

10.2. Para obtener el nombramiento como funcionario de carrera, será necesario superar con aprovechamiento el Curso de Ingreso para los Cuerpos de Policía Local y que será el establecido por la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía.

10.3. La no incorporación al Curso de Ingreso o el abandono del mismo, sólo podrá excusarse por causas debidamente justificadas y apreciadas por el Alcalde, debiendo el interesado incorporarse al primer curso que se celebre, una vez desaparecidas tales circunstancias.

10.4. Cuando el alumno no haya superado el curso, a la vista del informe remitido por la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía, el Ayuntamiento 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.

11. Propuesta final, nombramiento y toma de posesión.

11.1. Finalizado el curso selectivo de Ingreso, la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía, enviará un informe al Ayuntamiento sobre aptitud. Dicho informe será valorado por el Tribunal Calificador.

11.2. Tras la propuesta final del Tribunal, los funcionarios en prácticas serán nombrados funcionarios de carrera y tomarán posesión del puesto, en el plazo de treinta días, a contar del siguiente al que les sea notificado el nombramiento, como requisito legal para adquirir la plena condición de funcionarios.

12. Recursos.

Las Bases de la Convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, plazos y en la forma establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

TE M A R I O

(Orden de 14 de noviembre de 2000,
de la Consejería de Gobernación)

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: La Administración del Estado, 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 del Estado 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: Conceptos y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

10. Los recursos administrativos: Conceptos, clases y principios generales.

11. La Organización Territorial del Estado: La Provincia y el Municipio.

12. La Administración Local: Autonomía de las 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. Órganos complementarios.

14. Potestades de la Administración Local. Potestad normativa: Reglamentos, Ordenanzas, Bandos. Competencias de las Entes Locales: Materias en las que pueden asumir competencias. Servicios mínimos obligatorios. Competencias delegadas.

15. La función pública local: Concepto. Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionarios. Especial referencia a los Policías Locales. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios públicos locales.

16. La actividad de las Policías Locales. Funciones según la Ley Orgánica 2/1986, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía.

17. Ley de Seguridad Vial. Reglamentos de desarrollo. Estructuras y conceptos generales.

18. Vida en sociedad. Personalidad y socialización. Status. Rol.

19. La ciudad. El suburbio. El fenómeno de la urbanización. Población y grupo social.

20. La sociedad de masas. Características.

21. Características poblacionales urbanas y rurales del municipio. Centros y establecimientos de interés policial.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Salobreña, 11 de julio de 2002.- El Alcalde.

AYUNTAMIENTO DE ALHENDIN

ANUNCIO de bases.

I. BASES GENERALES

Primera. Normas Generales. El objeto de las presentes bases es la convocatoria de pruebas selectivas de consolidación de empleo temporal y de plazas vacantes mediante la provisión en propiedad de 4 plazas vacantes de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Alhendín que se encuentran incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2002 aprobada por la Comisión de gobierno en sesión de fecha 1 de febrero de 2002 y publicada en el BOE núm. 130 de fecha 31 de mayo de 2002. La ampliación de la citada oferta de Empleo Público del año 2002 fue aprobada por la Comisión de Gobierno en sesión de fecha 17 de mayo de 2002 y publicada en el BOE núm. 165 de fecha 11 de julio de 2002. Dichas plazas, dotadas con las retribuciones correspondientes son las siguientes:

Plaza de Administrativo adscrito a Intervención.

Dotación: 1.

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativa.

Grupo: C.

Sistema selectivo: Concurso-Oposición (proceso consolidación empleo temporal).

Plaza de Auxiliar Administrativo.

Dotación: 1.

Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar.

Grupo: D.

Sistema Selectivo: Oposición libre.

Plaza de Auxiliar Administrativo adscrito a Urbanismo y Medio Ambiente.

Dotación: 1.

Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar.

Grupo: D.

Sistema selectivo: Concurso-oposición (proceso consolidación empleo temporal).

Plaza de Auxiliar Administrativo adscrito a Padrón y Estadística.

Dotación: 1.

Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar.

Grupo: D.

Sistema selectivo: Concurso-oposición (proceso consolidación empleo temporal).

Su calificación, dotación, pruebas de selección, titulación exigida y temario serán los que se indican en el correspondiente anexo.

