

Núm. Expte.: PS-SE- 4157/02.

Nombre y apellidos: Doña Josefa Valencia Ortiz.

Contenido del acto: Requerimiento, de fecha 20 de febrero de 2003, para que en el plazo de 10 días subsane los defectos requeridos; advirtiéndole, que de no hacerlo así, se procederá, sin más trámite, al archivo del expediente de conformidad con lo dispuesto en el art. 71.1 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Núm. Expte.: PS-SE- 4264/02.

Nombre y apellidos: Doña Gloria Rodríguez Yelamo.

Contenido del acto: Requerimiento, de fecha 20 de febrero de 2003, para que en el plazo de 10 días subsane los defectos requeridos; advirtiéndole, que de no hacerlo así, se procederá, sin más trámite, al archivo del expediente de conformidad con lo dispuesto en el art. 71.1 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Núm. Expte.: PS-SE-4629/02.

Nombre y apellidos: Doña Angeles Sánchez Benítez.

Contenido del acto: Audiencia, de fecha 20 de febrero de 2003, para que en plazo de 15 días alegue y presente la documentación y justificaciones que estime pertinentes, en relación a las comprobaciones efectuadas por este Departamento de Inserción Profesional, de las que se desprende que la solicitante es perceptora de un subsidio por desempleo del régimen de la Seguridad Social; advirtiéndole que, transcurrido dicho plazo sin efectuar alegación alguna, se procederá a dar por concluido dicho trámite previsto en el art. 84.1 y 2 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, emitiéndose la oportuna resolución.

Núm. Expte.: PS-SE-4742/02.

Nombre y apellidos: Doña M.<sup>a</sup> Angeles Jiménez Sánchez.

Contenido del acto: Requerimiento, de fecha 7 de abril de 2003, para que en el plazo de 10 días subsane los defectos requeridos; advirtiéndole, que de no hacerlo así, se procederá, sin más trámite, al archivo del expediente de conformidad con lo dispuesto en el art. 71.1 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Núm. Expte.: PS-SE- 4927/02.

Nombre y apellidos: Doña Vanesa Marín Verdugo.

Contenido del acto: Requerimiento, de fecha 24 de marzo de 2003, para que en el plazo de 10 días subsane los defectos requeridos; advirtiéndole, que de no hacerlo así, se procederá, sin más trámite, al archivo del expediente de conformidad con lo dispuesto en el art. 71.1 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Núm. Expte.: PS-SE-5172/02.

Nombre y apellidos: Don José L. Chacón Téllez.

Contenido del acto: Requerimiento, de fecha 24 de marzo de 2003, para que en el plazo de 10 días subsane los defectos requeridos; advirtiéndole, que de no hacerlo así, se procederá, sin más trámite, al archivo del expediente de conformidad con lo dispuesto en el art. 71.1 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Núm. Expte.: PS-SE-61/03.

Nombre y apellidos: Doña Teresa Espinosa Bautista.

Contenido del acto: Requerimiento, de fecha 19 de marzo de 2003, para que en el plazo de 10 días subsane los defectos requeridos; advirtiéndole, que de no hacerlo así, se procederá, sin más trámite, al archivo del expediente de conformidad con lo dispuesto en el art. 71.1 de la Ley 30/92 de 26 de

noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Sevilla, 23 de junio de 2003.- El Delegado, Francisco Obregón Rojano.

## AYUNTAMIENTO DE ALMERIA

### *ANUNCIO de bases.*

#### CONVOCATORIA Y BASES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE FUNCIONARIZACION DEL PERSONAL LABORAL AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE ALMERIA

##### 1. Objeto.

1.1. Las presentes Bases tienen por objeto establecer los criterios generales que se han de seguir en la ejecución del proceso de funcionarización del personal laboral fijo o indefinido que ocupe puestos reservados a funcionarios en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Almería, para el ejercicio 2003 y que reúna los requisitos legales establecidos para el ingreso en el Cuerpo o Escala al que se adscriba el puesto que ocupe, con independencia de la fecha en que adquirieron la condición de fijos o indefinidos y del proceso seguido para su selección.

1.2. Las presentes Bases se adoptan, asimismo, en desarrollo del artículo 32 del Convenio Colectivo de Personal Laboral del Ayuntamiento de Almería.

1.3. Son objeto de convocatoria las plazas que figuran en el Anexo A.

##### 2. Ambito de aplicación.

Las referidas bases generales serán aplicables únicamente a los trabajadores fijos o indefinidos que ocupen plaza en la Plantilla de Personal Laboral como «Plazas afectadas por el artículo 15 de la Ley 30/84», figuren en la Oferta de Empleo Público para 2002, aprobada por Resolución de la Alcaldía de 10 de octubre de 2002, y publicada en el Boletín Oficial del Estado número 274, de 15 de noviembre de 2002 y que, asimismo, ocupen puestos que hayan sido clasificados como reservados a funcionarios en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Almería.

##### 3. Normas generales.

3.1. Se convocan pruebas selectivas para cubrir las plazas por el sistema de «Plazas afectadas por el artículo 15 de la Ley de Medidas», que corresponden a puestos desempeñados por personal laboral y que han sido clasificados como reservados a funcionarios, conforme a la presente convocatoria.

3.2. A las presentes pruebas selectivas les serán aplicables la Ley 7/1985, de 2 de abril; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el Real Decreto 896/1991, de 17 de junio, la Ley 30/1984, de 2 de agosto; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» del 10 de abril); el artículo 37 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991; el Acuerdo del Consejo de Ministros de 27 de marzo de 1991 («Boletín Oficial del Estado» de 1 de abril) sobre aplicación de lo establecido en el artículo 15 de la Ley de Medidas, modificado por la Ley 42/1994, de 30 de diciembre, y lo dispuesto en las presentes Bases Generales, así como las demás disposiciones que las modifiquen o desarrollen.

3.3. El proceso selectivo constará de las fases de concurso y de oposición con las valoraciones, pruebas y puntuaciones, que se especifican en la Base 8 de la presente convocatoria.

3.4. Los programas, que han de regir las pruebas selectivas, serán los que figuren en los anexos de la presente convocatoria.

3.5. Las plazas convocadas y no cubiertas no podrán ser acumuladas a ningún otro acceso.

#### 4. Requisitos de los aspirantes.

4.1. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

4.1.1. No haber alcanzado la edad de jubilación.

4.1.2. Estar en posesión o en condiciones de obtener el título exigido para el desempeño de la plaza de funcionario, que fije la convocatoria, en la fecha en que termina el plazo de presentación de solicitudes.

4.1.3. No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

4.1.4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas.

4.1.5. Haber abonado la correspondiente tasa.

4.1.6. Tener la condición de personal laboral fijo o indefinido al servicio del Ayuntamiento de Almería y ser titular de puesto de trabajo que se convoque, clasificado como reservado a funcionarios en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Almería.

También podrá tomar parte en estas pruebas selectivas el personal laboral fijo que se encontrase, en la fecha citada en los supuestos de excedencia o suspensión, en ambos casos con reserva de puesto o plaza prevista en la normativa vigente.

4.2. Todos los requisitos enumerados en la base 4.1 deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionarios de carrera.

#### 5. Presentación de solicitudes y documentos.

5.1. Quienes deseen tomar parte en la respectiva convocatoria deberán presentar sus solicitudes, dirigidas al Ilmo. Sr. Alcalde, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Almería, o por otros medios previstos en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de 20 días naturales contados a partir del día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes que se cursen a través de las oficinas de Correos, deberán presentarse en sobre abierto, para que el funcionario correspondiente pueda estampar en ellas el sello de fechas antes de certificarlas.

5.2. Los aspirantes presentarán sus solicitudes, manifestando que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 4, acompañadas de fotocopias compulsadas o certificación acreditativa de los méritos que aleguen. No se tendrá en cuenta los presentados y obtenidos una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes.

Los aspirantes podrán subsanar la omisión en su solicitud de los requisitos recogidos en el art. 70 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, esto es: nombre y apellidos del interesado, hechos, razones y petición en que se concrete la solicitud, lugar, fecha y firma del solicitante.

No se podrá subsanar la solicitud en los supuestos siguientes: concurrencia a sistemas selectivos diferentes de los de las plazas convocadas, no hacer constar que reúnen los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, presentación de la solicitud de forma extemporánea, falta de pago de los

derechos de examen o pago parcial, falta de los documentos necesarios para la exención de los derechos de examen, así como omisión de cualquier otro dato o requisito diferente de los relacionados en el art. 70 de la Ley 30/1992.

5.3. A la solicitud deberá acompañarse, dentro del plazo de presentación de solicitudes, resguardo acreditativo de haber sido satisfecho el importe de los derechos de examen, que podrán ser abonados, mediante ingreso en metálico en la Caja delegada dependiente de la Tesorería municipal o mediante transferencia bancaria al núm. 3058/0199/41/2732000186 de la entidad Cajamar, debiendo consignar en el resguardo acreditativo del abono del aspirante, su nombre y apellidos, número de DNI y denominación de la convocatoria a la que opta, datos, sin los cuáles no se considerará válido el abono realizado. Los derechos de examen ascienden, en función del Grupo de clasificación de la plaza a la que opte, a la cantidad de:

- Para Grupo A o nivel de titulación equivalente: 18,03 euros.
- Para Grupo B o nivel de titulación equivalente: 15,03 euros.
- Para Grupo C o nivel de titulación equivalente: 12,02 euros.
- Para Grupo D y E o nivel de titulación equivalente: 9,02 euros.

La falta de presentación del resguardo original acreditativo del abono de la tasa por derechos de examen, dentro del plazo de presentación de solicitudes, determinará la exclusión del aspirante al proceso selectivo.

En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación.

#### 6. Admisión de aspirantes.

6.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde o Concejal en quien delegue, dictará resolución en el plazo máximo de un mes, que se publicará en el «Boletín Oficial de la Provincia de Almería» y en la que, además de declarar aprobada la lista de admitidos y excluidos, se determinará el lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios, así como la relación de los aspirantes excluidos con indicación de las causas de exclusión.

6.2. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión.

En caso de no existir aspirantes excluidos, una vez transcurrido el plazo de diez días hábiles, la lista provisional de aspirantes admitidos adquirirá carácter definitivo.

Contra la resolución por la que se declare a los aspirantes definitivamente excluidos de la realización de las pruebas selectivas, se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la dictó o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial de la Provincia de Almería», ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

6.3. En todo caso, al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse éstos, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos sino, además, que sus nombres constan en la pertinente relación de admitidos, que se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Almería.

6.4. De conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 8/1989, de 12 de abril, de Tasas y Precios Públicos, no procederá devolución alguna de los derechos de

examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado.

#### 7. Tribunales Calificadores.

7.1. Los Tribunales Calificadores de estas pruebas serán los que figuren en la respectiva convocatoria y se ajustarán a la estructura y composición previstas en el Reglamento de provisión de puestos de trabajo y movilidad, ingreso y promoción interna del personal al servicio del Ayuntamiento de Almería.

En todo caso la composición de los Tribunales Calificadores se ajustará a lo establecido en el art. 4.e) y f) Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, estando integrados por los siguientes miembros:

- Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.
- Un representante de la Junta de Andalucía.
- Un representante de la Junta de Personal.
- El Jefe de Servicio dentro de la especialidad, o técnico experto del Ayuntamiento de Almería.
- Un funcionario técnico en la materia designado por el Ayuntamiento.

Secretario: Un funcionario de la Sección de Personal, con voz y sin voto.

La composición de los Tribunales será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

7.2. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común o se hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

El Presidente solicitará de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en la presente base.

7.3. Con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas, la autoridad convocante publicará en el «Boletín Oficial de la Provincia», resolución por la que se nombre a los nuevos miembros del Tribunal, que hayan de sustituir a los que hayan perdido su condición por alguna de las causas previstas en la base 7.2.

7.4. Previa convocatoria del Presidente, se constituirá el Tribunal, con la presencia del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan y con la de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes.

En dicha sesión, el Tribunal acordará todas las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

7.5. A partir de su constitución, el Tribunal, para actuar válidamente, requerirá la presencia del Presidente y del Secretario o quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes.

7.6. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas, el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos, pudiendo tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de las convocatorias.

El procedimiento de actuación del Tribunal, se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

7.7. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas correspondientes de los ejercicios que estimen pertinentes, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. La designación de tales asesores deberá comunicarse a la Sección de Personal.

7.8. El Presidente del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición, que sean escritos y no deban ser leídos ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de las aspirantes.

El Tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad del aspirante.

7.9. El Tribunal, que actúe en estas pruebas selectivas, tendrá, en cada caso, la categoría que le corresponda, de las recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo (Boletín Oficial del Estado del 30), siendo indemnizados los miembros de los Tribunales y sus asesores por el concepto de asistencias por participación en procesos de selección.

7.10. En ningún caso el Tribunal podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

#### 8. Proceso selectivo.

8.1. El sistema de provisión de las plazas convocadas será el de concurso-oposición, con garantía, en todo caso, de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad y constará de dos fases.

##### 8.2. Fase de concurso.

8.2.1. Se celebrará previamente a la fase de oposición, no teniendo carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

8.2.2. Los aspirantes deberán presentar, junto con la solicitud en la respectiva convocatoria, cuantos documentos sean necesarios para acreditar los méritos que aleguen, debidamente compulsados. Los méritos estarán referidos al trabajo desarrollado, los cursos de formación superados o impartidos en centros oficiales de formación, las titulaciones académicas, en su caso, la antigüedad, así como, otros méritos adecuados a las condiciones reales y particulares de las plazas, que determinen la idoneidad de los aspirantes. Se entenderán como documentos acreditativos de los méritos los certificados oficiales expedidos por los órganos competentes de la Admón. Pública en materia de personal, certificados de empresa, contratos u otros documentos válidos oficialmente según se especifica detalladamente en el baremo de estas Bases Generales.

En la valoración de la fase de concurso no se tendrá en cuenta la documentación que no se presente en la forma requerida en las presentes Bases; tampoco los documentos que no se presenten compulsados correctamente, ni los que acrediten méritos o complementen otros ya aportados y se presenten concluido el plazo de admisión de solicitudes.

8.2.3. El baremo para calificar los méritos alegados en la fase de concurso será el que a continuación se detalla:

1. Méritos profesionales: Se valorará la antigüedad en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Almería, computándose tanto los servicios prestados con carácter definitivo, como los prestados con carácter temporal previamente, que hayan sido reconocidos a efectos de antigüedad, a razón de 0,25 puntos por año, hasta un máximo de 4 puntos.

2. Méritos académicos: Se valorarán los títulos académicos oficiales siempre que se encuentren relacionados con la materia propia de la titulación exigida para las plazas con-

vocadas, no teniéndose en cuenta, a efectos de valoración, las titulaciones exigibles para cada convocatoria. El título superior que se alegue excluirá en cuanto a su posible valoración a los inferiores comprendidos en el mismo por razón de la materia. La valoración se hará de acuerdo con la siguiente proporción, hasta un máximo de 1,00 punto:

#### Plazas de los Grupos A y B:

2.1. Grado de doctor en la materia propia de la titulación exigida para la plaza/puesto, 1,00 punto.

2.2. Licenciatura/Diplomatura (Grupo B) en la misma área de conocimientos u otra especialidad en la titulación exigida para la plaza/puesto, 1,00 punto.

2.3. Por estar en posesión del título de Experto Universitario en un área de conocimientos directamente relacionada con la plaza/puesto a que se opta, 0,50 puntos.

2.4. Por estar en posesión de la Suficiencia Investigadora en materia directamente relacionada con la plaza/puesto a que se opta, 0,50 puntos.

#### Plazas de Grupo C:

2.5. Diplomatura en la misma área de conocimientos u otra especialidad en la titulación exigida para la plaza/puesto a que se opta, 1,00 punto.

#### Plazas de Grupo D:

2.6. Bachiller Superior/Formación Profesional de Segundo Grado u otra especialidad de FPI en la misma área de conocimiento que los exigidos para la plaza/puesto, en los supuestos en que se exija la de Primer Grado, 1,00 punto.

#### Plazas de Grupo E:

2.7. Graduado Escolar/Formación Profesional de Primer Grado, que guarde relación con el área de conocimientos exigidos para la plaza/puesto, en los supuestos en que aquella no se exija, 1,00 punto.

3. Cursos de formación y perfeccionamiento: Se valorará la asistencia a cursos y acciones formativas, siempre que se encuentren relacionadas con el puesto solicitado y que dichas acciones hayan sido organizadas por una Administración Pública o Universidad o bien por una institución pública o privada (Colegio Profesional, Sindicato o similar) en colaboración con una Administración Pública, conforme al siguiente criterio y hasta un máximo de 1 punto:

-Por cada hora de duración: 0,005 puntos.

Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima de 0,005 puntos.

En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo, deberá especificarse el número de horas; en caso contrario, se valorará la asistencia con la puntuación mínima.

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día.

