

de interpretación y resolución de incidencias hasta la terminación de las pruebas.

ANEXO I

BAREMO DE VALORACION DE MERITOS

Experiencia profesional (máximo hasta 7,00 puntos):

- Por cada mes completo de servicios prestados en este Excmo. Ayuntamiento, en plaza o puesto de igual o similar contenido al que opta, acreditado mediante la correspondiente certificación: 0,15 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente: 0,10 puntos.

- Por cada mes de servicios prestados en Empresas privadas en plaza o puesto de igual o similar contenido, que deberán ser suficientemente acreditativos a través del contrato de trabajo visado por el INEM y certificados de cotizaciones a la Seguridad Social o cualquier otro documento de igual fuerza probatoria: 0,05 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

Pozoblanco, 21 de octubre de 2002.- El Alcalde.

AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

ANUNCIO de modificación de bases (BOJA núm. 93, de 8.8.02).

El Excmo. Sr. Alcalde, por Decreto de fecha 17.10.02, se ha servido disponer lo siguiente:

«En el BOJA núm. 93, 8 de agosto de 2002, y BOP de Sevilla núm. 198, de 27 de agosto de 2002, aparecen publicadas entre otras, la convocatoria aprobada por la Excm. Comisión de Gobierno, en sesión celebrada el día 4 de junio de 2002, para proveer 25 plazas de Técnicos de Administración General de este Excmo. Ayuntamiento.

Visto que en dicha publicación no aparecen diferenciadas la parte relativa a Materias Comunes y la referida a Materias Específicas, según informe del Jefe de la Sección de Selección, vengo en disponer la subsanación de dicha anomalía, la cual deberá insertarse en los Boletines Oficiales indicados de modo y forma que aparezca que la parte relativa a Materias Comunes la integran los grupos I, II y III del temario de la convocatoria y la de Materias Específicas la componen los grupos IV y V de dicho temario.»

Lo que se hace público para general conocimiento.

Sevilla, 22 de octubre de 2002.- El Secretario General, P.D. El Jefe del Servicio de Personal.

AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL RIO

ANUNCIO de modificación de bases (BOJA núm. 92, de 6.8.02).

Por Resolución de Alcaldía de fecha 7 de octubre de 2002 se procede a rectificar la de 7 de junio de 2002 (cuyas bases fueron publicadas en el BOP de Córdoba núm. 132, de 2002,

y en el BOJA núm. 92, de 2002), y en la que se resuelve convocar y aprobar las bases para la provisión en propiedad de una plaza vacante en la Plantilla de Funcionarios de este Ayuntamiento, perteneciente a la escala de Administración Especial, subescala Técnica, grupo A, cuyo contenido literal es el siguiente

BASES PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE TECNICO SUPERIOR ADJUNTO A SECRETARIA VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE ESTE AYUNTAMIENTO, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DEL AÑO 2002

1.º Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, por el procedimiento de concurso-oposición libre, de una plaza perteneciente a la escala de Administración Especial, subescala Técnica, cuya denominación en la Relación y Catálogo de puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Villa del Río es la de «Técnico Superior de Administración Especial Adjunto a Secretaría». Se clasifica dentro del grupo A, y se encuentra vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento.

La plaza objeto de esta convocatoria está dotada económicamente con las retribuciones básicas correspondientes al grupo de clasificación en que se incluye, según determina el art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y demás retribuciones complementarias que correspondan al puesto de trabajo.

2.º Normas generales.

El proceso selectivo para cubrir esta plaza se ajustará a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril; 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 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas de Reforma de la Función Pública; 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 de 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 cualquier otras disposiciones aplicables.

3.º Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a las pruebas selectivas, los solicitantes deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

a) Ser Español/la o nacional del algún Estado miembro de la Unión Europea o nacional del Reino de Noruega o de la República de Islandia.

b) Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder de aquella que falten al menos 10 años para la jubilación forzosa por edad, determinada por la legislación básica en materia de función pública.