A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación el artículo 39 de la Ley 50/1998, de 30 de diciembre de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, dado que se pretende la sustitución de empleo interino, la Ley 30/1984, de 2 de agosto; Ley 7/1985, de 2 abril; R.D. legislativo 781/1986, de 18 de abril, y Ley 11/1999, de 21 de abril; R.D. 896/1991, de 7 de junio; R.D. 364/1995, de 10 de marzo y las presentes Bases.

Estas bases y sus correspondientes convocatorias, la determinación de los lugares y fechas de celebración del primer ejercicio o de inicio de cada proceso selectivo, se publicarán en el BOP y en el tablón de edictos del Ayuntamiento. Asimismo, se publicará en el BOP y tablón de edictos, la composición concreta del tribunal de selección y las listas de admitidos y excluidos.

En el BOE se publicará extracto de convocatoria del proceso selectivo, a partir del cual comenzará el proceso administrativo de selección.

Todas las demás actuaciones del Tribunal hasta la resolución de los procesos selectivos se publicarán únicamente en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en los locales donde se hayan celebrado las pruebas.

Segunda. Condiciones de los aspirantes. Para participar en la selección, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español o nacional de los estados miembros de la Unión Europea en los términos de la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, sobre acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea, según redacción dada por el artículo 37 de la Ley 55/1999, de 29 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social.

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

c) Estar en posesión del título correspondiente, según el anexo correspondiente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

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

e) No haber sido separado o suspendido 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.

Los requisitos establecidos en la presente norma deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de instancias.

Tercera. Presentación de instancias. Las instancias solicitando tomar parte en estas pruebas, se dirigirán al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Alhendín, debiendo manifestar que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y que se compromete a prestar juramento o promesa a la toma de posesión si resultase seleccionado/ en la forma legalmente establecida.

En cumplimiento de lo establecido en su normativa específica y a tenor de lo que dispone el artículo 19 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, las personas afectadas por algún tipo de minusvalía, que no les impida el ejercicio de las funciones de la plaza a que se opte, y no puedan realizar las pruebas en igualdad de condiciones con el resto de los aspirantes, lo pondrán de manifiesto en la instancia a fin de que el Tribunal disponga lo necesario.

Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, o en cualquiera de las formas contempladas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los aspirantes deberán acompañar a sus instancias fotocopia del DNI, el resguardo de haber abonado los derechos de examen, así como fotocopias debidamente compulsadas de los documentos acreditativos de los méritos y servicios a tener en cuenta, además de enumerarlos en su solicitud.

Los derechos de examen serán de conformidad con la ordenanza fiscal en vigor los siguientes:

Plazas del Grupo C: 18,03 euros.

Plazas del Grupo D: 15,03 euros.

Se deberá abonar su depósito previo dentro del plazo de presentación de instancias, lo cual deberá acreditarse acompañando a la solicitud el resguardo correspondiente.

Los aspirantes que concurren a más de una vacante deberán abonar los derechos de examen correspondientes a cada una de ellas.

Junto con la solicitud se adjuntará la documentación a valorar en la fase de concurso, cuando la haya. Únicamente se valorarán los méritos y servicios reseñados en la instancia que se justifiquen con documentos originales o fotocopias debidamente compulsadas, y referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

Cuarta. Admisión de aspirantes. Terminado el plazo de presentación de instancias y comprobado el pago de los derechos de examen, por la Presidencia se dictará resolución en el plazo máximo de un mes, que se hará pública mediante edicto en el BOP y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas y el plazo de subsanación de defectos, que será de diez días según lo previsto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Transcurrido el plazo de reclamaciones, en caso de haberlas, serán aceptadas o rechazadas en la resolución de la Presidencia por la que aprueba la lista definitiva y la designación nominativa del Tribunal, a lo que se dará publicidad mediante inserción de edicto en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, previa referencia extractada en el BOP; en igual medio se publicará el lugar y fecha de realización del primer ejercicio o de iniciación del concurso-oposición y en su caso, el orden de actuación de los aspirantes.