4. Publicaciones y docencia: Las publicaciones y docencia relacionadas con el puesto de trabajo solicitado se valorarán hasta un máximo de 1,00 punto.

Las convocatorias establecerán los requisitos y puntuaciones que deberán reunir las publicaciones para su valoración, si bien deberán poseer, en todo caso, un carácter científico o técnico.

La impartición de cursos de formación y perfeccionamiento organizados por el Ayuntamiento de Almería u otras Administraciones Públicas, por las Universidades o por las instituciones públicas o privadas en colaboración con una Administración Pública, se valorarán a razón de 0,10 puntos por cada 10 horas.

En todos los casos de participación en docencia, sólo se valorarán los cursos impartidos por una sola vez, aunque se repita su impartición.

5. Superación de pruebas selectivas: Se valorará hasta un máximo de 1,00 punto, conforme a las siguientes reglas:

5.1. Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito del Ayuntamiento de Almería para cubrir permanentemente plazas o puestos iguales a los que se pretende acceder y obtenido plaza, 1,00 punto por cada selección. De no obtener plaza, se considerará como superación de pruebas para plazas de carácter temporal.

5.2. Haber superado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito del Ayuntamiento de Almería para cubrir temporalmente plazas o puestos iguales a los que se pretende acceder, 0,50 puntos por cada selección.

8.2.4. Justificación de los méritos alegados: La documentación que habrá de presentarse para justificar los méritos que se alegan para su valoración, con arreglo al baremo indicado, será la siguiente:

#### 1. Méritos profesionales.

En el Ayuntamiento de Almería se justificará presentando certificación expedida por la Secretaría General o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constarán los siguientes datos:

- Denominación de las plazas y de los puestos de trabajo que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado.
- Dependencias a las que estén adscritos dichos puestos.
- Relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño de los puestos con la Administración.

#### 2. Méritos académicos.

Para acreditar los méritos señalados, habrá de aportarse certificación académica personal o, en su caso, el título o resguardo del abono de los derechos de expedición.

#### 3. Cursos de formación y perfeccionamiento.

Para acreditar los méritos señalados, habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la Universidad o Administración Pública organizadora del curso, seminario, congreso o jornada, o en colaboración con la cual se haya realizado la actividad formativa, en la que conste:

- Denominación completa del curso, seminario, congreso o jornada.
- Número de horas/días de duración.
- Concepto en el que participó el aspirante.

En todo caso habrá de tenerse en cuenta que sólo se valorarán los cursos, seminarios, congresos o jornadas relacionadas con las funciones a desarrollar en este Ayuntamiento en el puesto/plaza de que se trate.

En el supuesto de cursos organizados por los sindicatos al amparo de los planes anuales de Formación Continua del personal al servicio de la Administración Pública, habrá de aportarse certificación del órgano competente de la mencionada institución donde consten los extremos antes indicados y la convocatoria de Formación Continua a la que pertenezca el curso.

#### 4. Publicaciones y docencia.

La docencia se acreditará aportando la documentación descrita en el apartado anterior.

En cuanto a las publicaciones, se deberá acompañar original o copia autenticada del documento, en el que consten los datos de la editorial, la fecha de publicación, el código

ISBN y los datos identificativos del autor o autores de la publicación.

#### 5. Superación de pruebas selectivas.

En los dos supuestos previstos en el punto 5 del baremo, para justificar la superación de pruebas selectivas, habrá de aportarse certificación en la que conste este extremo, indicando asimismo:

- Procedimiento de selección: oposición o concurso-oposición.
- Carácter temporal o permanente de la provisión.
- Publicidad: fecha de publicación en los diarios oficiales o medios de comunicación.
- Número de ejercicios de que consta la fase de oposición.
- Superación de todos los ejercicios de las correspondientes pruebas selectivas.
- Si se ha obtenido o no plaza.

8.2.5. Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los efectos de establecer el orden definitivo de aprobados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

#### 8.3. Fase de oposición.

8.3.1. Consistirá en la realización de una única prueba, obligatoria y eliminatoria, para todos los aspirantes.

8.3.2. Su desarrollo se ajustará a las siguientes reglas, según el grupo de titulación en el que se encuadre el aspirante:

a) Grupo A: Consistirá en la contestación de un cuestionario, con respuestas alternativas, sobre el conjunto de un programa de 90 temas, relativos al puesto de trabajo, y que acompaña a la convocatoria.

El cuestionario tendrá un mínimo de 50 preguntas y un máximo de 75 y habrá de contestarse durante un período de una hora.

La puntuación total será minorada en un acierto por cada 4 errores, o la parte que proporcionalmente corresponda, de forma que superarán el ejercicio los aspirantes que contesten correctamente al 50% de las preguntas, una vez aplicada la minoración procedente conforme a la fórmula expuesta, de deducción de 1 acierto cada 4 preguntas contestadas incorrectamente, o parte proporcional, obteniendo la calificación de «Suspense» los que no alcancen dicho porcentaje.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos, que será la puntuación del 50% del cuestionario contestado correctamente, minorado en la proporción expuesta.

b) Grupo B y C: Consistirá en la contestación de un cuestionario, con respuestas alternativas, sobre el conjunto de un programa de 60 ó 40 temas, respectivamente, relativos al puesto de trabajo, según el grupo al que pertenezca el aspirante, y que acompaña a la convocatoria.

El cuestionario tendrá un mínimo de 25 preguntas y un máximo de 40, y habrá de contestarse durante un período de cuarenta y cinco minutos.

La puntuación total será minorada en un acierto por cada 4 errores, o la parte que proporcionalmente corresponda, de forma que superarán el ejercicio los aspirantes que contesten correctamente al 50% de las preguntas, una vez aplicada la minoración procedente conforme a la fórmula expuesta, de deducción de 1 acierto cada 4 preguntas contestadas incorrectamente, o parte proporcional, obteniendo la calificación de «Suspense» los que no alcancen dicho porcentaje.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos, que será la puntuación del 50% del cuestionario contestado correctamente, minorado en la proporción expuesta.

c) Grupo D y E: Consistirá en la superación de un curso específico de formación, que tendrá carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

El citado curso tendrá una duración de 20 horas, y estará basado en un programa de 20 ó 10 temas, según el grupo a que pertenezca el aspirante, y que acompaña a la convocatoria.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no hayan completado las 20 horas de forma presencial y superado un examen tipo test, de 30 preguntas, con respuestas alternativas, que el Tribunal Calificador someterá a los aspirantes, a la finalización del curso y durante un período de treinta minutos.

La puntuación total será minorada en un acierto por cada 4 errores, o la parte que proporcionalmente corresponda, de forma que superarán el ejercicio los aspirantes que contesten correctamente al 50% de las preguntas, una vez aplicada la minoración procedente conforme a la fórmula expuesta, de deducción de 1 acierto cada 4 preguntas contestadas incorrectamente, o parte proporcional, obteniendo la calificación de «Suspense» los que no alcancen dicho porcentaje.

8.3.3. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo caso de fuerza mayor, debidamente justificada y apreciada por el Tribunal, siendo excluidos de la oposición los aspirantes que no comparezcan.

8.3.4. Comenzada la práctica de los ejercicios, cada Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los opositores para que acrediten su personalidad.

#### 8.4. Calificación final.

8.4.1. La calificación de los méritos y de la única prueba que integra la fase de oposición, se obtendrá mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal Calificador, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

La puntuación otorgada por cada miembro, así como la valoración final, deberá reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

8.4.2. La puntuación final del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las dos fases.

#### 9. Desarrollo del proceso selectivo.

9.1. En cualquier momento los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su personalidad.

9.2. Los aspirantes serán convocados para el único ejercicio en único llamamiento, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal.

9.3. En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviere conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la respectiva convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Alcalde o Concejal en quien delegue, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

Contra la resolución que declare la exclusión del aspirante podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la dictó o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial de la Provincia de Almería» ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

#### 10. Lista de aprobados.

10.1. Finalizada la fase de oposición, el Tribunal hará pública, en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Almería,

la relación de aspirantes que hayan superado dicha fase por orden de puntuación alcanzada.

Previamente a la fase de oposición, el Tribunal publicará la valoración provisional de los méritos de la fase de concurso de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de dicha valoración, para alegar las rectificaciones pertinentes respecto a la valoración provisional de méritos en la fase de concurso.

10.2. Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará pública en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Almería, la relación de aspirantes aprobados por el orden de puntuación total, alcanzada en todo el proceso selectivo, con especificación de la puntuación obtenida en cada una de las dos fases del mismo.

11. Presentación de documentos y nombramiento de funcionarios.

11.1. Los aspirantes aprobados dispondrán de un plazo de veinte días naturales, desde que se haga pública la relación definitiva de aprobados, para presentar en la Sección de Personal de este Ayuntamiento, la documentación acreditativa de los requisitos y condiciones que señala la base 4.1 de la convocatoria, excepto lo recogido en el apartado 4.1.6, que será acreditado de oficio por la Sección de Personal.

No obstante, estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos que ya acreditaran para obtener la condición de personal laboral fijo o indefinido de este Ayuntamiento.

11.2. Si dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación exigida, o del examen de la misma se dedujera que carecen de algunos de los requisitos señalados en la base 4.1, no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

11.3. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía nombrará funcionario de carrera al aspirante o aspirantes aprobados.

El plazo para tomar posesión será de 30 días a contar desde la notificación del nombramiento a los interesados, suponiendo la falta de este requisito la renuncia al empleo.

12. Norma final.

1. Las presentes bases generales y cuantos actos administrativos se deriven de ellas y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados, en los casos y en la forma establecidos por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero y demás disposiciones que la modifiquen o desarrollen.

Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del Tribunal, conforme a lo previsto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. El personal laboral que supere las pruebas selectivas de acceso, quedará destinado en el puesto de trabajo de personal funcionario en que su puesto se haya reconvertido, y deberá permanecer en el mismo durante un plazo mínimo de dos años, siéndole de aplicación lo dispuesto en el artículo 20.1.f) de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

Dichos puestos de trabajo de personal funcionario tendrán funciones equivalentes a las del puesto que se venía desempeñando como laboral y sus retribuciones serán las propias del puesto de funcionario.

En todo caso, las retribuciones que perciba el funcionario en el puesto de ingreso no podrán ser inferiores a las consolidadas por el contratado laboral en el puesto que como tal venía desempeñado.

3. Quienes no participen o no superen las pruebas selectivas permanecerán como personal laboral en su puesto de trabajo, sin menoscabo de sus expectativas de promoción profesional y sin perjuicio de que, en caso de cesar en su desempeño, sea ocupado por personal funcionario.

**ANEXO A**

PERSONAL LABORAL				CORRESPONDENCIA CON PUESTO DE FUNCIONARIO				
NIVEL DE TITULACIÓN	CATEGORÍA	OCUPANTE PLAZA	PUESTO DESEMPEÑADO UNIDAD/ÁREA	GRUPO	CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA/VACANTES/ANEXO	PUESTO FUNCIONARIO UNIDAD/ÁREA	Acceso/ Form. Específica
Superior	Arquitecto Superior	Lentisco Puche Antonio	<u>Arquitecto</u> Unidad Técnica/Área de Urbanismo	A	Escala de Admón. Especial Subescala Técnica Técnico Superior	Arquitecto Superior 2 ANEXO 3	El desempeñado	CG Arq. Sup
		Cabrera Yesares, Andrés	<u>Jefe de Sección</u> Unidad Técnica/Área de Urbanismo				Arquitecto (a extinguir) Unidad Técnica/Área de Urbanismo	
	Licenciado en Empresariales	Antonio Pérez Tornero	<u>Coordinador Estudios y Planificación</u> Área de Obras Públicas			Licenciado en Empresariales 1 ANEXO 2	Ldo. en Empresariales (a extinguir) Área de Obras Públicas	CG
	Licenciado en Derecho	M <sup>a</sup> del Mar Capel Carrión	<u>Coordinador de Gestión</u> Unidad Gestión Ingresos/Área de Hacienda			Licenciado en Derecho 1 ANEXO 1	Ldo. en Derecho (a extinguir) Unidad Gestión Ingresos/Área de Hacienda	
	Psicólogo	José M <sup>a</sup> Tortosa Marín	<u>Psicólogo</u> Unidad Técnica de Planificación y Programación/Área de Políticas Sociales			Psicólogo 1 ANEXO 4	El desempeñado	CG Ldo Psicología
Medio	Arquitecto Técnico	Roberto Pérez Berenguer	Arquitecto Técnico Unidad Técnica/Área de Urbanismo (En situación de licencia sin sueldo)	B	Escala de Admón. Especial Subescala Técnica Técnico Medio	Arquitecto Técnico 1 ANEXO 5	Arquitecto Técnico Unidad Técnica/Área de Urbanismo	CG Arq. Téc.
	Analista Programador	Juan Manuel Gámez Delgado	<u>Analista de Aplicaciones</u> Departamento Informática y Admón Periférica/Área de Personal, Informática y Admón Periférica			Analista Programador 2 ANEXO 8	El desempeñado	CG Ing. Téc Industrial/ Ing. Téc. Informát.
		Ricardo Sola Rojas	<u>Técnico de Explotación</u> Departamento Informática y Admón Periférica/Área de Personal, Informática y Admón Periférica					
	<u>Educador Medio Abierto</u>	Ginés Jesús Parra Córdoba	<u>Educador en Medio Abierto</u> Serv. Sociales Comunitarios/Área de Políticas Sociales			Eduador Medio Abierto 7 ANEXO 7	El desempeñado	CG
		Isabel Pilar Agüera Parra						
		Adrian Cardozo Cussi						
		Vicenta Clemente Fortes						
Francisca Jiménez López								
Adoración Linares Sáez								
José Miguel Martínez Ramírez	AT Técnico de Apoyo Sección Salud y Consumo/Área de Políticas Sociales	Técnico de Apoyo Sección Salud y Consumo Área de Políticas Sociales						

Medio	Técnico Recursos Humanos	<u>Carlos Samaniego Villasante</u>	AT Técnico de Apoyo Unidad Técnica de Planificación y Programación/Área de Políticas Sociales	B	Escala de Admón. Especial Subescala Técnica Técnico Medio	Técnico Recursos Humanos 1 ANEXO 9	Técnico de Apoyo Unidad Técnica de Planificación y Programación/ Área de Políticas Sociales	CG
	<u>Asistente Social</u>	Rosa Mª Tiscar Lara	<u>Director Centro Social</u> Serv. Sociales Comunitarios/Área de Políticas Sociales			Asistente social 1 ANEXO 6	El desempeñado	CE
	<u>Técnico Normas y Procedimientos</u>	José Cayuela Miralles	<u>Técnico de Organización</u> <u>U. Gestión Presupuestaria y Económica/Área de Hacienda</u>			Técnico Normas y Procedimientos 2 ANEXO 10	El desempeñado	
Felipe González Lucio		<u>Técnico de Organización y Métodos</u> Unidad de Alcaldía/Área de Alcaldía, Reg. Int. y Seg. Ciudadana						
Bachiller Superior	<u>Auxiliar Mayor de Recaudación</u>	Ignacio Ortiz Pino	<u>AT Adjunto Jefe de Sección</u> Sec. de Salud y Consumo/Área de Políticas Sociales	C	Escala de Admón. Especial Subescala de Servicios Especiales. Clase Cometidos Especiales	Auxiliar Mayor Recaudación 1 ANEXO 14	Auxiliar Mayor Recaudación (a extinguir) Sec. Salud y Consumo Área de Políticas Sociales	CG
	<u>Administrativo</u>	Maria Galindo Perales	<u>Coordinador</u> Registro y Admón. Periférica/Área de Personal, Informática y Admón. Periférica			Administrativo 6 ANEXO 11	Administrativo (a extinguir) Registro y Admón. Periférica/Área de Personal, Informática y Admón. Periférica	El desempeñado
		Manuel Martín Cruz	<u>Administrativo</u> Unidad de Transportes. Servicios Urbanos/Área de Obras Públicas.	Administrativo (a extinguir) en AT U. Gestión Presupuestaria y Económica/Área de Hacienda	CE			
		Rafael Martínez Hernández	<u>Jefe de Negociado</u> U. Gestión Presupuestaria y Económica/Área de Hacienda	El desempeñado		Administrativo (a extinguir) Liquidación. Unidad Gestión de Ingresos/Área de Hacienda	CG	
		Gracián Maldonado Alcaráz	<u>Jefe de Negociado Cuentas-Bancos</u> Tesorería/Área de Hacienda					
		Carmen Fernández Martín	<u>Jefe de Negociado I. Inmobiliarios</u> Liquidación. Unidad Gestión de Ingresos/Área de Hacienda					
		María Teresa Díaz Roda	<u>Jefe de Negociado I. Varios Liquidación. Unidad Gestión de Ingresos/Área de Hacienda</u>					
	<u>Programador de Aplicaciones</u>	Miguel Carlos García Peláez	<u>Programador de Aplicaciones</u> Departamento Informática y Admón. Periférica/Área de Personal, Informática y Admón. Periférica		Escala de Admón. Especial Subescala Técnica Técnico Auxiliar	Programador de Aplicaciones 1 ANEXO 12	El desempeñado	CG FP II Informática