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 cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

e) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la Legislación Vigente.

f) Estar en posesión del título de Licenciado en Ciencias Políticas y Sociología o Licenciado en Derecho, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de expiración del plazo de admisión de instancias. Se entiende que se está en condiciones de obtenerlo, cuando se hayan abonado los derechos para su expedición.

4.º Solicitudes.

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas, deberán hacer constar en las instancias que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos y presentarlas en el Registro General del Ayuntamiento, dirigidas al Sr. Alcalde, junto con fotocopia del DNI y del título correspondiente, en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de un anuncio de esta convocatoria en el BOE. Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el art. 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los aspirantes deberán acompañar a la solicitud para tomar parte en la convocatoria curriculum vitae y los documentos acreditativos de los méritos que aleguen, mediante originales o fotocopias compulsadas de los mismos.

5.º Admisión de candidatos.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, en su caso. En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín de la Provincia, se indicará en su caso la causa de la exclusión, concediéndose un plazo de 10 días para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores por los interesados legítimos, de conformidad con lo dispuesto el art. 71 de la Ley 30/1992. En el supuesto de no existir solicitudes con deficiencias ni excluidos la Lista automáticamente adquiere carácter definitivo sin necesidad de volver a publicarla.

6.º Tribunales.

El Tribunal que calificará las pruebas selectivas estará compuesto 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 que actuará con voz pero sin voto.

Vocales:

- Un representante de la Junta de Andalucía.
- Un Funcionario de Administración Local con habilitación de carácter Nacional nombrado por Alcaldía-Presidencia.
- Dos Letrados del Servicio Jurídico-Contencioso de la Diputación de Córdoba.

La designación del Tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes.

La composición del Tribunal será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

El Tribunal quedará facultado, para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases, así como para incorporar especialistas en pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos. Tales especialistas actuarán con voz pero sin voto.

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

7.º Comienzo y desarrollo de la Fase de Concurso y la de Oposición.

7.1. Fase de Concurso. En la misma Resolución que aprueba la lista de admitidos y excluidos se indicará la composición del Tribunal Calificador y también el lugar, fecha y hora de valoración del Concurso y celebración de la entrevista curricular que tendrá lugar el mismo día, siendo llamados los aspirantes por orden alfabético previo sorteo realizado al efecto y haciendo públicos los resultados con carácter previo al desarrollo de la oposición.

7.2. Fase de Oposición. En el BOP de Córdoba y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento se anunciará la fecha, hora y celebración del Primer ejercicio de la fase de Oposición, si bien éste no dará comienzo como mínimo hasta transcurridos dos meses a contar desde la publicación de la Convocatoria en el BOE. Los sucesivos anuncios para la celebración de las respectivas pruebas se harán públicos en el tablón de anuncios 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 conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

En cualquier momento del proceso selectivo, si los Tribunales tuvieran conocimiento de que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la convocatoria, previa audiencia del interesado, deberán proponer su exclusión al Presidente del Tribunal.

8. Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases.

1.ª Fase. Concurso.

En la fase de concurso se valorarán los siguientes méritos, si bien en ningún caso serán valorados los servicios prestados en puestos de trabajos reservados a personal de confianza en Administraciones o Empresas Públicas, ni aquellos méritos contraídos con posterioridad al último día de plazo de presentación de solicitudes.

A) Méritos profesionales. La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 15 puntos valorándose de la siguiente forma:

- Haber prestado servicios como funcionario de la escala de Habilitación de Carácter Nacional, subescala de Secretaría de Entrada, en propiedad, interino, provisional, en comisión de servicios o acumulado: 0,30 puntos por mes completo. Puntuación máxima a obtener en este apartado: 6 puntos.

- Haber prestado servicios como funcionario de la escala de Habilitación de Carácter Nacional, subescala de Secretaría Superior, en propiedad, interino, provisional, en comisión de servicios o acumulado: 0,30 puntos por mes completo. Puntuación máxima a obtener en este apartado: 6 puntos.