Los aspirantes excluidos podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente, a partir de la publicación de la resolución en el BOP, contra la lista definitiva de admitidos y la composición del tribunal,

sin perjuicio del recurso de reposición potestativo en vía administrativa. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Quinta. Tribunales. El Tribunal calificador de los ejercicios y méritos alegados estará constituido de acuerdo con lo establecido en el R.D. 896/1991, de 7 de junio, de la siguiente forma:

Presidente: Alcalde o Concejal en quien delegue.

Vocales:

1) Un Concejal de la Corporación.

2) Un funcionario público designado por la Junta de Andalucía.

3) Un funcionario del Ayuntamiento de Alhendín.

Secretario: El Secretario General del Ayuntamiento de Alhendín o funcionario en quien delegue (actuará con voz pero sin voto).

Se designará también un suplente para cada uno de los miembros que componen el Tribunal calificador.

Para la formación del tribunal se podrá acudir a funcionarios de cualquier otro Ayuntamiento.

Le corresponde al Tribunal el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas a que hace referencia la presente convocatoria.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente, Secretario y de la mitad al menos de los vocales pudiendo acudir indistintamente a cada sesión que se produzca el titular o bien su suplente.

El Tribunal podrá disponer de la incorporación a las sesiones de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección, actuando por tanto con voz pero sin voto.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992 o se hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la función pública en los 5 años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Podrá cualquier interesado promover recusación en cualquier momento del proceso selectivo cuando concurran las anteriores circunstancias.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de resultados.

El Presidente del Tribunal podrá exigir a los miembros del mismo declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias anteriormente previstas, sin perjuicio de que de oficio deba el afectado notificarlo al Ayuntamiento.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interposición de la aplicación de las bases de la presente convocatoria así como lo que deben hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal cuya decisión pondrá fin a la vía administrativa.

Sexta. Procedimiento de selección. La selección se efectuará por el procedimiento de concurso-oposición u oposición libre según se indique en cada anexo.

Todas las convocatorias que se resuelvan mediante el sistema de concurso-oposición, se efectuarán de acuerdo con lo determinado en esta bases, salvo aquellas que especifiquen otro desarrollo en su anexo correspondiente.

El día, hora y lugar del primer ejercicio de la fase de oposición se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, con una antelación mínima de 15 días. El día, hora y lugar de los restantes ejercicios se publicará en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, perdiendo todos sus derechos aquel aspirante que no se presente el día y hora señalado previamente.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

El orden de actuación de los aspirantes, en todas las pruebas selectivas que lo requieran, será por orden alfabético comenzando por la letra «M».

Fase de concurso: La fase de concurso, que será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Los aspirantes deberán presentar los documentos acreditativos de los méritos que aleguen junto con su instancia para tomar parte en las pruebas selectivas. Dichos documentos deberán ser originales o copias compulsadas administrativamente.

El Tribunal se reunirá antes de la celebración del primer ejercicio de la oposición y procederá a valorar los méritos alegados por los aspirantes. El resultado se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento con una antelación de al menos cuarenta y ocho horas a la realización del primer ejercicio.

La valoración de los méritos, previamente alegados y justificados conforme a la base tercera, se ajustará a los siguientes criterios:

a) Méritos profesionales, hasta un máximo de 5 puntos.

Antigüedad de servicios prestados en administraciones públicas en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta, acreditados mediante certificación de la Administración Pública correspondiente.

- Por mes completo trabajado en Entidades Locales de menos de 5.000 habitantes: 0,06 puntos.

- Por mes completo trabajado en cualquier otra Administración Pública y Entidades Locales de más de 5.000 habitantes: 0,01 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en empresa pública o privada, en plaza de igual contenido, que deberán ser suficientemente acreditados a través del contrato visado por el INEM, junto con certificado de cotizaciones a la Seguridad Social: 0,01 puntos.

No se computarán las fracciones de tiempo inferiores a un mes ni los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

Se considerarán como servicios prestados, los realizados en régimen laboral, régimen funcionarial (de carrera o interinidad) o en contrato de prestación de servicios en cualquiera de las modalidades de selección de contratistas.

b) Méritos académicos, hasta un máximo de 1 punto.

Siempre que se encuentren relacionados con las funciones a desarrollar y hayan sido organizados, bien por una administración pública, bien por organizaciones sindicales:

- Cursos de menos de 20 horas: 0,05 puntos.