	<u>Delineante</u>	Ángel García Tripiana	Técnico Diseño Unidad Infraestructura/ Área de Obras Públicas, Servicios Urbanos y Medio Ambiente			Delineante 1 ANEXO 13	El desempeño	CG FP II Delineación
Graduado Escolar	<u>Conductor</u>	Jesús García Cazorla	<u>Conductor de Bombero</u>  <u>Unidad Extinción de Incendios y Salvamento/Área de Alcaldía, Rég. Interior y Seguridad Ciudadana</u>	D	Escala de Admón. Especial Subescala Servicios Especiales Personal de Oficios	Conductor 9 ANEXO 19	El desempeño	CG Carnet conducir
		Manuel Ant. Lloret Montoya					El desempeño	
		Rafael Martínez Martínez					El desempeño	
		Pedro Muñoz Toledo					El desempeño	
	Juan Manuel Gázquez Cazorla	<u>Conductor/Bombero</u> Unidad Extinción de Incendios y Salvamento/Área de Alcaldía, Rég. Interior y Seguridad Ciudadana	Conductor (a extinguir) Unidad Extinción de Incendios y Salvamento/Área de Alcaldía, Rég. Interior y Seguridad Ciudadana			El desempeño		
	Manuel López del Águila	<u>Conductor</u> U. Parque Móvil Área de Alcaldía, Rég. Interior y Seguridad Ciudadana	El desempeño			CG		
	Adolfo Martínez Alvaro							
	Francisco Oliver Rodríguez							
	Francisco R. Pérez Martínez							
	<u>Auxiliar Administrativo</u>	Rafael José Bernal del Águila	<u>Coordinador de Protec. Civil y A. V.</u> Unidad Policía Local/ Área de Alcaldía, Rég. Interior y Seguridad Ciudadana			Auxiliar Admón. General 20 ANEXO 15	Auxiliar Seguridad Ciudadana /Área de Alcaldía, Rég. Interior y Seguridad Ciudadana	Escala de Admón. General Subescala Auxiliar
Juan Antonio Romera Andújar		<u>Jefe de Grupo</u> Unidad Alcaldía/ Área de Alcaldía, Rég. Interior y Seguridad Ciudadana	Facturación Neg. Aguas U. Servicios Urbanos/ Área de Obras Públicas					
José Ant. Fernández García		<u>Jefe de Grupo</u> Unidad Contratación y Compras/ Área de Alcaldía, Rég. Interior y Seguridad Ciudadana	El desempeño					
Ana Franc. Fernández Ferrer		<u>Jefe de Grupo</u> U. Registro y Admón. Periférica/ Área de Personal, Informática y Admón. Periférica	Jefe de Grupo (a extinguir) Liquidación de U. Gestión de Ingresos/ Área de Hacienda					
Isabel Fernández Ferrer			Jefe de Grupo (a extinguir) Unidad de Población Área de Personal, Informática y Admón. Periférica					
M. del Mar Quereda Flores			Auxiliar U. Registro y Admón. Periférica/ Área de Personal, Informática y Admón. Periférica					
M. del Pilar Martín Fortes		<u>Jefe de Grupo</u> U. Intervención Área de Hacienda	El desempeño					
Graduado Escolar	<u>Auxiliar Administrativo</u>	José Carlos Trujillo Salas	<u>Jefe de Grupo</u> Liquidación de U. Gestión de Ingresos/ Área de Hacienda	Auxiliar (a extinguir) Liquidación de U. Gestión de Ingresos/ Área de Hacienda	Escala de Admón. General Subescala Auxiliar	CG		
		Ana M. Fernández Gutiérrez	<u>Jefe de Grupo</u> U. Tesorería/ Área de Hacienda	El desempeño				

		Francisca González Blanco	<u>Jefe de Grupo</u> U. Recaudación/ Área de Hacienda			Auxiliar (a extinguir) U. Recaudación Área de Hacienda	
		Josefa Ramón Rodríguez	<u>Jefe de Grupo</u> U. Recaudación/ Área de Hacienda			El desempeñado	
		Miguel López Escámez	<u>Jefe de Grupo</u> Negociado de Disciplina Vial y Sanciones de Seguridad Ciudadana/ Área de Alcaldía, Rég. Interior y Seguridad Ciudadana			Auxiliar (a extinguir) Negociado de Disciplina Vial y Sanciones de Seguridad Ciudadana Área de Alcaldía, Rég. Interior y Seguridad Ciudadana	
		M. Dolores Núñez Romero	<u>Jefe de Negociado</u> Unidad de Alcaldía/ Área de Alcaldía, Rég. Interior y Seguridad Ciudadana			Auxiliar (a extinguir) Unidad de Alcaldía Área de Alcaldía, Rég. Interior y Seguridad Ciudadana	
		Carlos Martínez López	<u>Jefe de Negociado</u> U. Servicios Urbanos/ Área de Obras Públicas, Servicios Urbanos y Medio Ambiente			Contratación Neg. Aguas (a extinguir) U. Servicios Urbanos Área de Obras Públicas, Servicios Urbanos y Medio Ambiente	
		Francisco Plaza Jiménez	<u>Secretario Concejal</u> Área de Cultura y Participación Vecinal			Jefe de Grupo Sección de Asuntos Sociales/ Área de Políticas Sociales	
		Juan Fernández Cabezas	<u>Auxiliar</u> Unidad Población/ Área de Personal, Informática y Admón. Periférica			El desempeñado	
		Esteban Fernández Lax	<u>Auxiliar</u> U. Tesorería/ Área de Hacienda			El desempeñado	
		Fernando Fernández Lax	<u>Responsable Reprografía</u> U. Consistorial Casa Consistorial Área de Personal, Informática y Admón. Periférica			El desempeñado	
Graduado Escolar	<u>Auxiliar Administrativo</u>	Juan Antonio Forte López	<u>Auxiliar</u> U. Obras Públicas Área de Obras Públicas, Servicios Urbanos y Medio Ambiente	D	Escala de Admón. General Subescala Auxiliar	El desempeñado	CG
		Carmen Carmona Ruiz	<u>Auxiliar</u> Área de Políticas Sociales			El desempeñado	
	<u>Maestro de Obras</u>	Miguel Pascual Albacete	<u>Encargado</u> Unidad de Conservación/ Área de Obras Públicas, Servicios Urbanos y Medio Ambiente		Escala de Admón. Especial Subescala Servicios Especiales Personal de Oficios	Maestro de Obras 2 ANEXO 18	Maestro de Obras (a extinguir) Unidad de Conservación/ Área de Obras Públicas, Servicios Urbanos y Medio Ambiente
		Antonio Torres Diaz					
	<u>Encargado Colegios</u>	Gabriel M. Fernández Martín	<u>Encargado de limpieza</u> Unidad de limpieza de Servicios Urbanos/ Área de Obras Públicas, Servicios Urbanos y Medio Ambiente		Escala de Admón. Especial Subescala Servicios Especiales Cometidos Especiales	<u>Encargado de Colegios</u> 1 ANEXO 17	Encargado de Colegios (a extinguir) Unidad de limpieza de Servicios Urbanos/ Área de Obras Públicas, Servicios Urbanos y Medio Ambiente

	Encargado Hogar Municipal	<u>Nicolás Pomares García</u>	<u>Encargado</u> Centro de Acogida Área de Políticas Sociales		<u>Encargado Hogar Municipal</u> I ANEXO 16	<u>Encargado Hogar Municipal (a extinguir) en AT</u> Centro de Acogida/ Área de Políticas Sociales	
		José Miguel Gálvez	<u>Encargado</u> Negociado de Salud y Consumo Área de Políticas Sociales			El desempeñado	
		Juan Zamora Rabaneda	<u>Conductor</u> Unidad Conservación/ Área de Obras Públicas, Servicios Urbanos y Medio Ambiente			El desempeñado	
	<u>Oficial Brigada Obras</u>	José Amador Moreno	<u>Oficial</u> Unidad Conservación/ Área de Obras Públicas, Servicios Urbanos y Medio Ambiente	Escala de Admón. Especial Subescala Servicios Especiales Personal de Oficios	Oficial de Obras II ANEXO 22	El desempeñado	
		Manuel Fernández Aguilera					
		Antonio Ferre Blanquez					
		Francisco López Martínez					
		José Lugo Ruíz					
		Joaquín Martínez Fernández					
		Manuel Ojeda Moya					
		Eugenio Martínez Belmonte					
		José Alonso Montoya					
	<u>Cocinero</u>	Francisco Jav. Oliver Fuentes	<u>Cocinero</u> Centro Municipal de Acogida Área de Políticas Sociales		Cocinero I ANEXO 23	El desempeñado	
Graduado Escolar	<u>Oficial Pintor</u>	Francisco Cazorla Marín	<u>Conductor</u> U. Parque Móvil Área de Alcaldía, Rég. Interior y Seguridad Ciudadana	D	Oficial Pintor I ANEXO 21	El desempeñado	CG
	<u>Oficial de Electricidad</u>	Manuel José Morales Martínez	<u>Oficial</u> Unidad Brig. Electricidad/ Área de Obras Públicas, Servicios Urbanos y Medio Ambiente			El desempeñado	
		Juan José Rodríguez López				El desempeñado	
		Roberto Puente Gallegos	<u>Técnico Sonido</u> Unidad Espacios Escénicos Área de Cultura y Participación Vecinal			Oficial de Electricidad 4 ANEXO 20	
	José Manuel González Piedra	<u>Almacenero</u> Unidad Contratación y Compras Área de Alcaldía, Rég. Interior y Seguridad Ciudadana			El desempeñado		
Certificado de Escolaridad	<u>Agente Vigilante y Notificación</u>	Juan Romera Solbas	<u>Auxiliar de Inspección</u> Unidad de Inspección Urbanística Sección Disciplina Urbanística y Medio Ambiental/ Área de Urbanismo	E	Escala de Admón. Especial Subescala Servicios Especiales Cometidos Especiales	Agente Vigilante y Notificación 8 ANEXO 24	El desempeñado

		Juan Antonio Vilchez Alonso	<u>Oficial Electrónica y Sonido</u> Unidad Espacios Escénicos Área de Cultura y Participación Vecinal				Agente Vigilante y Notificación (a extinguir) Unidad Espacios Escénicos Área de Cultura y Participación Vecinal	
		Simón Rodríguez Belmonte	<u>AT Conserje</u> Servicios Sociales Comunitarios Área de Políticas Sociales				<u>Conserje</u> Servicios Sociales Comunitarios Área de Políticas Sociales	
		María Pareja Cano	<u>Notificador</u> U. Registro y Admón. Periférica/ Área de Personal, Informática y Admón. Periférica				El desempeñado	
		Francisco A. Sánchez Barón						
		Juan Jiménez Membrives					El desempeñado	
		Manuel Sánchez Padilla	<u>Portero</u> Unidad Espacios Escénicos Área de Cultura y Participación Vecinal				Agente Vigilante y Notificación (a extinguir) Unidad Espacios Escénicos Área de Cultura y Participación Vecinal	
		Antonio A. Medina Sedeño	<u>Servicios Múltiples</u> U. Mercados y Venta Ambulante/ Área Políticas Sociales				El desempeñado	
Certificado de Escolaridad		Francisco Ubeda Herrada	<u>Oficial</u> Unidad de Conservación Área de Obras Públicas, Servicios Urbanos y Medio Ambiente	E	Escala de Admón. Especial Subescala Servicios Especiales Personal de Oficinas		Ayudante (a extinguir) Unidad de Conservación Área de Obras Públicas, Servicios Urbanos y Medio Ambiente	CG
	<u>Ayudantes Brigada de Obras</u>	Juan José Ufarte López	<u>Oficial</u> Unidad de Conservación <u>Área de Obras Públicas, Servicios Urbanos y Medio Ambiente</u>			<u>Ayudantes Brigada de Obras</u> 3 ANEXO 30		
		Juan Cruz Góngora	<u>Portero Colegio</u> Negociado de Cultura y Educación/ Área de Cultura y Participación Vecinal				Ayudante (a extinguir) Negociado de Cultura y Educación/ Área de Cultura y Participación Vecinal	
	<u>Ayudante Brigada Electricidad</u>	José Felices Aguilera	<u>Oficial</u> Unidad Bríg. Electricidad Área de Obras Públicas, Servicios Urbanos y Medio Ambiente			<u>Ayudante Brigada</u>	Ayudante (a extinguir) Unidad Bríg. Electricidad Área de Obras Públicas, Servicios Urbanos y Medio Ambiente	
		Francisco Sáez Capel	<u>Portero Colegio</u> Negociado de Cultura y Educación/ Área de Cultura y Participación Vecinal			<u>Electricidad</u> 2 ANEXO 27	Ayudante (a extinguir) Negociado de Cultura y Educación/ Área de Cultura y Participación Vecinal	
	<u>Ayudante Mecánico</u>	Antonio López Jordán	<u>Ayudante de Cámaras</u> Mercados y Venta Ambulante/ Área Políticas Sociales			<u>Ayudante Mecánico</u> 1 ANEXO 31	El desempeñado	
	<u>Peón de Obras</u>	Manuel Artés Martín				Operario Brigada Obras 19 ANEXO 32	<u>Peón (a extinguir)</u> Unidad de Conservación Área de Obras Públicas, Servicios Urbanos y Medio Ambiente	
		Juan Pedro Cortés Caravaca	<u>Oficial</u> Unidad de Conservación Área de Obras Públicas, Servicios Urbanos y Medio Ambiente					
		Antonio L. Criado Fernández						

		Francisco Fernández Borbalan					
		Antonio Fuentes Sorroche					
		Antonio Mañas Morales					
		Luis Martínez González					
		José Orta Sánchez					
		Constantino Rodríguez Martín					
		Pedro Sánchez Molina	<b>Oficial</b> Unidad Brig. Electricidad Área de Obras Públicas, Servicios Urbanos y Medio Ambiente			<b>Peón (a extinguir)</b> Unidad Brig. Electricidad Área de Obras Públicas, Servicios Urbanos y Medio Ambiente	
		Alejandro Ruíz Carretero	<b>Oficial</b> Unidad Centro de Arte Área de Cultura y Participación Vecinal			<b>Peón (a extinguir)</b> Unidad Centro de Arte Área de Cultura y Participación Vecinal	
		Trinidad Bautista Fajardo	<b>Oficial de Montajes</b> Negociado de Cultura y Educación/ Área de Cultura y Participación Vecinal			Peón (a extinguir) en AT Negociado de Cultura y Educación/ Área de Cultura y Participación Vecinal	
Certificado de Escolaridad		Luis Fernández Amador		E			CG
	<b>Peón de Obras</b>	Francisco Hernández Oliva	<b>Ayudante Salud</b> Negociado Salud Sección de Salud y Consumo/ Área Políticas Sociales			Peón (a extinguir) Negociado Salud Sección de Salud y Consumo/ Área Políticas Sociales	
		Sebastián Ruiz Sánchez					
		Rafael Salomé Galera					
		Antonio Sánchez López					
		Eduardo J. Cantos Hernández	<b>Portero Colegio</b> Negociado de Cultura y Educación/ Área de Cultura y Participación Vecinal			Peón (a extinguir) en AT Negociado de Cultura y Educación/ Área de Cultura y Participación Vecinal	
		Serafin Maldonado Garcia					
	<b>Operario Brigada Electricidad</b>	Juan Antonio Quesada Jover	<b>Vigilante de Limpieza</b> Unidad de Limpieza Área de Obras Públicas, Servicios Urbanos y Medio Ambiente		Subescala Servicios Especiales Personal de Oficios	<b>Operario Brigada Electricidad</b> I ANEXO 33	Peón (a extinguir) Unidad de Limpieza Área de Obras Públicas, Servicios Urbanos y Medio Ambiente
	<b>Mozo (a extinguir)</b>	José Medina Ramos					
		Amador Montesinos Valdivia	<b>Oficial</b> Unidad de Conservación Área de Obras Públicas, Servicios Urbanos y Medio Ambiente			Mozo 4 ANEXO 28	<b>Mozo (a extinguir)</b> Unidad de Conservación Área de Obras Públicas, Servicios Urbanos y Medio Ambiente
		Antonio Murcia Redondo					
		Manuel Garcia Ruiz	<b>Portero Colegio</b> Negociado de Cultura y Educación/ Área de Cultura y Participación Vecinal				Mozo (a extinguir) Negociado de Cultura y Educación/ Área de Cultura y Participación Vecinal
	<b>Subalterno</b>	Juan Garcia Ortega	<b>Oficial</b> Unidad Brig. Electricidad Área de Obras Públicas, Servicios Urbanos y Medio Ambiente		Subescala General Subescala Subalterna	Subalterno 10 ANEXO 25	<b>Subalterno (a extinguir)</b> Unidad Brig. Electricidad Área de Obras Públicas, Servicios Urbanos y Medio Ambiente



## ANEXO 1

PROGRAMA PARA LA CONVOCATORIA DE UN LICENCIADO EN DERECHO, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL, SUBESCALA TECNICA, GRUPO A

## BLOQUE I

## Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978: Antecedentes y significado jurídico. Características y estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales.

2. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: Su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.

3. La Administración Pública Española. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.

5. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración, con especial referencia a la Administración Local.

6. El acto administrativo: Concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Motivación. Eficacia. Validez de los actos administrativos.

7. Las fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo.

8. El procedimiento administrativo local. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

9. La responsabilidad de la Administración. Evolución histórica. Régimen actual.

10. Régimen local español: Principios constitucionales. Regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

11. Organización municipal. Competencias municipales. Referencia a la organización del Ayuntamiento de Almería.

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

13. El servicio público local: concepto. Formas de gestión directa. Formas de gestión indirecta.

14. Los órganos colegiados locales: Convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

15. Personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos: Clases. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: Tipología y selección.

16. Derechos del personal al servicio de los Entes Locales. Deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. Régimen de Incompatibilidades.

17. Los contratos administrativos: Concepto y clases. Elementos.

18. El presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración, aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

## BLOQUE II

## Materias específicas

DERECHO CONSTITUCIONAL Y ORGANIZACION TERRITORIAL DEL ESTADO

1. Los derechos y deberes fundamentales en la Constitución Española. Garantías y suspensión de los derechos y libertades.

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

3. El Poder Ejecutivo. Designación, remoción y responsabilidad del Presidente del Gobierno. Las funciones del Presidente del Gobierno. El Gobierno: composición y funciones.

4. El Tribunal Constitucional: Organización y competencias.

5. La Comunidad Autónoma de Andalucía: antecedentes. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: Proceso de elaboración. Estructura y disposiciones generales. La reforma del Estatuto.

6. La distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas en la Constitución Española y en los Estatutos de Autonomía. El ámbito competencias de la Junta de Andalucía.

7. Las relaciones entre Administraciones Públicas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas: mecanismos de cooperación y coordinación. El control sobre la actividad de las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y la administración local.

8. Las Instituciones Autonómicas: provisiones constitucionales. Las Instituciones Autonómicas Andaluzas: El Parlamento: composición, atribuciones y funcionamiento. El Defensor del Pueblo de Andalucía.

9. Las Instituciones Autonómicas Andaluzas II: el Presidente de la Junta de Andalucía: Elección, Estatuto personal y atribuciones. El Consejo de Gobierno: atribuciones y composición. Responsabilidad del Gobierno. El Tribunal Superior de Justicia.

10. La Administración Autonómica: principios informadores y organización. Consejeros, Viceconsejeros, Directores Generales y Secretarios Generales Técnicos. La Administración Periférica de la Junta de Andalucía. La Administración Institucional de la Junta de Andalucía.

## BLOQUE III

DERECHO ADMINISTRATIVO

1. El Reglamento. Concepto y caracteres. Fundamento y límites de la potestad reglamentaria. Titulares de la potestad reglamentaria. Clases de reglamentos. Procedimiento de elaboración. Inderogabilidad singular. Control de los reglamentos ilegales.

2. La relación jurídico-administrativa. Las personas jurídicas públicas: clases. Capacidad de las personas públicas.

3. El administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas; las situaciones jurídicas del administrado. Los derechos subjetivos y los intereses legítimos.

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

5. La teoría de la invalidez del acto administrativo. Nulidad de pleno derecho. Anulabilidad. Irregularidades no invalidantes. El principio de conservación del acto administrativo.

6. La revisión de oficio de actos y disposiciones administrativas. La revocación de actos. Las rectificaciones de errores materiales.

7. El Procedimiento Administrativo. Concepto y regulación jurídica. Principios informadores. Los interesados. Abstención y recusación. Los derechos de los ciudadanos en el procedimiento administrativo.

8. Las fases del procedimiento administrativo: terminación del procedimiento. Modos de terminación del procedimiento. El procedimiento de ejecución.

9. La obligación de resolver de la Administración.

10. Los recursos administrativos: concepto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Materias

recurrir, legitimación y órgano competente. El recurso de reposición. El recurso de alzada. El recurso de revisión. Las reclamaciones previas al ejercicio de acciones en vía judicial.

11. La jurisdicción contencioso-administrativa: concepto y naturaleza. Extensión y límites. Organos y competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo. Pretensiones.

12. El procedimiento contencioso administrativo en primera o única instancia. Medias cautelares. El procedimiento abreviado.

13. La ejecución de la sentencia en el procedimiento contencioso administrativo. Recursos. Procedimientos especiales.

14. Régimen jurídico de los contratos de las Administraciones Públicas: administrativos típicos, especiales y privados. Requisitos de los contratos. La administración contratante: el órgano de contratación. El contratista: capacidad, solvencia, prohibiciones, clasificación.

15. La selección del contratista, actuaciones previas a la contratación. Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato.

16. Ejecución y modificación de los contratos. Extinción del contrato. Prerrogativas de la administración. El equilibrio financiero de los contratos. Cesión. Subcontratación.

17. La expropiación forzosa. Potestad expropiatoria. Naturaleza y justificación. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento expropiatorio. Garantías jurisdiccionales. La reversión. Expropiaciones especiales.

18. Formas de actuación administrativa. Clasificación. El fomento y sus manifestaciones. La actividad de policía. Concepto. Caracteres. Manifestaciones de la actividad de policía.

19. La potestad sancionadora de la Administración. Principios generales de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador.

20. Las propiedades públicas: tipología. El patrimonio privado: régimen jurídico.

21. El dominio público: concepto, naturaleza jurídica y elementos. Régimen jurídico del dominio público. Utilización.

#### BLOQUE IV

##### DERECHO DE LA UNION EUROPEA Y CIENCIA DE LA ADMINISTRACION

1. Las Instituciones de la Unión Europea. El Consejo y la Comisión. El Parlamento Europeo. El Tribunal de Justicia. Otras Instituciones.

2. El Derecho Comunitario: concepto y caracteres. Aplicación y eficacia del derecho comunitario en los países miembros. Las Comunidades Autónomas y el derecho Comunitario.

#### BLOQUE V

##### ADMINISTRACION LOCAL

1. El municipio en el régimen local. Competencias municipales: competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos.

2. Elementos del municipio. Legislación estatal y legislación autonómica. El término municipal. La población. El empadronamiento.

3. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales.

4. Las relaciones interadministrativas. El control de legalidad de la actuación de las Corporaciones Locales. La sustitución y la disolución de las corporaciones locales.

5. Selección de personal al servicio de las Entidades Locales. Las situaciones administrativas de los funcionarios públicos.

6. Normas sobre prevención de Riesgos Laborales.

7. Régimen de incompatibilidades, responsabilidad y régimen disciplinario de los funcionarios públicos locales.

8. Los bienes de las Entidades Locales. Clases. El inventario de bienes. Los bienes patrimoniales.

9. Los bienes de dominio público de las Entidades Locales: régimen jurídico. Los bienes comunales.

10. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada.

11. Las formas de gestión indirecta de los servicios públicos locales. Especial referencia a la concesión.

12. Las empresas públicas locales. Los consorcios.

13. Las Haciendas Locales: clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

14. Tasas, contribuciones especiales. Precios públicos.

15. Los impuestos locales.

16. Régimen jurídico del gasto público local.

17. El presupuesto de las entidades locales. Elaboración, aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

18. Evolución 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. La Ley 6/98, de 13 de abril. Legislación autonómica andaluza.

19. El régimen urbanístico de la propiedad del suelo: principios generales. Clasificación del suelo y su régimen jurídico.

20. Significado del plan urbanístico. Tipología de los planes. La jerarquización de los planes de urbanismo. El planeamiento supramunicipal.

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

22. Instrumentos de planeamiento general: Planes generales y normas subsidiarias y complementarias. Municipios sin plan de ordenación: proyectos de delimitación de suelo urbano y normas de aplicación directa.

23. Planeamiento de desarrollo. Clases y régimen jurídico.

24. Ejecución del planeamiento. Presupuestos de la ejecución. El Principio de equidistribución y sus técnicas. Sistemas de actuación: elección. Proyectos de urbanización.

25. Los sistemas de compensación, cooperación y expropiación. Actuaciones asistemáticas. Obtención de terrenos dotacionales.

26. Supuestos indemnizatorios. Las expropiaciones urbanísticas.

27. Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo. Licencias urbanísticas: concepto, naturaleza jurídica, actos sujetos y régimen jurídico.

28. El deber urbanístico de conservación: órdenes de ejecución y declaración de ruina. Protección de la legalidad urbanística.

29. Infracciones y sanciones urbanísticas. Responsabilidad penal.

#### BLOQUE VI

##### DERECHO CIVIL, MERCANTIL Y LABORAL

1. Los derechos reales. Constitución y adquisición de los derechos reales. El derecho real de propiedad. La posesión. Derechos reales de goce y derechos reales de garantía.

2. La obligación. Fuentes de las obligaciones. Elementos y clases. El cumplimiento y las garantías. Modificación y extinción de la relación obligatoria.

3. El contrato. Concepto. Elementos y requisitos. Vicios de los contratos. Convalidación y rescisión.

4. Clases de contratos. En especial, los contratos traslativos de dominio y los contratos de uso y disfrute.

5. Las sociedades mercantiles en general. Transformación, fusión y extinción de sociedades. El registro mercantil.



6. Las obligaciones mercantiles. Los contratos mercantiles y sus clases.

7. La legislación laboral. El contrato de trabajo. Concepto, clases y modalidades. Derecho y deberes de trabajadores y empresarios.

8. Modificación y suspensión de la relación laboral. La extinción y sus causas. El despido.

9. Los convenios colectivos. El derecho de huelga y su ejercicio. La adopción de medidas de conflicto colectivo. La representación de los trabajadores en la empresa.

10. La Seguridad Social. Entidades gestoras y servicios comunes. Régimen General y regímenes especiales. Acción protectora del régimen general.

#### ANEXO 2

### PROGRAMA PARA LA CONVOCATORIA DE UN LICENCIADO EN EMPRESARIALES, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL, SUBESCALA TECNICA, GRUPO A

#### BLOQUE I

##### Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978: Antecedentes y significado jurídico. Características y estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales.

2. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: Su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.

3. La Administración Pública Española. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.

5. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración, con especial referencia a la Administración Local.

6. El acto administrativo: Concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Motivación. Eficacia. Validez de los actos administrativos.

7. Las fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo.

8. El procedimiento administrativo local. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

9. La responsabilidad de la Administración. Evolución histórica. Régimen actual.

10. Régimen local español: Principios constitucionales. Regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

11. Organización municipal. Competencias municipales. Referencia a la organización del Ayuntamiento de Almería.

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

13. El servicio público local: concepto. Formas de gestión directa. Formas de gestión indirecta.

14. Los órganos colegiados locales: Convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

15. Personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos: Clases. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: Tipología y selección.

16. Derechos del personal al servicio de los Entes Locales. Deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. Régimen de Incompatibilidades.

17. Los contratos administrativos: Concepto y clases. Elementos.

18. El presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración, aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

#### BLOQUE II

##### Materias específicas

#### DERECHO ADMINISTRATIVO LOCAL

1. Las Entidades Locales. Clases. El municipio. Territorio y Población. La participación vecinal. El empadronamiento municipal.

2. Autoridades y órganos municipales. Organización y competencias.

3. El ordenamiento local: fuentes heterónomas. La legislación estatal y autonómica sobre régimen local.

4. Regímenes especiales municipales. Concejo abierto. Áreas metropolitanas. Mancomunidades y agrupaciones de municipios. La Comarca en el Derecho Local español. Las entidades locales menores.

5. Teoría general de las competencias locales. La articulación de las competencias de los entes públicos. Los conflictos de competencias y de atribuciones.

6. El patrimonio de las entidades locales. Bienes de uso público y servicio público. Los bienes comunales.

7. Los bienes patrimoniales de las entidades locales. Régimen Jurídico. Adquisición, uso y enajenación de los bienes patrimoniales. El inventario de bienes.

8. La adquisición de los bienes en la Administración Local. La expropiación forzosa. Naturaleza. El justiprecio. La ocupación de los bienes expropiados.

9. La intervención de las entidades locales en la actividad privada. Principios y límites. Medios. Régimen jurídico de las licencias. La acción de fomento en la vida local: medios, con referencia especial al régimen de subvenciones.

10. La organización administrativa del urbanismo. Competencias estatales y de las comunidades autónomas. Las competencias locales.

11. El planeamiento urbanístico. Naturaleza jurídica del plan de urbanismo. Diferentes tipos de planes. Normas complementarias y subsidiarias de planeamiento. Formación y aprobación de los planes. Los efectos de los planes de urbanismo en general: obligatoriedad para los particulares y para la Administración.

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

13. La concesión. Concepto, naturaleza y clases. Potestades de la administración. Derechos y obligaciones del concesionario. Extinción de la concesión.

14. Las empresas municipales. Los consorcios.

15. El acto administrativo local. Impugnación de los actos locales por parte de la Administración del Estado y las Comunidades Autónomas. Ejecutividad de los actos administrativos. El desahucio administrativo.

16. La revisión de los actos administrativos locales. La revisión de oficio. Recursos administrativos.

17. La jurisdicción contencioso-administrativa. Organos. El procedimiento. La sentencia y su ejecución.

18. La responsabilidad de la Administración Pública Local. La acción de la responsabilidad. La responsabilidad por actos administrativos.

#### BLOQUE III

#### DERECHO PRESUPUESTARIO Y TRIBUTARIO. ECONOMIA Y DERECHO MERCANTIL

1. Actividad financiera y actividad económica. Orígenes y desarrollo de la Hacienda Pública. La fundamentación teórica de la Hacienda Pública.

2. El presupuesto. Concepto, naturaleza y clases. Los principios presupuestarios. La concepción clásica del presupuesto.

3. La Ley General Presupuestaria: Estructura y principios generales. La Ley General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma Andaluza: Estructura y Principios Generales.

4. Los créditos presupuestarios y su clasificación. Las retribuciones de los funcionarios públicos y su estructura. Gastos para la compra de bienes y servicios. Gastos de inversión. Gastos de transferencias. Los gastos plurianuales. Anulación de remanentes generadores de créditos.

5. Las modificaciones presupuestarias y su tramitación.

6. La ejecución del presupuesto de gastos. El procedimiento administrativo de ejecución del gasto público. El acto administrativo de ordenación de gastos y pagos: órganos competentes. Fases del procedimiento y documentos contables. Liquidación y cierre del ejercicio.

7. El control externo en la Administración Local. El Tribunal de Cuentas del Reino. La Cámara de Cuentas de Andalucía.

8. El ordenamiento tributario español: concepto y contenido. Los principios constitucionales. El nuevo sistema constitucional de fuentes del Derecho y su repercusión en el ámbito financiero. Aplicación de las normas tributarias.

9. La relación jurídica-tributaria. Concepto, naturaleza y elementos. El hecho imponible. El sujeto pasivo. Los responsables del tributo. La capacidad de obrar en el derecho tributario. El domicilio fiscal.

10. Los tributos: impuestos, tasas y contribuciones especiales. La relación jurídica tributaria y la obligación tributaria. El hecho imponible y el devengo. Exenciones objetivas.

11. Las bases imponible y liquidable. Los regímenes de determinación o estimación de la base imponible. La comprobación de valores. La cuota y la deuda tributaria. Garantía del crédito tributario.

12. Los elementos personales de la deuda tributaria. Sujetos pasivos. Exenciones subjetivas. Los responsables tributarios. El retenedor por cuenta del tesoro. Capacidad, representación y domicilio.

13. El procedimiento de gestión tributaria: clases y notificación. Las autoliquidaciones. La denuncia pública. Extinción de la deuda tributaria. Las garantías.

14. La inspección de los tributos. Organos y funciones. Facultades, derechos y deberes de los funcionarios de la inspección. El procedimiento en la inspección tributaria.

15. Infracciones tributarias. Concepto, naturaleza y clases. Sanciones tributarias y su condonación. El delito fiscal.

16. La recaudación de tributos. Organos recaudadores. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio.

17. La revisión de actos administrativos en vía de apremio. Revisión de oficio por la Administración. Revisión por la autoridad judicial.

#### ECONOMIA Y DERECHO MERCANTIL

18. Los sistemas económicos. El sistema de economía de mercado. El sistema de economía de dirección centralizada. Sistemas mixtos.

19. Teoría del consumo. La unidad económica de consumo y las necesidades humanas. La utilidad y sus leyes. El equilibrio del consumidor.