- Servicios prestados en la Administración Local o en otras Administraciones, o empresas privadas en plaza o puesto de igual o similar contenido y mismo grupo de titulación: 0,20 puntos por mes. Puntuación máxima a obtener en este apartado: 2 puntos.

- Haber prestado servicios como Funcionario o personal Laboral en Corporaciones Locales con la categoría de Asesor Técnico de Alcaldía o de la Corporación: 0,15 puntos por mes completo. Puntuación máxima a obtener en este apartado: 2 puntos.

- Haber prestado servicios como Secretario o Gerente de Empresas Municipales: 0,08 puntos por mes completo. Puntuación máxima a obtener en este apartado: 2 puntos.

B) Valoración de cursos de formación o perfeccionamiento. La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 7 puntos valorándose de la siguiente forma:

B.1. Realización de cursos impartidos por el Instituto Nacional de Administración Pública, Instituto Andaluz de Administración Pública, Centro de Estudios internacionales y de Cooperación Internacional u otros Organismos debidamente homologados referentes a las siguientes materias:

- Asesoramiento jurídico para pequeños municipios.
- Gestión Presupuestaria y contable Local.
- Procedimiento Administrativo Común.
- Gestión Urbanística.
- Dirección y organización de recursos humanos en la Administración Local.

- Gestión de Ayudas procedentes de fondos de la Unión Europea.
- Contratación administrativa.
- Legislación Andaluza.

Por cada curso y hasta un máximo total en este apartado de 4 puntos se aplicará el siguiente baremo:

- Hasta veinticinco horas: 0,25 puntos.
- De veinte y seis a cincuenta horas: 0,50 puntos.
- De cincuenta y una a 100 horas: 1 punto.
- Más de 100 horas: 1,25 puntos.

B.2. Por haber realizado el Curso de Especialista en Derecho Administrativo Local Andaluz homologado por el Instituto Andaluz de Administración Pública e impartido en los dos últimos años: 1,50 puntos.

B.3. Otros cursos o realización de jornadas relacionados con la Administración Local impartidos por entidades públicas o por entidades privadas homologadas: 0,25 por cada curso hasta un máximo de 1,5 puntos.

C) Valoración de experiencia docente en la Administración Local.

La puntuación máxima total a obtener en este apartado será de 5 puntos valorándose de la siguiente forma:

C.1. Por haber impartido Cursos o Módulos de cursos en Administraciones Locales pertenecientes a Planes de Formación Continua: 1 punto por cada Curso impartido hasta un máximo de 2 puntos.

C.2. Por haber sido responsable de Planes de Formación Continua en Administraciones Locales: 1,5 puntos por cada año, hasta un máximo de 3 puntos.

D) Entrevista curricular en virtud de lo dispuesto en el artículo 4.c) del R.D. 896/1991 y al objeto de comprobar la adecuación y capacidad de los aspirantes al puesto ofertado, el Tribunal mantendrá individualmente con cada aspirante una entrevista curricular, cuya duración máxima será de 15 minutos y que versará sobre los méritos alegados y las distintas tareas a desarrollar en el puesto ofertado. La puntuación a obtener en este apartado será de 0 a 5 puntos.

E) Valoración de superación de pruebas selectivas.

La puntuación máxima total a obtener en estos dos apartados será de 3,5 puntos valorándose de la siguiente forma:

E.1. Por cada ejercicio o prueba práctica que se haya aprobado en pruebas selectivas de acceso a plazas de igual denominación, grupo, escala y subescala que la plaza objeto de esta convocatoria en Entidades Locales: 1 punto por cada ejercicio aprobado o prueba práctica.

E.2. Por cada ejercicio o prueba práctica aprobado en pruebas selectivas de acceso a plazas reservadas a Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional: 1,50 puntos por cada ejercicio aprobado o prueba práctica.

