relacionan, con arreglo al baremo que así mismo se especifica. Los méritos deberán presentarse y acreditarse en la forma establecida en la Base tercera.

**Baremo de Méritos:**

**a) Experiencia profesional específica:** Hasta un máximo de 6 p.

- Por experiencia profesional demostrable en la Administración Local en puestos o plazas de igual contenido a las que se opta: 0'05p por mes hasta un máximo de 3 puntos.
- Por experiencia profesional demostrable en una Administración distinta de la Local en puestos o plazas de igual contenido al que se opta: 0'05 p por mes hasta un máximo de 2 puntos.
- Por experiencia profesional demostrable en empresa privada en puestos de igual o similar contenido al de las plazas a las que se opta: 0'05 p por mes hasta un máximo de 1 punto.

**b) Formación complementaria específica:** Hasta un máximo de 4 puntos.

b.1.- Por estar en posesión de diplomas o certificados de asistencia a cursos o seminarios expedidos por el Instituto Nacional de Administración Pública, IAAP, CEMCI, hasta un máximo de 2 puntos de acuerdo con la puntuación específica otorgada por dichos organismos a los mismos, o en su defecto de acuerdo a los siguientes criterios:

- |  |             |
|--|-------------|
| • De 40 y más horas                      | 1'00 puntos |
| • De 30 y más horas y menos de 40        | 0'75 puntos |
| • De 25 y más horas y menos de 30        | 0'50 puntos |
| • De menos de 25 horas o sin especificar | 0'25 puntos |

b.2.- Por cada curso específico impartido por centros privados autorizados: Hasta un máximo de 2 puntos, asignados con los siguientes criterios:

- |  |             |
|--|-------------|
| • De 100 y más horas                     | 0'75 puntos |
| • De 60 y más horas y menos de 100       | 0'50 puntos |
| • De 30 y más horas y menos de 60        | 0'25 puntos |
| • De menos de 30 horas o sin especificar | 0'10 puntos |

**B) Fase de Oposición:**

La fase de Oposición constará de las siguientes pruebas:

**Prueba Primera:** De carácter igualmente obligatorio y eliminatorio. Este ejercicio consistirá en contestar por escrito durante 60 minutos un tema de carácter general de entre los dos propuestos por el Tribunal, basados en los temas del Programa sin que sea preciso que se ajusten al epígrafe concreto de alguno de ellos.

**Prueba Segunda:** De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes que hayan superado la prueba anterior. Este ejercicio consistirá en reproducir en un microordenador compatible PC, en el plazo máximo de 45 minutos, un documento propuesto por el Tribunal, utilizando, a opción del aspirante, uno de los dos procesadores de textos siguientes: Microsoft Works 3.0 ó Microsoft Word 6.0. Los aspirantes deberán imprimir el texto.

El Tribunal valorará la exactitud que presente el documento en base a la correcta utilización de las funciones del procesador.

Los medios informáticos serán facilitados por el Ayuntamiento de El Ejido.

**BASE SEPTIMA . CALIFICACION DE LAS PRUEBAS.**

Los miembros del Tribunal calificarán cada prueba por separado, puntuando de 0 a 10 puntos y procediéndose a dividir la suma por el número de miembros del Tribunal que puntúa, quedando eliminados los aspirantes que, en cada una de ellas, no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

La calificación final vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases, Concurso y Oposición, estableciendo dicha puntuación los aspirantes aprobados.

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

**BASE OCTAVA. RELACION DE APROBADOS, PRESENTACION DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.**

Terminada la calificación de los aspirantes, El Tribunal publicará resolución final con los nombres de los aprobados y puntuación en los tablones de anuncios de las dependencias en las que se hayan efectuado las pruebas y en el B.O.P y B.O.J.A. y elevará dicha resolución a la Presidencia de la Corporación para que formule el nombramiento.

Los aspirantes propuestos presentarán en la Unidad de Gestión de Personal de este Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos relativos de las condiciones que para tomar parte en el concurso-oposición se exigen, y que son:

- Certificación de nacimiento expedida por el Registro Civil correspondiente.
- Título exigido o el resguardo de pago de los derechos del mismo, pudiendo presentar fotocopia para su compulsión con el original.
- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a la Administración Local ni a las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.

Quien tuviera la condición de funcionario público estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Comunidad Autónoma, Corporación Local, Consejería u Organismo público del que dependa, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas.

Los aspirantes nombrados deberán tomar posesión en el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente a aquel en que les sea notificado el nombramiento; quien no tomara posesión en el plazo indicado sin causa justificada, se entenderá que renuncia a la plaza.

**BASE FINAL.**

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se le presenten y para adoptar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de la oposición.

Para lo no previsto en las presentes Bases será de aplicación la legislación vigente en esta materia.

**PROGRAMA**

**Tema 1.-** La Constitución española de 1978. Principios generales.

**Tema 2.-** Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.

**Tema 3.-** sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público.

**Tema 4.-** El acto administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo. La responsabilidad de la Administración. Los recursos administrativos. Concepto y clases.

**Tema 5.-** Formas de la actuación administrativa: Fomento, Policía, Servicio Público. Procedimiento para la concesión de las licencias.

**Tema 6.-** El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Las competencias municipales.

**Tema 7.-** Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

**Tema 8.-** Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Régimen disciplinario. Derecho de sindicación. Seguridad Social.

**Tema 9.-** La Función Pública Local. Su estructura y régimen jurídico. Personal al servicio de las Entidades Locales. Selección, provisión de puestos de trabajo, promoción profesional. Situaciones administrativas.

**Tema 10.-** Los bienes de las Entidades Locales.

**Tema 11.-** Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista.

**Tema 12.-** Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

**Tema 13.-** Organos de Gobierno Municipales. Sus competencias. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

**Tema 14.-** Haciendas locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

**Tema 15.-** Los presupuestos locales. Régimen jurídico del gasto público local.

**Tema 16.-** La modernización administrativa: la Administración al servicio del ciudadano. Comunicación y atención al ciudadano.

**Tema 17.-** La organización del Deporte en España. Principios generales y órganos. Las asociaciones deportivas: clubes, federaciones. La Administración Pública Deportiva. Las Entidades Locales. El Estatuto del Instituto Municipal de Deportes de El Ejido.

**Tema 18.-** El desarrollo de los planes deportivos del municipio.

**Tema 19.-** Plan rector de actividades.

**Tema 20.-** Uso de las instalaciones deportivas municipales. La violencia en los espectáculos deportivos y su prevención. La disciplina deportiva.

**Tema 21.-** Los planes deportivos complementarios.

El Ejido, 13 de octubre de 1998.- El Alcalde-Presidente,  
Juan Enciso Ruiz.

FRANQUEO CONCERTADO núm. 41/63