- Cursos de 21 horas en adelante: 0,10 puntos.

Para la acreditación de estos méritos habrá de aportar certificación diploma expedido por la entidad organizadora.

- Por Diplomatura o licenciatura: 0,5 puntos.

c) Entrevista: Los aspirantes serán entrevistados por el Tribunal. La entrevista versará acerca de la experiencia acreditada, conocimientos del puesto al que se opta y cualquier otra circunstancia que el Tribunal estime necesaria para garantizar la objetividad y racionalidad del proceso selectivo.

La puntuación de la entrevista vendrá determinada por la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal (0 a 2 puntos).

Fase de oposición. La fase de oposición estará formada por los ejercicios previstos según la plaza en su correspondiente anexo.

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

El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal, en cada uno de los ejercicios, será de 0 a 10 puntos, adoptándose las calificaciones sumando las otorgadas y dividiéndolas por el número de miembros del Tribunal.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la misma.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

Calificación final. La puntuación definitiva será la suma que resulte de la puntuación total de la fase de concurso, más la puntuación de la fase de oposición, siempre que se haya superado esta última.

Lista de aprobados. Una vez finalizadas las pruebas, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de los aprobados por orden de puntuación. El número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas convocadas.

Séptima. Presentación de documentos y nombramientos. Los aspirantes propuestos deberán presentar en la Secretaría General del Ayuntamiento, en el plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente a que se haga pública la propuesta, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la convocatoria y, en su caso, los previstos en cada anexo, así como la declaración jurada de no hallarse en ninguno de los supuestos de incompatibilidades previstos en la legislación vigente.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos, debiendo presentar únicamente certificación de la administración u organismo de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentasen la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieren podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

En el supuesto de que algún aspirante fuera excluido por no presentación o falsedad en la documentación, o no superara el reconocimiento médico, el tribunal queda facultado para proponer adicionalmente la inclusión, en el mismo número de los excluidos, de aquellos aspirantes que, habiendo superado todas las pruebas, estén fuera del cupo de plazas convocadas.

Seguidamente se elevará dicha relación, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al aspirante o aspirantes seleccionados, a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento a los efectos de los correspondientes nombramientos.

Cumplidos los trámites anteriores, la Alcaldía, dictará resolución de nombramiento. Los aspirantes seleccionados deberán tomar posesión en el plazo de treinta días naturales, a contar del siguiente al que sea notificado.

Los candidatos que superen las convocatorias desempeñarán las funciones propias de las plazas a que accedan y quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades, lo que supondrá la prohibición de ejercer cualquier otra actividad en el sector público o privado sin el previo reconocimiento de compatibilidad, salvo las legalmente excluidas de dicho régimen.

Base final. En lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la legislación aplicable prevista en la base primera.

Contra las presentes bases generales, podrá interponerse en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación en el BOP, recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia, a tenor de lo dispuesto en el artículo 109.c) de la LRJPAC. y artículos 8.1.a); 10.1.a) y 46 de la LJCA previa interposición potestativa del recurso de reposición ante la Alcaldía a tenor del artículo 116 y siguientes de la LJCA, sin perjuicio de que se interpongan los recursos que se estimen oportunos.

Los actos administrativos que se deriven de las presentes bases y de las actuaciones de los Tribunales calificadoros, podrán ser impugnadas por los interesados en la forma y casos establecidos en la LRJPAC.

Lo que se hace público para general conocimiento.

ANEXO 1 Plaza de Administrativo

Dotación: 1.

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativa.

Grupo: C.

Titulación: BUP, FP Segundo Grado o equivalente.

Sistema selectivo: Concurso-Oposición (proceso consolidación empleo temporal). Plaza adscrita a Intervención.

Fase de concurso: Bases Generales.

Fase oposición:

- Primer Ejercicio: Consistirá en la realización de una prueba de carácter práctico en manejo del programa informático SICAL, así como otros programas informáticos recogidos en el Temario de esta convocatoria.

- Segundo Ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la realización de un test de preguntas con respuestas alternativas sobre las materias comunes y específicas del temario determinado por el Tribunal. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de sesenta minutos.

T E M A R I O

a) Materias comunes.

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Estructura.