2. Oposición.

Constará de los siguientes ejercicios, siendo eliminatorios cada uno de ellos:

Primer ejercicio: De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en desarrollar por escrito dos temas extraídos al azar en sorteo público por el Tribunal inmediatamente antes de su realización. El primero a elegir entre dos de los pertenecientes al temario de materias comunes, y el segundo igualmente a elegir entre dos, perteneciente en este caso al temario de materias específicas que se relaciona en el Anexo de esta Convocatoria. Para ello los aspirantes dispondrán de un tiempo de 4 horas. El criterio de corrección será el siguiente: Contenido, estructura, claridad en las ideas expuestas, expresión y enfoque teórico dado al tema en relación con el puesto a desarrollar y la Administración en la que se desempeñará el trabajo. Dicho ejercicio será obligatoriamente leído por el aspirante (siguiendo el Orden alfabético resultante para la entrevista curricular) ante el Tribunal en la fecha y orden de actua-

ción aplicado a la entrevista curricular que se señalen mediante anuncio en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y llamamiento único. En el supuesto de que el aspirante no acuda a tal convocatoria se considerará a tal efecto que ha desistido y por tanto decaídos todos sus derechos y suspenso en la fase de oposición.

La puntuación mínima requerida para superar el ejercicio será de cinco puntos y la máxima a otorgar de 10.

Segundo ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio, igual para todos los aspirantes, se desarrollará por escrito durante un tiempo máximo de dos horas, y consistirá en la redacción de un informe, a elegir entre dos supuestos prácticos iguales para todos los opositores, que planteará el Tribunal inmediatamente antes del inicio del ejercicio, relativo a tareas propias de las funciones asignadas a la Subescala. Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán en todo momento hacer uso de Textos Legales y colecciones de jurisprudencia de los que acudan provistos. Dicho ejercicio será obligatoriamente leído por el aspirante ante el Tribunal en la fecha y orden de actuación aplicado a la entrevista curricular que se señalen mediante anuncio en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y llamamiento único. En el supuesto de que el aspirante no acuda a tal convocatoria se considerará a tal efecto que ha desistido y por tanto decaídos todos sus derechos y suspenso en la fase de oposición.

La puntuación necesaria para aprobar este ejercicio será de 5 puntos y la máxima a otorgar de 10.

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

9.º Acreditación de los méritos alegados.

1. Profesionales.

1.a) En la Administración Certificación expedida por el Órgano competente de la Administración o, en su caso si la vinculación del aspirante a ésta ha sido de carácter laboral mediante certificación expedida por el Órgano competente, o el contrato de trabajo y acompañando en ambos supuestos Certificado de cotizaciones de la Seguridad Social, donde conste el período y grupo de cotización.

1.b) En la Empresa privada mediante certificado de empresa o contrato de trabajo e informe de vida laboral de cotizaciones de la Seguridad Social, donde conste el período y grupo de cotización.

Se presentarán documentos originales o fotocopias debidamente compulsadas.

2. Cursos, seminarios, congresos y jornadas.

Con Certificado o Diploma de asistencia con indicación de horas lectivas si estos han sido expedidos por las Entidades que estén debidamente homologadas para impartirlos y que se relacionan en la base 8.B.1

Se presentarán documentos originales o fotocopias debidamente compulsadas.

Los méritos alegados y no justificados con la documentación determinada en este apartado no se valorarán.

10.º Sistemas de calificación.

1.º Fase de concurso. La fase de concurso, que será previa a la oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición. Los méritos alegados por los aspirantes serán valorados por el Tribunal conforme al baremo establecido en la base 8. Los resultados del Concurso se harán públicos mediante Anuncio en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento en un período máximo de 72 horas desde la conclusión de la última entrevista celebrada.

2.º Fase de oposición.

Los miembros del Tribunal puntuarán cada ejercicio de la fase de oposición con un máximo de 10 puntos, no pudiendo superar el total de la misma 20 puntos. Todos los ejercicios de esta fase serán eliminatorios, siendo necesario para superar cada uno de ellos obtener un mínimo de cinco puntos.