20. La estructura económica financiera. Las fuentes de financiación de la empresa. Equilibrio entre inversiones y financiaciones.

21. La inversión en la empresa. Los métodos de valoración y selección de proyectos de inversión. Método del plazo de recuperación o «pay-back». Método del valor capital. Método de la tasa de retorno.

22. La financiación de la empresa: mercado primario y secundario de valores. El crédito a largo, medio y corto plazo.

El endeudamiento permanente. Financiaciones especiales del inmovilizado: contratos de «leasing» y de «factoring».

23. El coste del capital: concepto. Riesgo económico y riesgo financiero. El efecto del grado de endeudamiento o «leverage». El coste de capital de las diferentes fuente de financiación. El coste del capital medio ponderado.

24. La estructura financiera óptima de la empresa y la política de dividendos. Endeudamiento y rentabilidad financiera. La estructura financiera óptima. La tesis de Modigliani-Miller y la tradicional. Política de dividendos y el valor de las acciones. El modelo de Gordon.

25. Las sociedades mercantiles: concepto y clases. Disolución y liquidación de sociedades. El registro mercantil.

26. La sociedad anónima. Concepto y caracteres. El capital social. La personalidad jurídica. Fundación: el acto constitutivo, el desembolso de capital, la nulidad de la sociedad. La acción: como parte del capital social, documentación, como expresión de la condición de socio, como objeto en negocios jurídicos.

27. El control interno de la gestión financiera (I): Procedimiento y ámbito de aplicación. La función interventora: fiscalización previa de reconocimiento de derechos. Obligaciones y gastos. Intervención formal de la ordenación del pago. Intervención de la inversión. Aplicación de técnicas de muestreo en el ejercicio de la función interventora.

28. El control interno de la gestión financiera (II): El control de carácter financiero. Normas de auditoría del sector público. Otros tipos de control.

29. Contabilidad financiera. El balance de situación. El resultado del ejercicio. Periodificaciones. Amortizaciones y previsiones.

30. Flujos reales y flujos financieros. Estados económicos-financieros. El estado de origen y aplicación de fondos. El Cash Flow.

31. La auditoría. Principios básicos. Tipos de auditorías. La auditoría operativa. La auditoría en el sector público.

32. La contabilidad del sector público. Principios básicos. Contabilidad Pública y contabilidad nacional. El plan general de contabilidad pública.

33. Los títulos de crédito: concepto, caracteres y clasificación. La letra de cambio: creación, aceptación, circulación, aval, pago. El cheque y el pagaré.

#### BLOQUE IV

#### HACIENDAS LOCALES

1. Las Haciendas Locales en España. Principios constitucionales. El principio de reserva de ley en materia tributaria. La coordinación de la Hacienda Estatal, Autonómica y Local. Delimitación de competencias.

2. Los recursos de las Haciendas Locales. Recursos propios. Participaciones en ingresos. Otros recursos. Prerrogativas de las Haciendas Locales. Competencia en materia de gestión tributaria.

3. El principio de la suficiencia de las Haciendas Locales. La potestad tributaria de los entes locales. La imposición y la ordenación de tributos. Las ordenanzas fiscales.

4. Las tasas. Concepto y clases. Régimen jurídico. Los precios públicos. Las contribuciones especiales. Régimen jurídico.

5. Los impuestos locales. Imposición obligatoria e imposición potestativa. El impuesto sobre bienes inmuebles.

6. El impuesto de construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre actividades económicas.

7. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.

8. Los ingresos de Derecho Privado de los Entes Locales. Otros ingresos.

9. Las operaciones de crédito local. Tipología de los créditos. Requisitos procedimentales para las operaciones de crédito.

dito de las Entidades Locales. Especial referencia a las operaciones de crédito.

10. La participación en impuestos del Estado. Las subvenciones. Su justificación.

11. La actividad recaudatoria de las Entidades Locales. Normas reguladoras. Organos y sistemas de recaudación de las Entidades Locales. Contabilidad y rendición de cuentas de la gestión recaudatoria local.

12. La autoliquidación del presupuesto. El resultado presupuestario. Los remanentes de crédito. El remanente de Tesorería.

13. La Tesorería: control y funciones. En especial el manejo y custodia de fondos y valores.

14. Contabilidad Pública Local. Antecedentes del Plan General de Contabilidad Pública. Contabilidad Administrativa tradicional. Tecnicismos de la contabilidad pública. Las distintas clases de cuentas: rentas pública, gastos públicos, tesorería y obligaciones diversas.

15. El Plan Nacional de Contabilidad Pública del Subsector Local. La Instrucción de contabilidad para la Administración Local: ámbito de aplicación, competencias y fines. Principios del Plan de Contabilidad.

16. Documentos contables. Libros de contabilidad. La contabilidad principal. La contabilidad auxiliar.

17. La contabilidad del inmovilizado. La contabilidad de las operaciones de crédito.

18. La contabilidad de operaciones no presupuestarias de Tesorería. El impuesto sobre el valor añadido. El control de agentes recaudatorios.

19. Operaciones de fin de ejercicio. Ajuste por periodicación. Operaciones de regularización y cierre. El resultado presupuestario. El remanente de Tesorería.

20. Contabilidad de las operaciones comerciales. Normas generales. Especialidad de las operaciones. El resultado de las operaciones comerciales.

21. El control interno en la Administración Local. Organos de control interno. Función interventora. Funciones de control financiero.

#### ANEXO 3

#### PROGRAMA PARA LA CONVOCATORIA DE DOS ARQUITECTOS SUPERIORES, PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A

##### BLOQUE I

###### Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978: Antecedentes y significado jurídico. Características y estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales.

2. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: Su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.

3. La Administración Pública Española. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.

5. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración, con especial referencia a la Administración Local.

6. El acto administrativo: Concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Motivación. Eficacia. Validez de los actos administrativos.

7. Las fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo.

8. El procedimiento administrativo local. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

9. La responsabilidad de la Administración. Evolución histórica. Régimen actual.

10. Régimen local español: Principios constitucionales. Regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

11. Organización municipal. Competencias municipales. Referencia a la organización del Ayuntamiento de Almería.

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

13. El servicio público local: concepto. Formas de gestión directa. Formas de gestión indirecta.

14. Los órganos colegiados locales: Convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

15. Personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos: Clases. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: Tipología y selección.

16. Derechos del personal al servicio de los Entes Locales. Deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. Régimen de Incompatibilidades.

17. Los contratos administrativos: Concepto y clases. Elementos.

18. El presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración, aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

#### BLOQUE II

##### Materias específicas

1. La licencia urbanística: concepto, naturaleza y caracteres. Actos sujetos a licencia.

2. Procedimiento de otorgamiento de las licencias urbanísticas. Especialidades procedimentales.

3. Suspensión del otorgamiento de licencias.

4. El instituto de la caducidad en las licencias.

5. Concepto urbanístico de solar. Edificación y urbanización simultáneas.

6. El deber urbanístico de conservación: Ordenes de ejecución y estado ruinoso.

7. Los edificios fuera de ordenación.

8. Las infracciones urbanísticas y su sanción.

9. Parcelaciones e indivisibilidad de las parcelas.

10. El contrato de obras en la Administración Pública. Actuaciones preparatorias. Anteproyectos y proyectos de obras. Documentación. Supervisión de proyectos. Replanteo y pliegos de cláusulas administrativas particulares. Los expedientes de contratación. Clases.

11. Formas de adjudicación de los contratos de obras. Las subastas. Las subastas con admisión previa. Los concursos. El procedimiento negociado. La publicidad de las adjudicaciones. Formalización del contrato de obras.

12. Legislación urbanística: objeto, antecedentes, competencias estatales desde la STC 61/97, competencias de las Comunidades Autónomas. Legislación urbanística de aplicación en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

13. El planeamiento como instrumento de la política urbanística. Los diferentes tipos de Planes de ordenación.

14. Planeamiento supramunicipal: Plan Nacional de Ordenación y Planes Directores Territoriales.

15. Ordenación urbanística de los municipios. Plan General de Ordenación Urbana: objeto, determinaciones y documentación.

16. Normas Complementarias y Normas Subsidiarias: disposiciones generales. Normas Subsidiarias: clases, determinaciones y documentación. Determinaciones de las Normas Complementarias.

17. Normas Subsidiarias de planeamiento municipal y Complementarias en suelo no urbanizable de ámbito provincial.

18. Los proyectos de delimitación de suelo urbano. La ordenación urbanística en municipios sin planeamiento. Normas de aplicación directa.

19. Planeamiento de desarrollo I. Planes Parciales: objeto, determinaciones y documentación.

20. Planeamiento de desarrollo II. Planes Especiales: clases, determinaciones y documentación. Planes Especiales de Protección. Planes Especiales de Reforma Interior.

21. Planeamiento de desarrollo III. Programas de Actuación Urbanística: determinaciones y documentación.

22. Otros instrumentos. Estudios de detalle. Proyectos de Urbanización. Catálogos.

23. Desarrollo y ejecución del Plan General de Ordenación Urbana de Almería: instrumentos de gestión y ejecución.

24. Régimen del suelo no urbanizable en el vigente Plan General de Ordenación Urbana de Almería. Los usos en el suelo no urbanizable.

25. Elaboración y aprobación de los Planes I. Actos preparatorios. Competencias y procedimiento.

26. Elaboración y aprobación de los Planes II. Iniciativa y colaboración en el planeamiento. Vigencia y revisión. Efectos.

27. Las áreas AMUR y AZUR en el vigente Plan General de Ordenación Urbana. Condiciones de edificación en dichas áreas.

28. El Plan Especial de Protección del Medio Físico de la Provincia de Almería y su catálogo.

29. Particularidades de la ordenación urbanística en las proximidades de las carreteras y ferrocarriles. Incidencia de la legislación sectorial en la ordenación urbanística, carreteras y transportes.

30. Particularidades de la ordenación urbanística en las proximidades de costas, puertos y cauces públicos.

31. Normas Generales de usos en el vigente Plan General de Ordenación Urbana de Almería.

32. Usos dotacionales y de servicios en el vigente Plan General de Ordenación Urbana de Almería. Servicios de interés público y social. Espacios libres.

33. Normas Generales de edificación en el vigente Plan General de Ordenación Urbana de Almería; especial mención a las condiciones de posición y forma.

34. Condiciones de calidad, higiene y seguridad en las normas de edificación del vigente Plan General de Ordenación Urbana de Almería.

35. Normas Generales de edificación en el vigente Plan General de Ordenación Urbana de Almería; especial mención a las condiciones ambientales y de estética.

36. Normas de urbanización en el vigente Plan General de Ordenación Urbana de Almería.

37. La protección del Patrimonio Cultural en el vigente Plan General de Ordenación Urbana de Almería. Especial mención a las normas de protección del Patrimonio Arqueológico.

38. El Patrimonio Arquitectónico en el vigente Plan General de Ordenación Urbana de Almería. Normas de protección. El catálogo de elementos protegidos.

39. La normativa particular de edificación en el suelo urbano del vigente Plan General de Ordenación Urbana de Almería. Zonas y subzonas.

40. Las zonas internas al área central en el suelo urbano del vigente Plan General de Almería. Zonas. Condiciones comunes. Condiciones estéticas.

41. Zonas y normativa en el suelo no urbanizable del municipio de Almería.

42. Información urbanística e intervención municipal en la edificación y uso del suelo en el vigente Plan General de Almería.

43. Ley 7/94 de 18 de mayo, de Protección Ambiental en Andalucía. Disposiciones Generales. Prevención ambiental. Calidad ambiental. Residuos. Disciplina ambiental.

44. Calificación ambiental: disposiciones generales, puesta en marcha, inspección y vigilancia.

45. Normas de Protección Ambiental en el vigente Plan General de Ordenación Urbana de Almería.

46. Los proyectos de obras ordinarias de urbanización y los proyectos de edificación: partes, contenido, documentación y normativa aplicable a su redacción.

47. Normas básicas de edificación. Especial referencia a las condiciones térmicas, acústicas y sísmicas en los edificios.

48. Condiciones acústicas en la edificación. Conceptos fundamentales. Especificaciones de proyecto. Normativa.

49. Condiciones higrotérmicas en la edificación. Conceptos fundamentales. Inercia térmica. Especificaciones de proyecto. Normativa.

50. La normativa de protección contra incendios. Conceptos. Estructuración. El Reglamento de protección contra incendios.

51. El diseño contra incendios en los edificios. La compartimentación, evacuación y señalización.

52. Medidas contra incendios en los elementos constructivos y los materiales. Los locales de riesgo especial.

53. Las instalaciones de protección contra incendios en los edificios.

54. Normativa técnica en la edificación. Normas. Reglamentos e instrucciones. Ambito de aplicación y obligatoriedad.

55. Normas técnicas para la accesibilidad y la eliminación de barreras arquitectónicas, urbanísticas y en el transporte de Andalucía.

56. Seguridad y Salud en el trabajo. Riesgos profesionales y técnicas de lucha. Seguridad y Salud en el sector de la construcción y obras públicas. Ley de Prevención de Riesgos laborales y demás normativa.

57. Condiciones higiénicas mínimas en las viviendas.

58. Requisitos generales para la ejecución: función legitimadora del planeamiento y orden de prioridades. Especial referencia a la programación en el planeamiento y a las consecuencias de su incumplimiento.

59. Facultades urbanísticas del derecho de propiedad. Derechos, obligaciones y cargas de la propiedad. Equidistribución, cesiones, costes de urbanización y conservación. Edificación en los plazos previstos.

60. Las técnicas de justa distribución de los beneficios y cargas del planeamiento. Areas de reparto: finalidad, delimitación y especial referencia a los Sistemas Generales. Aprovechamiento tipo.

61. Justificación de la delimitación de las áreas de reparto. El cálculo del aprovechamiento tipo.

62. Las Unidades de Ejecución en la gestión urbanística y su delimitación.

63. El régimen del suelo urbano en el vigente Plan General de Ordenación Urbana de Almería. Gestión. Transferencias de aprovechamiento. Unidades de Ejecución.

64. Obtención de terrenos dotacionales: integración en Unidades de Ejecución. Expropiación, ocupación directa y Transferencias de Aprovechamiento Urbanístico.

65. Actuaciones asistemáticas en suelo urbano: Transferencias de Aprovechamiento Urbanístico. Intervención mediadora de la Administración en las Transferencias de Aprovechamiento.

66. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Clasificación y calificación del suelo en municipios con planeamiento.

67. Suelo urbano.

68. Suelo urbanizable.

69. Suelo no urbanizable.

70. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo en el Plan General de Ordenación Urbana de Almería.

71. Los Sistemas de Actuación: concepto y régimen de «*numerus clausus*». La elección del sistema y su sustitución.

72. El Sistema de Compensación. Proyecto de compensación. Ejecución de las obras de urbanización. cesión de terrenos y obras de urbanización.

## ANEXO 4

PROGRAMA PARA LA CONVOCATORIA DE UN PSICOLOGO  
PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACION  
ESPECIAL, SUBESCALA TECNICA, GRUPO A

## BLOQUE I

## Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978: Antecedentes y significado jurídico. Características y estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales.
2. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: Su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.
3. La Administración Pública Española. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.
4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.
5. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración, con especial referencia a la Administración Local.
6. El acto administrativo: Concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Motivación. Eficacia. Validez de los actos administrativos.
7. Las fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo.
8. El procedimiento administrativo local. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
9. La responsabilidad de la Administración. Evolución histórica. Régimen actual.
10. Régimen local español: Principios constitucionales. Regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.
11. Organización municipal. Competencias municipales. Referencia a la organización del Ayuntamiento de Almería.
12. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
13. El servicio público local: concepto. Formas de gestión directa. Formas de gestión indirecta.
14. Los órganos colegiados locales: Convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.
15. Personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos: Clases. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: Tipología y selección.
16. Derechos del personal al servicio de los Entes Locales. Deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. Régimen de Incompatibilidades.
17. Los contratos administrativos: Concepto y clases. Elementos.
18. El presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración, aprobación.

## BLOQUE II

## Materias específicas

1. Historia de la psicología.
2. Percepción y memoria.
3. Aprendizaje y motivación.
4. Técnicas de aprendizaje y memoria.
5. Métodos en psicología del desarrollo: infancia y adolescencia. Adulthood y senectud.
6. El proceso de socialización en la infancia. Contextos de socialización.