2. Derechos y Deberes Fundamentales de los españoles.

3. La Administración Pública en el ordenamiento Jurídico Español. Tipología de los entes públicos: Las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.

4. La Organización Territorial del Estado. La Administración Autonómica: principios informadores y organización.

5. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Estructura y disposiciones generales. Competencias y organización de la Comunidad Autónoma Andaluza.

6. Las Comunidades Europeas y sus Tratados. Antecedentes y evolución histórica. Los miembros originarios y de nuevo ingreso. El Tratado de Maastrich, la Unión política y la Unión económica y monetaria.

7. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

8. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho público. La Ley: sus clases. El Reglamento. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

9. Régimen Local español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.

10. La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.

11. El Municipio. Organización municipal. Competencias.

12. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La autonomía local y el control de legalidad.

13. Elementos del Municipio: El término municipal. La población. El empadronamiento.

14. La Ley de Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales. Tasas, Precios Públicos y Contribuciones Especiales.

15. El presupuesto local. Concepto. Principios presupuestarios. Contenido. Elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto. Su liquidación, control y fiscalización.

16. La expropiación forzosa. Concepto y elemento. Procedimiento general de expropiación: fases.

17. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

18. Personal al Servicio de la entidad local. La función pública local, organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

19. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen Disciplinario. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.

20. Los contratos de la Administración Local. Criterios de distinción. Organismos competentes para la contratación local. La doctrina de los actos separables. Contenido y efectos de los actos administrativos: prerrogativas de la Administración y equilibrio financiero.

b) Materias específicas.

21. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Procedimiento de otorgamiento de licencias.

22. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.

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

24. La responsabilidad de la Administración Pública. Evaluación histórica y régimen actual.

25. Régimen jurídico del gasto público local.

26. La relación jurídica administrativa. Las personas jurídicas públicas: Clases y capacidad. El administrado: Concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado: Derechos subjetivos e intereses legítimos.

27. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación: Revisión, anulación y revocación. El principio de legalidad en la actuación administrativa.

28. El procedimiento administrativo como garantía formal: La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Ambito de aplicación, relaciones interadministrativas, y órganos de la Administración. La reforma de la Ley 4/1999, de 13 de enero.

29. El Procedimiento Administrativo (I): Sujetos, la Administración y los interesados. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

30. El Procedimiento Administrativo (II): Los registros administrativos. Término y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

31. El Procedimiento Administrativo (III): Iniciación. Desarrollo: A) Ordenación. B) Instrucción: Intervención de los interesados, prueba e informes.

32. El Procedimiento Administrativo (IV): Terminación. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el

régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

33. Los recursos administrativos: Principios Generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos.

34. Requisitos de la presentación de documentos. El Registro de Entrada y Salida.

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

36. La administración de los archivos. Clases de archivos. Organización del trabajo de archivo.

37. Contabilidad Pública. El tratamiento contable simplificado. Ambito de aplicación. Sujeción al régimen de contabilidad pública. Fines de la contabilidad.

38. Documentos de contabilidad del presupuesto de Gastos. Concepto y Clases.

39. Documentos de contabilidad del presupuesto de Ingresos. Concepto y Clases.

40. La informática en la Administración Pública. Programa de contabilidad de Ayuntamientos «Sical-Ayotos».

ANEXO 2

Plaza de Auxiliar Administrativo

Dotación: 1.

Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar.

Grupo: D.

Titulación: Graduado Escolar, FP Primer Grado o equivalente.

Sistema selectivo: Oposición libre.

Fase de oposición:

Primer ejercicio: Consistirá en la realización de un test de preguntas con respuestas alternativas sobre las materias del temario. El número de preguntas será determinado por el tribunal. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de sesenta minutos.

Segundo ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la redacción sobre un tema general en el tiempo máximo de una hora, relacionado con el programa anexo a esta convocatoria. Se valorará el conocimiento general de los temas, el nivel de formación general, la composición gramatical, claridad de exposición, faltas de ortografía y signos de puntuación.

Tercer ejercicio: Consistirá en una prueba práctica sobre procesador de textos Microsoft Word, a desarrollar en el tiempo que indique el Tribunal.

TEMARIO

a) Materias comunes.