3.º Calificación Final. La calificación final o puntuación definitiva otorgada a cada aspirante vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada fase. En el supuesto de que se produzca empate entre los aspirantes se estará a la mayor puntuación obtenida en la Fase de Concurso.

La puntuación definitiva y el orden de calificación estarán determinados por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases.

11.º Propuesta de selección.

Terminada la calificación Final el Tribunal elevará al Órgano que proceda la propuesta de Selección para proceder al nombramiento del aspirante que habiendo superado la fase de oposición haya obtenido la mayor puntuación definitiva. El Tribunal en ningún caso podrá elevar propuesta de selección a favor de mayor número de aspirantes que vacantes existentes, esto es, de un solo aspirante.

12.º Presentación de documentos.

El aspirante propuesto deberá aportar en el plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados en el Tablón de anuncios de este Ayuntamiento, los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y los requisitos exigidos en la convocatoria:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Copia autenticada o fotocopia (acompañada de original para su compulsada) del título exigido en la respectiva convocatoria, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para ejercicio de funciones públicas.

Conforme a lo dispuesto en el art. 23 del R.D. 364/1995, del Reglamento General de Ingreso del personal al Servicio de la Administración General del Estado, quien dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, no presentase su documentación, o no reuniera los requisitos exigidos, 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 por solicitar la admisión a las pruebas.

13.º Nombramiento y toma de posesión.

Una vez presentada la documentación, el Órgano Municipal competente nombrará como funcionario al candidato seleccionado, debiendo tomar posesión de su cargo en el plazo de treinta días naturales, a contar del siguiente en que se notifique el nombramiento. Quien sin causa justificada no tomara posesión en el plazo indicado, perderá todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del nombramiento conferido.

14.º Incidencias.

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas e incidencias que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el correcto desarrollo de los procesos selectivos.

15.º Norma final.

La presente convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los Tribunales Calificadores podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

A N E X O

I. Materias Comunes.

Tema 1. La Constitución. Significado y clases. La Constitución Española. Proceso constituyente. Estructura y contenido esencial. Procedimiento de reforma.

Tema 2. La Ley. Concepto y caracteres. Las leyes estatales. Leyes ordinarias y orgánicas. Normas del gobierno con fuerza de ley. Los Tratados internacionales como norma de derecho interno.

Tema 3. El reglamento. La potestad reglamentaria: Formación y fundamento. Distinción de figuras afines. Las relaciones entre Ley y Reglamento.

Tema 4. El ordenamiento comunitario. Formación y caracteres. Tratados y Derecho derivado. Directivas y reglamentos comunitarios. Derecho comunitario y derecho de los países miembros. Derecho comunitario y Comunidades Autónomas.

Tema 5. La Corona. Las funciones del Rey. El refrendo.

Tema 6. El Poder Legislativo. Las Cortes Generales. Composición, elección, y disolución. Atribuciones. Organos de control dependientes de las Cortes Generales, el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 7. El Poder Ejecutivo. El Gobierno en el sistema constitucional español. La Ley del Gobierno. La designación y la remoción del Presidente del Gobierno. Las funciones del Presidente del Gobierno. El Gobierno composición y funciones.

Tema 8. La Administración Pública en la Constitución. La regulación de la Administración en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Las relaciones interadministrativas y sus principios.

Tema 9. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: Designación, organización y funciones.

Tema 10. Los sistemas políticos y la distribución territorial del poder; las formas de organización territorial del Estado. El caso español; evolución y situación actual. Características del Estado autonómico. El proceso estatuyente. Los Estatutos de Autonomía.

Tema 11. 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.

Tema 12. La Unión Europea: Origen y evolución. Instituciones comunitarias, organización y competencias. El Comité de las Regiones. La Unión económica y monetaria.