7. Psicología de la atención.
8. Psicología de la personalidad. Tipos y características de cada uno de ellos.
9. Psicología del grupo. Evolución del grupo. Fases del desarrollo grupal. Psicología del comportamiento colectivo.
10. Psicología social de los problemas sociales.
11. Métodos y técnicas e instrumentos de investigación en Psicología social.
12. Psicología de las organizaciones. Psicología social del conflicto.
13. Promoción de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres. El proceso de planificación en las políticas de igualdad. Psicología de la persuasión.
14. Desarrollo y educación.
15. El maltrato infantil. Investigación. Formas de malos tratos en la infancia. El proceso de toma de decisiones. Áreas de evaluación y posterior actuación. Colaboración en equipos interdisciplinares.
16. Evaluación clínica infantil. Terapia de conducta en niños. Técnicas de modificación de conducta.
17. Psicología de la deficiencia mental. El síndrome de Down y otras deficiencias.
18. Trastornos alimentarios. Anorexia, bulimia. Definición. Actuación del Psicólogo desde los Servicios Sociales.
19. Psicometría.
20. Antropología. Conocimiento antropológico de la etnia gitana.
21. Psicología transcultural, en especial, de las culturas más vinculadas a la inmigración en Almería.
22. Racismo y xenofobia. Definición y características. Actuación del Psicólogo en los programas de prevención de los servicios sociales comunitarios.
23. El maltrato en la mujer. Secuelas psicológicas. Tratamiento Psicológico. Colaboración en equipos interdisciplinares.
24. Los conflictos en familias multiproblemáticas. Intervención del Psicólogo.
25. Psicología de la Comunicación. Motivación y emoción en el marketing y la publicidad. Sociología del consumo.
26. Psicopatología de la ansiedad. Evaluación y tratamiento.
27. Psicopatología de las adicciones: drogodependencias (alcohol, heroína, etc.), ludopatías, etc.
28. Las ludopatías: tipos. La intervención psicológica en su tratamiento.
29. El Programa de Reinserción Social de drogodependientes. Objetivos, metodología y características generales.
30. Papel de las ONGS y asociaciones sin ánimo de lucro en la prevención de las dependencias y acciones.
31. Funciones del psicólogo en el tratamiento de las adicciones.
32. Procesos de socialización. Repercusiones sobre los comportamientos individuales y colectivos.
33. La dinámica de grupo como técnica de desarrollo de la comunidad.
34. La asertividad, habilidad y competencia social. Técnicas asertivas.
35. Autocontrol, atribuciones y expectativas. Técnicas de control del comportamiento. Las dimensiones del comportamiento. Autocontrol emocional.
36. La delincuencia infanto-juvenil. Acciones preventivas psicosociales. Entrenamiento en habilidades sociales en relación con la infancia y adolescencia marginada.
37. Funciones del psicólogo en el Servicio de Ayuda a Domicilio.
38. La soledad como problema en cualquier edad. Funciones del psicólogo en el tratamiento de los efectos psicológicos de la soledad.
39. Los mediadores sociales como agentes facilitadores de la participación y la prevención de conductas de riesgo. El psicólogo como formador de mediadores sociales.

40. Efectos psicológicos en los enfermos de SIDA. Actuación e intervención del psicólogo con estos enfermos.

41. Los Centros de Servicios Sociales Comunitarios en el Ayuntamiento de Almería. Funciones del Psicólogo en los mismos.

42. El Plan concertado para el desarrollo de las prestaciones básicas de servicios sociales en las Corporaciones Locales.

43. Los Centros de Servicios Sociales Municipales. Objetivos. Funciones. Planificación desde un centro de servicios sociales.

44. Voluntariado social y Servicios Sociales Comunitarios. La intervención del Psicólogo en los distintos sectores implicados.

45. El II Plan Municipal sobre Drogas y Adicciones. Los programas de prevención e incorporación social. El programa de Prevención Comunitaria «Almería ante las drogas». Ambitos de actuación. Coordinación y Participación.

46. Organización de los servicios sociales en el Ayuntamiento de Almería. Organigrama, equipamientos y distribución del trabajo.

47. La participación del Psicólogo en los programas de Prevención Socio-Educativa. Las escuelas de madres y padres. Sistemas de coordinación y participación.

48. Recursos Sociales Municipales del Ayuntamiento de Almería. Mapa de recursos. La Guía de Recursos Sociales del Ayuntamiento de Almería. Recursos sociales de la Junta de Andalucía. El Servicio de Atención al Menor.

49. Entrenamiento en habilidades sociales. Importancia para la inserción laboral de las mujeres.

50. El ciclo de intervención social y evaluación.

51. La comunicación en el entorno laboral/empresarial.

52. La intervención en Servicios sociales desde la perspectiva relacional.

53. El proceso de planificación en la implantación de las políticas de igualdad.

54. Intervención de crisis y terapias breves como método de intervención social.

55. El análisis D.A.F.O. en la toma de decisiones empresariales.

56. Métodos de investigación en psicología de la intervención social.

57. El comportamiento del consumidor. Necesidades y motivaciones. Los modelos del proceso de compra.

58. Intervención comunitaria: Objetivo, principios y áreas de intervención.

59. Consecuencias psicológicas del maltrato a las mujeres.

60. El proceso de orientación en la búsqueda de empleo en las mujeres.

61. Los programas de Familia en el Ayuntamiento de Almería. Areas de actuación. Objetivos. Estrategias.

62. Los equipos de intervención en prevención de Familias y Menores. Areas de actuación. Objetivos. Estrategias la necesidad de la interdisciplinariedad.

63. Los equipos de tratamiento familiar. Areas de actuación. Objetivos. La coordinación institucional.

64. La intervención social contra el absentismo. La desescolarización y el abandono escolar. Los programas de absentismo escolar del Ayuntamiento de Almería. Intervención del Psicólogo.

65. La formación como elemento clave para el acceso al empleo. Medidas de formación y empleo para jóvenes en riesgo social. El trabajo del Psicólogo como orientador laboral.

66. Modelos de intervención psicosocial. Reflexiones profesionales sobre el modelo a seguir desde los Servicios Sociales Comunitarios.

67. Indicadores de evaluación cuantitativos y cualitativos. La evaluación del impacto en los Programas de Servicios Sociales.

68. Servicios Sociales y calidad total. Herramientas metodológicas para gestionar la calidad en los Servicios Sociales Municipales.

69. La atención a los discapacitados físicos, psíquicos y sensoriales desde los servicios sociales municipales. Estrategias de intervención.

70. La Ley de extranjería. Su repercusión en el abordaje de la inserción social de los inmigrantes en la comunidad.

71. El entrenamiento en habilidades sociales. Su aplicación a situaciones generadoras de exclusión social: Ansiedad. Fobia Social. Soledad. Delincuencia. Psicopatías.

72. Los contextos institucionales de intervención psicosocial. Los servicios sociales como nuevo espacio para la psicoeducación. Hacia un modelo de adquisición de competencias sociales.

## ANEXO 5

PROGRAMA PARA LA CONVOCATORIA DE UN ARQUITECTO TECNICO, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL, SUBESCALA TECNICA, GRUPO B

### BLOQUE I

#### Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978: Antecedentes. Características y estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

2. La Administración Pública Española. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.

4. Los derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración, con especial referencia a la Administración Local.

5. El acto administrativo: Concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Motivación. Eficacia. Validez de los actos administrativos. El silencio administrativo.

6. El procedimiento administrativo local. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

7. Régimen local español: Clases de Entidades Locales. Organización municipal. Competencias municipales. Referencia a la organización del Ayuntamiento de Almería.

8. Los órganos colegiados locales: Convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

9. Personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos: Clases. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: Tipología y selección.

10. Derechos del personal al servicio de los Entes Locales. Deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. Régimen de Incompatibilidades.

11. Los contratos administrativos: Concepto y clases. Elementos.

12. El Presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración, aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

### BLOQUE II

#### Materias específicas

1. Las valoraciones urbanísticas. Valor inicial y valor urbanístico.

2. Valoración de los solares urbanos en función de su aprovechamiento urbanístico. Método sintético, residual y del coeficiente o repercusión.

3. Estimación y valoración de edificios. Componentes. Estimación y valoración de edificios antiguos. Criterios de depreciación.

4. Normativa de protección de edificios.

5. Ordenanzas municipales sobre protección del medio ambiente contra ruidos y vibraciones. Vados permanentes.

6. Ordenanzas municipales sobre ocupación de la vía pública por sillas y veladores. Instalación de quioscos en la vía pública.

7. Las normas básicas de la edificación. Condiciones térmicas, acústicas y de protección contra incendios en los edificios. Condiciones higiénicas mínimas de las viviendas.

8. Reparación de elementos verticales. Consolidaciones y rehabilitación de fachadas y muros. Humedades: consecuencias y tratamiento.

9. Diseño asistido por ordenador. Tipología de ordenadores utilizados. Periféricos: tablero digitalizador, scanner, plotter, impresora, pantallas, ratón, precisiones y otras características de los mencionados periféricos.

10. Tipos, clases y categorías de cementos utilizables y recomendaciones prácticas para la utilización de los mismos según la instrucción para el proyecto y ejecución de obras de hormigón en masa o armado. Cimentaciones y estructuras.

11. Abastecimiento. Red de abastecimiento. Partes de que consta una red de abastecimiento de agua potable. Usos de agua potable. Usos del agua. Instalación de diversos tipos de tuberías de conducción de agua. Simbología.

12. Conducciones de electricidad. Producción, transporte y distribución. Tensiones. Conducciones subterráneas y aéreas. Estaciones transformadores. Alumbrado público.

13. Conducciones de alcantarillado. Red de alcantarillado. Sistemas de alcantarillado. Tuberías. Receptores. Simbología.

14. El cerramiento vertical como protección. Concepto y diferentes tipologías. Caracteres de seguridad y confortabilidad para el hábitat. Esfuerzos horizontales. Insolación.

15. Reglamento General de Policía de espectáculos públicos y actividades recreativas.

16. Descripción de trabajos de replanteo sobre el terreno de una obra, tanto en el caso de una edificación como de urbanización (viales, alineaciones y rasantes).

17. Los proyectos de obras ordinarias de urbanización y los proyectos de edificación: partes, contenido, documentación, normativa aplicable a su redacción.

18. La licencia urbanística: concepto, naturaleza y caracteres. Actos sujetos a licencia. Competencias y procedimientos. La caducidad.

19. El régimen de concurrencia de la licencia urbanística con otros actos administrativos autorizados o concesionales.

20. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias. Proyecto de obras. Clasificación. Contenido. Replanteo.

21. Contrato de concesión de obras públicas. Concepto. Publicidad y procedimientos de adjudicación. Procedimiento abierto, restringido y negociado en el contrato de obras. Procedimiento negociado sin publicidad.

22. Ejecución y modificación del contrato de obras. Extinción. Ejecución de obras por la propia Administración.

### BLOQUE III

23. Ley 7/94, de 18 de mayo, de Protección Ambiental de la Comunidad Autónoma Andaluza.

24. Reglamento de calificación ambiental de la Comunidad Autónoma Andaluza de 19 de diciembre de 1995. Disposiciones Generales. Procedimiento. Puesta en marcha. Inspección y vigilancia.

25. Reglamento de evaluación de impacto ambiental de la Comunidad Autónoma Andaluza de 12.12.95. Disposiciones Generales. Procedimiento.

26. Reglamento de informe ambiental de la Comunidad Autónoma de Andalucía 30.04.96. Disposiciones Generales. Interdepartamental. Procedimiento. Seguimiento y control.

27. Reglamento de calidad del aire de la Comunidad Autónoma de Andalucía, de 20.2.96. Disposiciones Generales. Calidad del Aire. Ruidos.

28. El Plan General de Ordenación Urbana de Almería (1). Fases. Objetivos directores y estructuras que plantea.

29. El Plan General de Ordenación Urbana de Almería (2). Ordenación. Revisión.

30. Legislación estatal y autonómica reguladora de la ordenación urbanística. Principios inspiradores de los respectivos ordenamientos y evolución histórica.

31. La planificación urbanística (1). Clases de planes. Formación y aprobación.

32. La planificación urbanística (2). Motivación y revisión del planeamiento. Efectos de su aprobación.

33. Clasificación y calificación de suelo. Los estándares urbanísticos.

34. Los planes generales de ordenación urbana: contenido y determinación.

35. Los planes de desarrollo: los planes especiales. En especial los planes especiales de reforma interior.

36. Los estudios de detalle.

37. Los proyectos de urbanización.

38. El Estatuto de la propiedad inmobiliaria: la sucesiva patrimonialización de las facultades urbanísticas.

39. Gestión urbanística (1). Clases de planes. Formación y aprobación.

40. Gestión urbanística (2): actuaciones sistemáticas. Los sistemas de compensación, cooperación y expropiación.

41. Actuaciones en suelo no urbanizable. Régimen legal del mismo.

42. Disciplinar urbanística (1): la restitución de la legalidad.

43. Disciplinar urbanística (2): las sanciones por infracciones urbanísticas.

44. Demolición y su ejecución subsidiaria.

45. La declaración municipal de ruina.

46. Seguridad y Salud en el trabajo: concepto. Riesgos laborales en la construcción. Causas de accidentes. Precauciones a adoptar en las obras.

47. Normativa sobre prevención de riesgos laborales. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales y sus disposiciones de desarrollo o complementarias.

48. Plan de Emergencia y Seguridad en el Ayuntamiento de Almería. Normativa vigente. Soluciones que se presentan.

### ANEXO 6

PROGRAMA PARA LA CONVOCATORIA DE UN ASISTENTE SOCIAL, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO B

### BLOQUE I

#### Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978: Antecedentes. Características y estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

2. La Administración Pública Española. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.

4. Los derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración, con especial referencia a la Administración Local.

5. El acto administrativo: Concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Motivación. Eficacia. Validez de los actos administrativos. El silencio administrativo.

6. El procedimiento administrativo local. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

7. Régimen local español: Clases de Entidades Locales. Organización municipal. Competencias municipales. Referencia a la organización del Ayuntamiento de Almería.

8. Los órganos colegiados locales: Convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

9. Personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos: Clases. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: Tipología y selección.

10. Derechos del personal al servicio de los Entes Locales. Deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. Régimen de Incompatibilidades.

11. Los contratos administrativos: Concepto y clases. Elementos.

12. El Presupuesto de las Entidades locales. Elaboración, aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

## BLOQUE II

### Materias específicas

1. La acción social: definición y características. Evolución histórica de la Acción Social.

2. Proceso metodológico en Trabajo Social. Plan. Programa y funciones del Trabajador Social.

3. El Trabajador Social: niveles de intervención y técnicas más utilizadas en trabajo social.

4. La supervisión. Concepto. Objetivos y tipos. La evaluación. Clases, objetivos y técnicas.

5. Estrategias actuales en Bienestar Social.

6. El tratamiento de la política social en la Constitución. Desarrollo de la constitución en materia de política social.

7. Organismos internacionales coordinadores de la política de bienestar. Política Social Europea. Dimensión social después de Maastrich.

8. Marco legal de los servicios sociales a nivel nacional y en la Comunidad Autónoma. Los Servicios Sociales en la Administración Local.

9. La gestión de Servicios Sociales. Administración Pública y sector no gubernamental.

10. Ley de Servicios Sociales en Andalucía. El Plan regional de Servicios Sociales Andaluz.

11. El Plan Concertado: fundamentos y objetivos. Ofertas de prestaciones, equipamientos y mecanismos de cooperación.

12. Niveles de intervención: los Servicios Sociales Comunitarios y los Servicios Sociales especializados. Coordinación institucional y sectorial de ambos niveles.

13. Sistema público de los Servicios Sociales Comunitarios Centros de Servicios Sociales Comunitarios Dirección, equipo multidisciplinar.

14. El servicio de información. Valoración y asesoramiento dentro del marco de los Servicios Sociales Comunitarios.

15. La prestación familiar y convivencia. Ayuda a domicilio.

16. El servicio de prevención y reinserción social: programas y actividades de ámbito local.

17. Servicio de cooperación social: programas y actuaciones para el fomento de la solidaridad y participación.

18. Documentación básica para la gestión administrativa de trabajo social. La historia social, el informe social y la ficha social. Otros apoyos documentales.

19. Psicología de la motivación.

20. Procesos de aprendizaje. Condicionamiento, atención y memoria.

21. Socialización y aprendizaje. Agentes de la socialización: familia, escuela y cultura.

22. Utilidad de los indicadores sociales en los programas de intervención psicosocial.

23. La acción social para la integración de personal con minusvalía. Las adaptaciones urbanas.

24. Políticas migratorias. La emigración y la inmigración en el contexto actual.

25. Marginados sin hogar. Recursos y actuaciones desde los SS.SS.CC. Centros de Acogida.

26. Minorías étnicas. Comunidad gitana.

27. Tutela y protección de menores. Recursos y ámbitos competenciales.

28. El trabajador social en relación con la problemática de la 3.ª edad. Geriatría. La política de los mayores en la Comunidad Europea.

29. Promoción e integración de los mayores desde los Servicios Sociales Políticas locales para la 3.ª edad.

30. Cuestión de la solidaridad intergeneracional. Importancia de la solidaridad entre generaciones.

31. Las toxicomanías y su problemática social. Planes para la lucha contra la drogodependencias. Función del Trabajador Social.