1. La Constitución Española de 1978. Los Derechos y Deberes fundamentales. Nociones Generales.

2. La Corona. Los Poderes del Estado. Nociones Generales.

3. La Administración Pública en el ordenamiento Jurídico Español. Tipología de los entes públicos: Las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.

4. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

5. Régimen Local Español: Entidades que lo integran. Principios Constitucionales y regulación jurídica.

6. La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.

7. El Municipio. El término Municipal. La Población. El empadronamiento.

8. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La Autonomía municipal y el control de la legalidad.

9. El Derecho Administrativo y sus fuentes. La Ley y el Reglamento.

10. Formas de acción administrativa en la esfera local. Fomento. Servicio Público. Policía. Especial referencia a la concesión de licencias.

11. Las Haciendas Locales: Clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.

12. Los Presupuestos Locales. Estructura. Tramitación. Régimen Jurídico del gasto público local.

b) Materias específicas.

13. Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de Documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y Notificaciones.

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

15. Los recursos administrativos. Concepto y clases. Regulación conforme a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

16. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y Certificaciones de acuerdos.

17. Personal al servicio de la Entidad local. La función Pública Local: Organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

18. Derechos de los funcionarios públicos locales. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.

19. Deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.

20. La Ofimática y la Informática en la Administración Pública. El ordenador personal: Sus componentes fundamentales.

21. La Ofimática: En especial el tratamiento de textos y la bases de datos. Paquete integrado Microsoft Office.

ANEXO 3

Plaza de Auxiliar Administrativo

Dotación: 1.

Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar.

Grupo: D.

Titulación: Graduado Escolar, FP Primer Grado o equivalente.

Sistema selectivo: Concurso-Oposición (proceso consolidación empleo temporal). Plaza adscrita a Urbanismo y Medio Ambiente.

Fase de concurso: Bases Generales.

Fase de Oposición.

a) Primer ejercicio. Práctico.

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en transcribir durante 5 minutos un texto utilizando para ello máquina de escribir. Todo ello con una velocidad mínima de 300 pulsaciones en máquina manual y 350 en máquina eléctrica. Se calificará la velocidad desarrollada, la limpieza y exactitud de lo copiado.

b) Segundo Ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la realización de un test de preguntas con respuestas alternativas sobre las materias comunes y específicas del temario determinado por el Tribunal. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de sesenta minutos.

TEMARIO

a) Materias comunes.

1. La Constitución Española de 1978. Los Derechos y Deberes fundamentales. Nociones Generales.

2. La Corona. Los Poderes del Estado. Nociones Generales.

3. La Administración Pública en el ordenamiento Jurídico Español. Tipología de los entes públicos: Las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.

4. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

5. Régimen Local Español: Entidades que lo integran. Principios Constitucionales y regulación jurídica.

6. La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.

7. El Municipio. El término Municipal. La Población. El empadronamiento.

8. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La Autonomía municipal y el control de la legalidad.

9. El Derecho Administrativo y sus fuentes. La Ley y el Reglamento.

10. Formas de acción administrativa en la esfera local. Fomento. Servicio Público. Policía. Especial referencia a la concesión de licencias.

11. Las Haciendas Locales: Clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.

12. Los Presupuestos Locales. Estructura. Tramitación. Régimen Jurídico del gasto público local.

b) Materias específicas.

13. Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de Documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y Notificaciones.

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

15. Los recursos administrativos. Concepto y clases. Regulación conforme a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

16. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y Certificaciones de acuerdos.

17. Personal al servicio de la Entidad local. La función Pública Local: Organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

18. Derechos de los funcionarios públicos locales. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.

19. Deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.

20. La Informática en la Administración Pública. El ordenador Personal: Sus componentes fundamentales.

21. La Ofimática: En especial el tratamiento de textos y la base de datos. Paquete integrado Microsoft Office.

22. La legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: principios inspiradores. Competencia urbanística provincial y municipal.

23. El planeamiento urbanístico: Significado y clases de planes. Procedimiento de elaboración y aprobación. Efectos de la aprobación de los planes. Ejecución de los planes.

24. Intervención en la edificación y uso del suelo: Las licencias. Intervención administrativa en defensa del medio ambiente: Las actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas.

ANEXO 4

Plaza de Auxiliar Administrativo

Dotación: 1.

Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar.

Grupo: D.

Titulación: Graduado Escolar, F.P. Primer Grado o equivalente.

Sistema selectivo: Concurso-Oposición (proceso consolidación empleo temporal). Plaza adscrita a Padrón y Estadística.

Fase de Concurso: Bases Generales.

Fase de Oposición.

a) Primer ejercicio. Práctico.

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en transcribir durante 5 minutos un texto utilizando para ello máquina de escribir. Todo ello con una velocidad mínima de 300 pulsaciones en máquina manual y 350 en máquina eléctrica. Se calificará la velocidad desarrollada, la limpieza y exactitud de lo copiado.

b) Segundo Ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la realización de un test de preguntas con respuestas alternativas sobre las materias comunes y específicas del temario determinado por el Tribunal. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de sesenta minutos.

T E M A R I O

a) Materias comunes.

1. La Constitución Española de 1978. Los Derechos y Deberes fundamentales. Nociones Generales.

2. La Corona. Los Poderes del Estado. Nociones Generales.

3. La Administración Pública en el ordenamiento Jurídico Español. Tipología de los entes públicos: Las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.

4. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

5. Régimen Local Español: Entidades que lo integran. Principios Constitucionales y regulación jurídica.

6. La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.

7. El Municipio. El término Municipal. La Población. El empadronamiento.

8. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La Autonomía municipal y el control de la legalidad.

9. El Derecho Administrativo y sus fuentes. La Ley y el Reglamento.

10. Formas de acción administrativa en la esfera local. Fomento. Servicio Público. Policía. Especial referencia a la concesión de licencias.

11. Las Haciendas Locales: Clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.

12. Los Presupuestos Locales. Estructura. Tramitación. Régimen Jurídico del gasto público local.

b) Materias específicas.

13. Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de Documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y Notificaciones.

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

15. Los recursos administrativos. Concepto y clases. Regulación conforme a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

16. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y Certificaciones de acuerdos.

17. Personal al servicio de la Entidad local. La función Pública Local: Organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

18. Derechos de los funcionarios públicos locales. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.

19. Deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.

20. La informática en la Administración Pública. El ordenador Personal: Sus competentes fundamentales. Paquete integrado: Gestión Integral de Municipios (GIM).

21. La Ofimática: En especial el tratamiento de textos y la base de datos. Paquete integrado Microsoft Office.

22. La población municipal: Clasificación. El Padrón Municipal de Habitantes. Estatuto del vecino. La participación vecinal. Derechos de los extranjeros.

Alhendín, 12 de julio de 2002.- El Alcalde, José Guerrero Romero. El Secretario, Antonio Peralta Vela.

AYUNTAMIENTO DE BAENA

ANUNCIO de bases.

BASES PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE OFICIAL DE LA POLICIA LOCAL POR EL SISTEMA DE PROMOCION INTERNA, DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE BAENA (CORDOBA)

1. Objeto de las Bases.

1.1. Es objeto de las presentes Bases regular el procedimiento para la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición y promoción interna, de una plaza de la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, adscrita a la Categoría de Oficial de la Escala Básica de su Cuerpo de Policía Local y que pertenece a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, según oferta de empleo público aprobada por resolución de la Alcaldía de fecha 5 de abril de 2002.

1.2. Durante los dos años siguientes a la entrada en vigor de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales, según se desprende de dicha ley, el puesto a cubrir quedará encuadrado en el Grupo D del artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; aunque durante ese periodo el funcionario que la ocupe se entenderá clasificado, sólo a efectos retributivos, en el Grupo C de los establecidos en el mencionado artículo 25 de la Ley 30/1984.

2. Legislación aplicable.

Las presentes Bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías locales; en el Decreto 196/1992, de 24 de noviembre, de selección, formación y movilidad de los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía; en la Orden de 14 noviembre de 2000 (modificada por la Orden de 14 de febrero de 2002), de la Consejería de Gobernación, por la que se establecen las pruebas de acceso a las distintas categorías de los Cuerpos de Policía Local de Andalucía. En lo no previsto en la citada legislación, les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de Abril, de Bases de Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 30/1984, de 2 de Agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública; el Reglamento General de Ingreso del personal al ser-