Tema 13. Los conceptos de Administración Pública y Derecho administrativo. El sometimiento de la Administración al derecho. El Principio de legalidad. Las potestades administrativas.

Tema 14. El Consejo de Europa: Instituciones y organización. El Congreso de Poderes locales y Regionales de Europa.

Tema 15. El Derecho Financiero: Concepto y contenido. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas Locales: Criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

Tema 16. Relaciones entre el Ordenamiento estatal y el autonómico.

Tema 17. La administración institucional en los ámbitos estatal, autonómico y local. Origen, tipología y régimen Jurídico.

Tema 18. La organización político institucional y administrativa de la Comunidad autónoma de Andalucía.

II. Materias específicas.

Tema 1. Las fuentes del Derecho Administrativo. El Reglamento: Titularidad de la potestad reglamentaria. Ambito material del Reglamento. El procedimiento de elaboración de los reglamentos. Eficacia del reglamento. Control de los reglamentos ilegales y efectos de su anulación.

Tema 2. El administrado: Concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado; derechos subjetivos e intereses legítimos.

Tema 3. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos la motivación y forma.

Tema 4. La eficacia de los actos administrativos: El principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 5. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 6. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados. La iniciación del procedimiento: Clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 7. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: Principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 8. Recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Las reclamaciones económico-administrativas. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje. El recurso Contencioso-administrativo, nociones generales.

Tema 9. La potestad sancionadora: Concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.

Tema 10. Régimen jurídico de los contratos de las Administraciones públicas administrativos típicos, especiales y privados. Características de los contratos de obras, de servicios públicos, de suministros y de consultoría, asistencia y servicios. La Administración contratante antes incluidos y excluidos del ámbito de la Ley de Contratos; el órgano de contratación. El contratista capacidad, solvencia, prohibiciones, clasificación.

Tema 11. La selección del contratista, actuaciones previas a la contratación. Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato. Ejecución y modificación de los contratos. Extinción del contrato.

Tema 12. La responsabilidad de la Administración pública caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 13. La actividad administrativa de prestación de servicios. La iniciativa económica pública y los servicios públicos. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Los modos de gestión de los servicios públicos. La gestión directa.

Tema 14. Las otras formas de la actividad administrativa. La actividad de policía la autorización administrativa. La policía de la seguridad pública. Actividad de fomento sus técnicas.

Tema 15. Las propiedades públicas tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Utilización reserva y concesión.

Tema 16. Análisis de políticas públicas. Concepto. Clases políticas reactivas y anticipativas. Los actores intervinientes en los procesos de elaboración y aplicación de políticas públicas.

Tema 17. Los procesos de elaboración y puesta en práctica de políticas públicas. Sus fases: La identificación de los

problemas, la formulación de las políticas, la toma de decisiones y la puesta en práctica.

Tema 18. La evaluación de las políticas públicas. Continuidad y finalización de las políticas públicas.

Tema 19. Las políticas públicas de la Unión Europea en sus diferentes ámbitos de actuación. Especial consideración de sus políticas locales y urbana. Los programas e iniciativas comunitarias.

Tema 20. Las políticas públicas locales en la España democrática. Sus etapas de la superación de los déficit de equipamientos a las políticas de desarrollo local. Caracterización, importancia e instrumentos de las políticas de desarrollo local.

Tema 21. Las transformaciones de la gestión pública contemporánea: La nueva gestión pública. Principios y Técnicas. La gestión por resultados. Confiar la gestión a los gestores. La flexibilidad en la gestión. Los mecanismos de tipo mercado. Los mercados de derechos de la propiedad. La reducción y el control de la regulación. La optimización de la informática.

Tema 22. El ciudadano como cliente. La formulación de las normas de servicio: Las Cartas de derechos de los usuarios de los servicios públicos. La mejora de la accesibilidad y la participación en la gestión. La ética en la gestión pública.