32. Prevención y reinserción de los drogodependientes en el medio familiar y educativo y comunitario.

33. Mujer. Políticas para su igualdad real. Recursos y actuaciones.

34. Las deficiencias psíquicas, sus causas y prevención. Tratamiento psicopedagógico e integración social del deficiente. Función del Trabajador Social.

35. Prestaciones complementarias de los Servicios Sociales Comunitarios en situaciones de emergencia social y a familias en riesgo.

36. La ciudad. El proceso de urbanización. Problemas de adaptación a la vida urbana.

37. El sistema de estratificación social. Clases sociales y grupos.

38. Sociología de la pobreza. Cultura de la pobreza y sus valores. El bienestar y la pobreza.

39. El voluntariado social. Motivación y organización.

40. Técnicas de investigación social. Análisis e interpretación de datos sociológicos.

41. La animación y dinámica de grupos.

42. La estructura demográfica y su aplicación al trabajo social.

43. La teoría del consumo. Necesidades en sentido económico y su satisfacción.

44. Políticas redistributivas. F.C.S (Fondo de compensación interterritorial).

45. El Estado en el esquema económico: Presupuesto y gasto público. Algunos problemas de la economía actual: la inflación y desarrollo.

46. La familia. El derecho de familia. Política del derecho de familia. Nulidad. Divorcio. Separación.

47. La Ley del aborto. Supuestos que contempla.

48. Leyes reguladoras de las pensiones no contributivas y el salario social. Materias comunes.

## ANEXO 7

PROGRAMA PARA LA CONVOCATORIA DE SIETE EDUCADORES EN MEDIO ABIERTO, PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL, SUBESCALA TECNICA, GRUPO B

## BLOQUE I

### Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978: Antecedentes. Características y estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.



2. La Administración Pública Española. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.

4. Los derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración, con especial referencia a la Administración Local.

5. El acto administrativo: Concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Motivación. Eficacia. Validez de los actos administrativos. El silencio administrativo.

6. El procedimiento administrativo local. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

7. Régimen local español: Clases de Entidades Locales. Organización municipal. Competencias municipales. Referencia a la organización del Ayuntamiento de Almería.

8. Los órganos colegiados locales: Convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

9. Personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos: Clases. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: Tipología y selección.

10. Derechos del personal al servicio de los Entes Locales. Deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. Régimen de Incompatibilidades.

11. Los contratos administrativos: Concepto y clases. Elementos.

12. El Presupuesto de las Entidades locales. Elaboración, aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

## BLOQUE II

### Materias específicas

1. Evolución de la Beneficencia Pública. La asistencia social y los servicios sociales de la Seguridad Social en un sistema estructurado de servicios sociales.

2. Conceptos generales sobre política social y servicios sociales. Principios básicos y objetivos de los servicios sociales, según el modelo de bienestar social.

3. Metodología, técnicas e instrumentos a utilizar por el Educador en Medio Abierto. Trabajo individual/familiar. Trabajo de grupos y trabajo comunitario.

4. Los servicios sociales en la Administración Pública. Competencias propias de la Administración Central. El plan concertado para el desarrollo de prestaciones básicas de servicios sociales en las Corporaciones Locales.

5. Los servicios sociales en la Administración Pública. Competencias propias de los Ayuntamientos/Diputaciones. Competencias propias de la Comunidad Autónoma.

6. La Ley de Servicios Sociales de Andalucía.

7. El rol de Educador en Medio Abierto en los centros municipales de servicios sociales comunitarios. Perfil profesional. Ambitos de intervención.

8. La coordinación instrumental como objetivo. La interrelación entre las áreas de Bienestar Social.

9. Ambito de actuación de los servicios sociales municipales. La organización comunitaria.

10. Los centros municipales de servicios sociales comunitarios. Objetivos. Funciones. Planificación de los servicios necesarios desde un centro de servicios municipales.

11. La marginación social en sentido amplio. Normas y valores generales de la sociedad actual y de los grupos de pertenencia del sujeto. Inadaptación y marginación social, relaciones y diferencias.

12. El proceso de socialización: la familia, la escuela, la pandilla, el barrio, el trabajo y el paro.

13. Los servicios sociales comunitarios. Definición y objetivos. Relación entre los servicios sociales comunitarios y los servicios sociales especializados.

14. El servicio de ayuda a domicilio en el marco de los servicios sociales. El servicio de ayuda a domicilio en el Ayuntamiento de Almería.

15. La coordinación en servicios sociales. Definición de coordinación. Modelos de coordinación.

16. El conocimiento territorial y sectorial desde los Servicios Sociales comunitarios. Tipos de conocimiento general y sectorial, inicial periódico y progresivo. Aspectos a conocer. Variables estructurales de posición y respuesta. Técnicas a utilizar.

17. Las necesidades sociales en la ciudad de Almería. Marco de referencia. Análisis. Metodología. Estrategias de intervención. Necesidades específicas de los barrios Puche, Chanca, Almendros y Fuentecica.

18. Voluntariado y Servicios Sociales Comunitarios. La intervención del Educador Social y el voluntariado en la intervención comunitaria con el sector infancia/adolescencia. Rol y papeles diferenciados y complementarios.

19. Los Servicios Sociales y la interdisciplinariedad. Definición de interdisciplinariedad. El por qué de la interdisciplinariedad y sus dificultades.

20. Requisitos de trabajo en equipo. Saber trabajar en equipos como condición previa a trabajar interdisciplinariamente. El trabajo en equipo en los Servicios Sociales. Trabajo en equipo en un Centro Municipal de Servicios Sociales.

21. La evaluación en los programas de servicios sociales. Técnicas de evaluación.

22. El proceso de reinserción social desde los Centros de Servicios Sociales con infancia y adolescencia excluidos socialmente. Aportaciones del Educador en Medio Abierto.

23. El Educador en Medio Abierto y la intervención comunitaria. Aplicación a través de los Servicios Sociales Comunitarios.

24. La reforma educativa y la marginación. Perspectivas de futuro. Atención a centros ubicados en zonas urbanas de gran problemática social. La educación intercultural: Minorías étnicas. Aportaciones de la LOGSE en la mejora de la atención educativa a colectivos marginales.

25. Los equipos de atención al menor en el Ayuntamiento de Almería. Areas de actuación. Objetivos. Estrategias. Desarrollo desde un centro municipal de servicios sociales.

26. El Educador en Medio Abierto en los procesos de prevención, reinserción y atención social en drogodependencias. El plan municipal de drogodependencias.

27. Minorías étnicas: la intervención del Educador en Medio Abierto con infancia y adolescencia. Problemas. Areas de actuación.

28. El trabajo de calle con infancia y adolescencia en riesgo social. Definición. Objetivos. Metodología. Recursos.

29. El trabajo conjunto de Educadores en Medio Abierto y profesionales de los centros educativos en relación con menores en riesgo social. Dificultades. Objetivos. Metodología.

30. La intervención social contra el absentismo. La desescolarización y el abandono escolar. La intervención contra el absentismo escolar desde el Ayuntamiento de Almería. Intervención del Educador en Medio Abierto.

31. Planificación y evaluación de proyectos socioeducativos. Objetivos. Metodología. Reflexiones profesionales sobre la necesidad de los mismos.

32. El desarrollo evolutivo en la infancia y adolescencia. Psicología del desarrollo. El aprendizaje social.

33. Pedagogía de la vida cotidiana. La educación en clave de animación con el sector infancia/adolescencia.

34. Entrenamiento en habilidades sociales del Educador en Medio Abierto, en relación con la infancia/adolescencia marginada. Objetivos. Metodología.

35. La delincuencia juvenil. Acciones preventivas y respuestas socioeducativas. Proceso de intervención del Educador en Medio Abierto en grupos con problemas de delincuencia.

36. La formación como elemento clave para el acceso al empleo. Acciones socioeducativas que fomenten el acceso a la formación y el empleo. Medidas de formación y empleo para jóvenes en riesgo social. El trabajo del Educador en Medio Abierto al respecto.

37. Diferencias y afinidades entre Educadores Sociales, Animadores Socioculturales y Trabajadores Sociales en un Centro Municipal de Servicios Sociales Comunitarios. Reparto de tareas profesionales a nivel individual, familiar y comunitario.

38. Historia y evolución de la educación social en España. Principios, objetivos y metodología de la intervención en medio abierto.

39. Equipamientos municipales para menores y jóvenes en riesgo social. Diseño de espacios de inserción socioeducativa y social. Participación del Educador en Medio Abierto.

40. El juego como instrumento educativo. Ocio y tiempo libre. Infancia y espacios abiertos. Educación para la paz.

41. Intervención socioeducativa con menores contra el racismo y la xenofobia. Acciones y actividades que favorecen la convivencia y la tolerancia. Objetivos y Metodología.

42. La participación del Educador en Medio Abierto en las escuelas de padres. Sistemas de coordinación y participación conjunta en actividades con menores en riesgo social.

43. La educación para la salud con infancia/adolescencia. Problemática fundamental en relación a la salud de menores de zonas marginales. Detección y derivación de casos. Metodología e intervención globalizadora.

44. Modelos de intervención social. Asistencial. Tecnocrático. De competencia social. De sistemas. Reflexiones profesionales sobre el modelo a seguir por los Educadores en Medio Abierto en los centros de servicios sociales comunitarios.

45. Organización de los servicios sociales en el Ayuntamiento de Almería: organigrama, equipamientos y distribución del trabajo en centros y zonas.

46. El Educador en la ayuda a domicilio a familias con menores en riesgo social. Pautas de alimentación. Organización económica familiar. Relaciones convivenciales.

47. El Educador y el ajuste al medio escolar. Aplicación en el Ayuntamiento de Almería.

48. Recursos para el Educador en el término municipal de Almería. Recursos de la Junta de Andalucía en materias de atención al menor y a la mujer. Otros recursos.

#### ANEXO 8

#### PROGRAMA PARA LA CONVOCATORIA DE DOS ANALISTAS PROGRAMADORES, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL, SUBESCALA TECNICA, GRUPO B

##### BLOQUE I

###### Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978: Antecedentes. Características y estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

2. La Administración Pública Española. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.

4. Los derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración, con especial referencia a la Administración Local.

5. El acto administrativo: Concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Motivación. Eficacia. Validez de los actos administrativos. El silencio administrativo.

6. El procedimiento administrativo local. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

7. Régimen local español: Clases de Entidades Locales. Organización municipal. Competencias municipales. Referencia a la organización del Ayuntamiento de Almería.

8. Los órganos colegiados locales: Convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

9. Personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos: Clases. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: Tipología y selección.

10. Derechos del personal al servicio de los Entes Locales. Deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. Régimen de Incompatibilidades.

11. Los contratos administrativos: Concepto y clases. Elementos.

12. El Presupuesto de las Entidades locales. Elaboración, aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

#### BLOQUE II

##### Materias específicas

1. Sistemas operativos. Configuración de Windows NT 4.0 y Windows 2000 Server: Dominios y Relaciones de Confianza en NT 4.0. Roles en el Dominio. Configuración de Disco. Configuración de Red.

2. Sistemas operativos. Administración de Windows NT 4.0 y Windows 2000 Server: Seguridad. Cuentas de usuario y entornos de usuario. Grupos. Recursos. Permisos de recursos, directorios y ficheros.

3. Sistemas operativos. Administración de Windows NT 4.0 y Windows NT 4.0 y Windows 2000 Server: Herramientas Administrativas. Servicios: Schedule, RAS, etc.

4. Sistemas operativos. Los Servicios de Terminal en Windows 2000 Server.

5. Redes. Modelo de referencia OSI.

6. Redes. Tecnología de redes en el nivel 2: Ethernet, Token Ring, ATM, Gigabit Ethernet, FDDI.

7. Redes. Terminologías WAN: RDSI, RSL, Fram Relay, VPN.

8. Redes. Elementos Activos: Hub, Switch, Repetidor, Bridge, Router, etc.

9. Redes. Protocolo TCP/IP: Direccionamiento IP. Redes y Subredes. Resolución de Nombres.

10. Redes. Protocolos de enrutamiento.

11. Internet/Intranet. Protocolos y Servicios básicos.

12. Internet/Intranet. Programación: HTML, JavaScript, VB Script.

13. Internet/Intranet. Tecnología de Servidores Web: IIS y Domino.

14. Internet/Intranet: Mensajería y colaboración con Notes.

15. Bases de Datos. Lengua SQL. Elementos de una Base de Datos Cliente/Servidor: Tablas, Relaciones, Procedimiento Almacenado, Triggers, etc.

16. Bases de Datos. Acceso a las Bases de Datos. ODBC, acceso nativo, DAO, RDO y ADO.

17. Programación. Herramientas RAD en Windows. Entornos GUI. Programación Orientada a eventos.

18. Programación. Programación Orientada a Objetos, mensajes, métodos y propiedades. Abstracción, encapsulamiento, herencia y polimorfismo.

19. Programación. Programación mediante componentes. OLE, COM, DCOM, OLE2, Active X.

20. Proyectos informáticos: Gestión y Dirección de Proyectos. Estudio de viabilidad. Estudio funcional de los Sistemas de Información. Desarrollo. Implantación y Puesta en marcha. Mantenimiento de Sistemas de Información.

21. Metodología de análisis. Ciclo de vida de un sistema informático. Diseño y construcción de un sistema informático. Técnicas descriptivas en el análisis funcional. Técnicas descriptivas de aspectos técnicos.

22. Bases de datos Adabas. Arquitectura Adabas. Unidades Adabas.

23. Natpool en un entorno CISC. Administración de Informes. Administración de impresoras.

24. Arquitectura SNA. Logical Unit. Physical Unit. Network. Addressable Unit. Modelos SNA y OSI.

25. Estructura del ACT/VTAM y ACF/NCP.

26. Comunicaciones personales 3270. Modos. Conectividad. Características.

27. CICS/ESA. Funciones básicas. Organización. Objetivos del CICS. Transacciones y tareas. Componentes del CICS (tablas). Estructura de instrucciones. Llamadas externas. Acceso a ficheros. Llamadas a programas.

28. Programación de aplicaciones en CISC, Control de Programas. Conceptos. Actividades. Estructuras de Programas. Mandatos asociados.

29. Programación de aplicaciones en CICS, Control de terminales. Servicios suministrados. Mandatos de control de terminales HPLI.

30. Programación de aplicaciones en CICS, Control de ficheros. Opciones soportadas. Mandatos de salida. Mandatos de actualización, Mandatos de borrado. Condiciones Excepcionales.

31. Programación de aplicaciones en CICS. Configuración de programas ON-LINE en Cobol.

32. VSE/ESA. Programas de control de sistemas. Memorias y multiprogramación. Utilización del procesador. Área compartida. Gestión de datos. Organización de métodos de acceso. Métodos de acceso VSEESA/Memoria Virtual. Protección de datos.

33. WSE/POWER. Concepto y funciones. Operaciones periféricas simultáneas (SPOING). Entrada remota de trabajos. Lenguajes de control de la entrada de trabajos.

34. VSAM/AMS. Estructura física, lógica y de datos. Organización y características. Índices y caminos alternativos.

35. Seguridad e integridad de datos en el HOST. Consideraciones generales. Seguridad e integridad en el VSE/ESA. Procedimiento de copia y recuperación, generalidades. Consideraciones de seguridad en DB2. Seguridad de la instalación.

36. Manejo de cintas en el entorno VSE/SP. Programa de utilidad de sistema DITTO (Data Interfile Transfer, Testing, and Operations Utility) para VSE/ESA. Funciones de Control. Funciones de entrada/salida.

37. Asignación de dispositivos de entrada/salida en VSE/ESA. Asignación de memoria. Arranque de participaciones Background y Foreground. Interrupción o terminación de procesos.

38. Sentencias de control del sistema VSE/ESA. Visualización de la VTOC, y área de información de etiquetas. Impresión de fichero Hard-Copy e información de trabajos.

39. SORT/MERGE. Organización del programa. Formas de operación. Asignación de unidades externas. Sentencias de control del programa.

40. JCL. Lenguaje de control de trabajos (JCL). JCL condicional. Uso de JCL condicional. Códigos de retorno. Sentencias de JCL condicionales.

41. Informática y Administración Pública. Normativa para la adquisición de Equipos y Servicios para el tratamiento de la información en el ámbito público.

42. Informática y Administración Pública: Implantación de las nuevas Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones en las AA.PP.

43. Informática y Administración Local: Aplicaciones Departamentales.

44. Informática y Administración Local: La informatización de las Oficinas de Gestión Descentralizada.

45. Informática y Administración Local: La informatización de la Nómina en la Administración Local.

46. Informática y Administración Local: Gestión informatizada de Expedientes. Gestión Documental.

47. Informática y Administración Local. Definición de un proyecto SIG. Sistemas de Información Geográfica. Estructura de un SIG. Funciones de un SIG. Constitución de un Equipo SIG.