Tema 23. Teoría de la organización. Evolución de la teoría de la organización administrativa. Estructura de las organizaciones: Las partes fundamentales y los flujos. Configuraciones estructurales; estructura simple; burocracia maquinal; burocracia profesional; forma divisional y adhocracia.

Tema 24. La Función Gerencial en las Administraciones Públicas. Particularidades de la Gestión Pública.

Tema 25. La planificación estratégica. Concepto y características esenciales. Sus técnicas. Su aplicación a los gobiernos locales.

Tema 26. La gestión de recursos humanos. Grupos, liderazgo, motivación, cultura administrativa, comunicación e interrelación. La nueva gerencia pública.

Tema 27. Planificación de recursos humanos instrumentos. Selección, formación y evaluación de los recursos humanos

Tema 28. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Sistemas comparados. La Función Pública principios constitucionales.

Tema 29. La Organización administrativa del Ayuntamiento de Villa del Río. El personal al servicio del Ayuntamiento de Villa del Río. Especial referencia al procedimiento de valoración y catalogación de puestos de trabajo.

Tema 30. Los Planes de Formación Continua en la Administración Pública.

Tema 31. La Calidad en la Administración Pública.

Tema 32. Las Fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local.

Tema 33. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 34. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica.

Tema 35. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 36. La organización municipal. Organos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno, y la Comisión de Gobierno. Atribuciones y delegaciones.

Tema 37. La Comisión Especial de Cuentas. Los órganos complementarios: Comisiones Informativas, Consejos Sectoriales y otros órganos. Los grupos políticos: Composición, organización, financiación y funciones.

Tema 38. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros Regímenes especiales.

Tema 39. Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios. La cláusula de capacitación general.

Tema 40. La provincia como entidad local. Concepto y elementos. Organización. Competencias especial consideración de la cooperación con los municipios.

Tema 41. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales. Regímenes especiales. Las Islas, los Consejos y Cabildos Insulares.

Tema 42. Otras Entidades locales. Legislación básica y legislación autonómica. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas.

Tema 43. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes. Elección de Consejeros y Presidentes de Cabildos y Consejos Insulares.

Tema 44. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.

Tema 45. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos.

Tema 46. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

Tema 47. Las relaciones interadministrativas. Principios colaboración, cooperación y coordinación.

Tema 48. Fórmulas específicas de cooperación de las administraciones del Estado y de las Comunidades autónomas a la gestión de los servicios de las Entidades Locales. Asistencia y cooperación de las Diputaciones Provinciales con los municipios.

Tema 49. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. La sustitución y la disolución de Corporaciones locales.

Tema 50. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Clases y régimen jurídico. La función pública local: Clases de funcionarios locales. Los instrumentos de organización del personal: Plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: La oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 51. 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 sistemas de provisión. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 52. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. 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.

Tema 53. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 54. Los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional: Normativa reguladora. Subescalas y categorías. Funciones. Sistema selectivo. Régimen de provisión de puestos de trabajo: Concursos ordinario y unitario. Otras formas de provisión. El registro de habilitados nacionales. Peculiaridades de los regímenes de situaciones administrativas y disciplinario.

Tema 55. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. El fomento estudio especial de las subvenciones. La actividad de policía. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: Sus clases. La policía de la seguridad pública.

Tema 56. La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa.

Tema 57. La concesión de servicios públicos. Concepto y naturaleza. Elementos. Potestades de la Administración. Derechos y obligaciones del concesionario. Relaciones del conce-

sionario con los usuarios. Extinción de la concesión. Otras formas de gestión indirecta de los servicios públicos. Los consorcios.

Tema 58. Los contratos de las Administraciones locales. Especialidades en relación con el régimen general de la contratación de las Administraciones Públicas. Las atribuciones de los órganos de las Corporaciones locales en materia de contratación.

Tema 59. Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes comunales. Bienes patrimoniales. Los montes vecinales en mano común.

Tema 60. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. El inventario. Administración, disfrute y aprovechamiento de los bienes. La enajenación. La acción de desahucio.

Tema 61. Evolución histórica de la legislación urbanística española. La Ley del Suelo de 1956 y sus reformas. El marco constitucional del urbanismo. La Sentencia 61/97 del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.

Tema 62. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo: Principios generales. Clasificación. Régimen del suelo no urbanizable en la legislación estatal y autonómica. Criterios de valoración de esta clase de suelo.

Tema 63. Régimen del suelo urbano: Derechos y deberes de los propietarios en suelo urbano consolidado y no consolidado. Régimen del suelo urbanizable: Derechos y deberes de los propietarios. Criterios de valoración.

Tema 64. La ordenación del territorio. La Carta europea de Ordenación del Territorio. Ordenación del Territorio y urbanismo: Problemas de articulación. Los instrumentos de ordenación territorial y su incidencia urbanística. Actuaciones de interés regional y otras figuras análogas de la legislación autonómica.

Tema 65. Instrumentos de planeamiento general: Planes generales y normas subsidiarias y complementarias. Municipios sin ordenación: Proyectos de delimitación del suelo urbano y normas de aplicación directa.

Tema 66. Planeamiento de desarrollo. Planes Parciales. Estudios de Detalle. El planeamiento especial. Clases y régimen jurídico.

Tema 67. Elaboración y aprobación de planes. Competencia y procedimiento. Efectos de la aprobación. Iniciativa y colaboración de los particulares. Publicidad. Modificación y revisión de planes.

Tema 68. El sistema de compensación. Estatutos y bases de actuación de la Junta de Compensación. Sistema de cooperación. La reparcelación. Sistema de expropiación.

Tema 69. Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La licencia urbanística: Actos sujetos, naturaleza y régimen jurídico. Las órdenes de ejecución. Deberes de conservación y régimen de la declaración de ruina.

Tema 70. Protección de la legalidad urbanística. Obras sin licencia o contrarias a sus condiciones. Licencias ilegales. Infracciones y sanciones urbanísticas.

Tema 71. Las competencias de las Entidades Locales en materia de protección del medio ambiente. El control de actividades. La licencia de actividades clasificadas.

Tema 72. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: Ambito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades y los reparos. Los controles financieros, de eficacia y de eficiencia ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimiento y los informes.

Tema 73. Los recursos de las Haciendas locales en el marco de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, de los municipios, las provincias y otras entidades locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios.

Villa del Río, 7 de octubre de 2002.- El Alcalde-Presidente, Juan Calleja Relaño.

AYUNTAMIENTO DE ARCOS DE LA FRONTERA

*CORRECCION de errores de anuncio de bases
(BOJA núm. 111, de 21.9.02).*

Mediante Decreto de esta Alcaldía de fecha 15 de octubre de 2002, se ha procedido a modificar las bases que rigen la convocatoria para ocho Funcionarios de Carrera de la Subescala Auxiliar (grupo D) de la Escala de Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Arcos de la Frontera mediante el proceso de Sustitución del Empleo Interino y Consolidación del Empleo Estructural y Permanente, que fueron objeto de publicación íntegra en el BOJA núm. 111, de 21 de septiembre de 2002.

De conformidad con lo anterior, la nueva redacción de las bases afectadas es la siguiente:

Base 3.a): Donde dice «Ser español», debe decir «Ser español o nacional de los estados miembros de la Unión Europea» (página 18.674).

Base 6. Fase oposición b): donde dice «Cada respuesta acertada tendrá un valor de 10,275 puntos», debe decir «Cada respuesta acertada tendrá un valor de 0,9167 puntos» (página 18.674).

Base 9: Donde dice «estarán compuestos como mínimo por:», debe decir «estarán compuestos por:» (página 18.675).

Base 9: Donde dice «que actuará como Presidente del Tribunal, que tendrá voto de calidad en caso de empate» debe decir «que actuará como Presidente del Tribunal» (página 18.675).

Arcos de la Frontera, 26 de agosto de 2002.