48. Informática y Administración Local. El Padrón Municipal de Habitantes. Su informatización. Fases. Subproductos.

## ANEXO 9

PROGRAMA PARA LA CONVOCATORIA DE UN TECNICO DE RECURSOS HUMANOS, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, CLASE COMETIDOS ESPECIALES, GRUPO B

## BLOQUE I

### Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978: Antecedentes. Características y estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

2. La Administración Pública Española. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.

4. Los derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración, con especial referencia a la Administración Local.

5. El acto administrativo: Concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Motivación. Eficacia. Validez de los actos administrativos. El silencio administrativo.

6. El procedimiento administrativo local. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

7. Régimen local español: Clases de Entidades Locales. Organización municipal. Competencias municipales. Referencia a la organización del Ayuntamiento de Almería.

8. Los órganos colegiados locales: Convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

9. Personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos: Clases. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: Tipología y selección.

10. Derechos del personal al servicio de los Entes Locales. Deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. Régimen de Incompatibilidades.

11. Los contratos administrativos: Concepto y clases. Elementos.

12. El Presupuesto de las Entidades locales. Elaboración, aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

## BLOQUE II

### Materias específicas

1. La acción social: definición y características. Evolución histórica de la Acción Social.

2. Proceso metodológico en Trabajo Social. Plan. Programa y funciones del trabajador social.

3. El Trabajador Social: niveles de intervención y técnicas más utilizadas en trabajo social.

4. La supervisión. Concepto. Objetivos y tipos. La evaluación. Clases, objetivos y técnicas.

5. Estrategias actuales en Bienestar Social.

6. El tratamiento de la política social en la Constitución. Desarrollo de la constitución en materia de política social.

7. Organismos internacionales coordinadores de la política de bienestar. Política Social Europea. Dimensión social después de Maastrich.

8. Marco legal de los servicios sociales a nivel nacional y en la Comunidad Autónoma. Los Servicios Sociales en la Administración Local.

9. La gestión de Servicios Sociales. Administración Pública y sector no gubernamental.

10. Ley de Servicios Sociales en Andalucía. El Plan regional de Servicios Sociales Andaluz.

11. El Plan Concertado: fundamentos y objetivos. Ofertas de prestaciones, equipamientos y mecanismos de cooperación.

12. Niveles de intervención: los Servicios Sociales Comunitarios y los Servicios Sociales especializados. Coordinación institucional y sectorial de ambos niveles.

13. Sistema público de los Servicios Sociales Comunitarios Centros de Servicios Sociales Comunitarios Dirección, equipo multidisciplinar.

14. El servicio de información. Valoración y asesoramiento dentro del marco de los Servicios Sociales Comunitarios.

15. La prestación familiar y convivencia. Ayuda a domicilio.

16. El servicio de prevención y reinserción social: programas y actividades de ámbito local.

17. Servicio de cooperación social: programas y actuaciones para el fomento de la solidaridad y participación.

18. Documentación básica para la gestión administrativa de trabajo social. La historia social, el informe social y la ficha social. Otros apoyos documentales.

19. Psicología de la motivación.

20. Procesos de aprendizaje. Condicionamiento, atención y memoria.

21. Socialización y aprendizaje. Agentes de la socialización: familia, escuela y cultura.

22. Utilidad de los indicadores sociales en los programas de intervención psicosocial.

23. La acción social para la integración de personal con minusvalía. Las adaptaciones urbanas.

24. Políticas migratorias. La emigración y la inmigración en el contexto actual.

25. Marginados sin hogar. Recursos y actuaciones desde los SS.SS.CC. Centros de Acogida.

26. Minorías étnicas. Comunidad gitana.

27. Tutela y protección de menores. Recursos y ámbitos competenciales.

28. El Trabajador Social en relación con la problemática de la 3.<sup>a</sup> edad. Geriatría. La política de los mayores en la Comunidad Europea.

29. Promoción e integración de los mayores desde los Servicios Sociales Políticas locales para la 3.<sup>a</sup> edad.

30. Cuestión de la solidaridad intergeneracional. Importancia de la solidaridad entre generaciones.

31. Las toxicomanías y su problemática social. Planes para la lucha contra la drogodependencias. Función del Trabajador Social.

32. Prevención y reinserción de los drogodependientes en el medio familiar y educativo y comunitario.

33. Mujer. Políticas para su igualdad real. Recursos y actuaciones.

34. Las deficiencias psíquicas, sus causas y prevención. Tratamiento psicopedagógico e integración social del deficiente. Función del Trabajador Social.

35. Prestaciones complementarias de los Servicios Sociales Comunitarios en situaciones de emergencia social y a familias en riesgo.

36. La ciudad. El proceso de urbanización. Problemas de adaptación a la vida urbana.

37. El sistema de estratificación social. Clases sociales y grupos.

38. Sociología de la pobreza. Cultura de la pobreza y sus valores. El bienestar y la pobreza.

39. El voluntariado social. Motivación y organización.

40. Técnicas de investigación social. Análisis e interpretación de datos sociológicos.

41. La animación y dinámica de grupos.

42. La estructura demográfica y su aplicación al trabajo social.

43. La teoría del consumo. Necesidades en sentido económico y su satisfacción.

44. Políticas redistributivas. F.C.S (Fondo de compensación interterritorial).

45. El Estado en el esquema económico: Presupuesto y gasto público. Algunos problemas de la economía actual: la inflación y desarrollo.

46. La familia. El derecho de familia. Política del derecho de familia. Nulidad. Divorcio. Separación.

47. La Ley del aborto. Supuestos que contempla.

48. Leyes reguladoras de las pensiones no contributivas y el salario social. Materias comunes.

#### ANEXO 10

PROGRAMA PARA LA CONVOCATORIA DE DOS TECNICOS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, CLASE COMETIDOS ESPECIALES, GRUPO B

#### BLOQUE I

##### Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978: Antecedentes. Características y estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

2. La Administración Pública Española. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.

4. Los derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración, con especial referencia a la Administración Local.

5. El acto administrativo: Concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Motivación. Eficacia. Validez de los actos administrativos. El silencio administrativo.

6. El procedimiento administrativo local. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

7. Régimen local español: Clases de Entidades Locales. Organización municipal. Competencias municipales. Referencia a la organización del Ayuntamiento de Almería.

8. Los órganos colegiados locales: Convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

9. Personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos: Clases. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: Tipología y selección.

10. Derechos del personal al servicio de los Entes Locales. Deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. Régimen de Incompatibilidades.

11. Los contratos administrativos: Concepto y clases. Elementos.

12. El Presupuesto de las Entidades locales. Elaboración, aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

## BLOQUE II

## Materias específicas

1. Las organizaciones. Definición. Evolución de las organizaciones. Características de las organizaciones modernas. Clases de organizaciones. Criterios de clasificación. Las organizaciones en el sector público.

2. La función de las organizaciones. Función financiera y presupuestaria. Función contable. Función social: los recursos humanos de las organizaciones. Función administrativa. Función técnica. Otras funciones.

3. La función social: el factor humano en la organización. El clima social y sus condicionantes. Grupos de trabajo y dirección de reuniones. Condicionamiento de los grupos. Funcionamiento y coste. Dirección de reuniones.

4. La función administrativa. Evolución de la función directiva. Las funciones de la dirección.

5. Planificación. Teoría de los sistemas. Evolución de la planificación.

6. El desarrollo de la planificación. Previsión. Objetivos. Establecimiento de políticas. Programación de procesos. Cálculo de presupuestos.

7. La función de organizar. Condicionantes de una organización. Actividades de organización. La delegación. El establecimiento de relaciones.

8. La organización formal y la informal. Principios de organización. La línea y el staff.

9. Estructuras de organización. La organización lineal y patriarcal. La organización funcional. La organización mixta: funciones y departamentos.

10. El Manual de organización. Ventajas, principios y sistemas de una mala organización.

11. La función de control. El establecimiento de normas de actuación. Medición y valoración de tareas. Cálculo de desviaciones. Establecimiento de acciones. Principales sistemas de control.

12. Controles de dirección. El cuadro de mando.

13. Las tareas de la función administrativa. Mejora de los trabajos administrativos.

14. Normalización de actividades, procesos y documentos.

15. La distribución en planta. La oficina integrada.

16. La estrategia de la calidad total en las organizaciones. Fundamentos de la calidad total. Concepto. Gestión de la calidad total: la mejora continua. Los procesos y proyectos de calidad total.

17. La Administración Pública ante el reto de la calidad. Eficacia y eficiencia.

18. La planificación de la calidad. El proceso de planificación. Los objetivos de la calidad.

19. Técnicas para la recogida de datos. Cuestionarios. Encuestas. Encuestas omnibus. Técnicas de grupo. Sugerencias y reclamaciones.

20. Despliegue de la función de calidad. Las cartas de servicios.

21. Evaluación de la calidad. Evaluación de la satisfacción del cliente. Evaluación mediante indicadores de calidad.

22. El factor humano y la calidad. El diseño de los puestos de trabajo. Dirección participativa. Dirección por objetivos. La implantación de la calidad total en la gestión de recursos humanos. La actuación individual en las empresas de calidad total.

23. Mejora de la calidad: organización y características. Desarrollo de proyectos de mejora.

24. Herramientas básicas de la calidad. Hojas de verificación. Histogramas. Diagrama de Pareto. Diagrama causa-efectos. Estratificación. Diagrama de dispersión. Gráficos de control.

25. Herramientas de gestión de la calidad. Tormenta de ideas (Brainstorming). Votación múltiple. Diagramas de flujo, de afinidad, de relaciones, sistemático y de matriz.

26. Gestión de los procesos. Definición. Diagramación de procesos. Características de la gestión de procesos.

27. Mejora de los procesos. Costes basados en actividades. Reingeniería de procesos.

28. Calidad y atención al ciudadano. La comunicación y el proceso de atención al ciudadano. Resolución de situaciones conflictivas. El personal de línea y la atención al usuario.

29. La certificación y la norma ISO 9000. Especial referencia a la norma ISO 9004-2.

30. La autoevaluación y el modelo de excelencia EFQM.

31. La implantación del sistema de calidad total. Cultura organizacional. Resistencia al cambio. Estrategia para la implantación.

32. La conducta organizacional. Concepto. Niveles de aproximación al estudio de la conducta organizacional.

33. La motivación: concepto y fundamentos. Teorías psicosociales de la motivación. Políticas motivadoras de la organización. El jefe motivador. La motivación individual y en el grupo de trabajo.

34. La satisfacción laboral. Marco conceptual. Modelo teóricos. Factores intervinientes. La satisfacción laboral en los nuevos modelos de gestión integral de la calidad.

35. Comportamiento del grupo en las organizaciones. Concepto de grupo. Roles funcionales. Liderazgo grupal. Status. Normas de grupo y conducta. Cohesión y conformidad.

36. La comunicación: concepto y componentes. Funciones. Clases de comunicación. La comunicación en el grupo. La toma de decisiones y la resolución de problemas. Conflicto en el grupo. Formación de grupos y tipos de grupos.

37. Las redes de comunicación en la organización. La comunicación interna como programa de desarrollo. La mejora y la evaluación de la comunicación.

38. El liderazgo en las organizaciones. Concepto de liderazgo. Aproximaciones teóricas al liderazgo. Limitaciones de la influencia de los líderes sobre el comportamiento organizacional. Estilos de dirección. Enfoques actuales sobre el liderazgo: liderazgo carismático, transaccional y transformacional. Liderazgo y género.

39. Aspectos psicosociales de la aplicación de las nuevas tecnologías en el trabajo y las organizaciones. La evaluación de los sistemas tecnológicos. Modelos globales de evaluación.

40. Fundamentos de la estructura organizacional y su influencia en el comportamiento. Concepto de estructural organizacional.

41. Diseños organizacionales más comunes. Burocracia maquina. Burocracia profesional. La forma divisional. La adocracia. Estructura simple. Variables intervinientes en la estructura organizacional: Estrategia, tamaño de la organización, tecnología y ambiente.

42. La función de recursos humanos. Caracterización de la función. Principales contenidos.

43. Cambios en la función de recursos humanos: cambios en el entorno y cambios organizativos. Evolución del valor atribuido a los empleados y de los contenidos atribuidos a la función de recursos humanos. Evolución del órgano encargado de la función de recursos humanos: desde la especialización al generalismo. Descentralización.

44. La dirección estratégica de recursos humanos: concepto y caracteres. Relación con la estrategia empresarial. Modelos de dirección estratégica. El proceso de la dirección estratégica.

45. El análisis del entorno desde la perspectiva estratégica de los recursos humanos. El entorno económico, tecnológico, sociocultural y político-legal. Obtención de información sobre el entorno.

46. El análisis interno desde la perspectiva estratégica de los recursos humanos. La ventaja competitiva. Teoría de los recursos y capacidades. La teoría de la cadena de valor de Porter.

47. La formulación e implantación de los objetivos y estrategias de recursos humanos. Evaluación y selección de opciones estratégicas.

48. La dirección de recursos humanos bajo la perspectiva de la calidad total. Diferencias con el enfoque tradicional.

#### ANEXO 11

PROGRAMA PARA LA CONVOCATORIA DE SEIS ADMINISTRATIVOS, PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACION GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO C

#### BLOQUE I

##### Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978: Antecedentes y significado jurídico. Características y estructura. Principios generales.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión de los derechos y libertades. El Defensor del Pueblo.
3. Las Comunidades Europeas: Antecedentes. Instituciones europeas. El Derecho Comunitario.
4. La Administración Pública Española. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.
5. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.
6. Régimen Local Español: Principios constitucionales. Regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.
7. El Municipio. Elementos del Municipio: El término municipal. La población. El empadronamiento.
8. Organización municipal. Competencias municipales. Referencia a la organización de Ayuntamiento de Almería.
9. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La autonomía local y el control de legalidad.
10. La Ley de Haciendas Locales: principios inspiradores. Clasificación de los ingresos. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Precios públicos.
11. El presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración y aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.
12. Régimen jurídico del gasto público local.
13. La expropiación forzosa. Concepto y elementos. Procedimiento general de expropiación: fases.
14. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases: Especial referencia a las Ordenanzas Fiscales.
15. Personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos: Clases. Selección. Situaciones administrativas. El personal laboral: Tipología y selección.
16. Derechos del personal al servicio de los Entes Locales. Provisión de puestos de trabajo.
17. Deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad y régimen disciplinario. Régimen de Incompatibilidades.
18. El servicio público local: Concepto. Formas de gestión directa. Formas de gestión indirecta.
19. Los bienes de las entidades locales. Régimen de utilización de los de dominio público.
20. La responsabilidad de la Administración Pública. Evolución histórica y régimen actual.
21. Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Competencia urbanística municipal y provincial.
22. Instrumentos de planeamiento. Procedimiento de elaboración y aprobación.
23. Ejecución de los planes de ordenación. Sistemas de actuación urbanística: concepto, clases, elección, sustitución y regulación.
24. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Pro-

cedimiento de otorgamiento de licencias: en especial las licencias urbanísticas.

#### BLOQUE II

##### Materias específicas

1. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración, con especial referencia a la Administración Local.
2. El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Motivación. Eficacia. Validez de los actos administrativos.
3. La Ley de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común: Principios informadores y ámbito de aplicación. Sujetos. La Administración y los interesados.
4. Dimensión temporal del procedimiento: días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Tramitación de urgencia.
5. Iniciación. Desarrollo e instrucción del procedimiento administrativo.
6. Finalización y ejecución del procedimiento administrativo. El silencio administrativo.
7. El procedimiento administrativo local. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
8. Los recursos administrativos en el ámbito de las Entidades Locales. Concepto y clases. La revisión de oficio de los actos administrativos.
9. Los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.
10. Los contratos administrativos. Concepto. Clases. Elementos. El expediente de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Ejecución y extinción.

#### ANEXO 12

PROGRAMA PARA LA CONVOCATORIA DE UN PROGRAMADOR DE APLICACIONES, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL, SUBESCALA TECNICA, GRUPO C

#### BLOQUE I

##### Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978: Antecedentes. Características y estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
2. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Los derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Participación de los ciudadanos en la Administración, con especial referencia a la Administración Local.
3. El acto administrativo: Concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Motivación. Eficacia. Validez de los actos administrativos. El silencio administrativo.
4. El procedimiento administrativo local. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
5. Régimen local español: Clases de Entidades Locales. Organización municipal. Competencias municipales. Referencia a la organización del Ayuntamiento de Almería.
6. Personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos: Clases. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo.
7. Derechos del personal al servicio de los Entes Locales. Deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. Régimen de Incompatibilidades.
8. El Presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración, aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

## BLOQUE II

## Materias específicas

1. Diseño de Sistemas de Comunicaciones en edificios inteligentes.
2. Protocolos TCP/IP/SPX.
3. Servicios de Red de alta disponibilidad.
4. VTAM/NCF.
5. Software de Gestión y Administración de redes.
6. Integración Novell Netware y Microsoft Windows NT.
7. ICCF. Procesos interactivos. Organización y Ficheros de bibliotecas. Categorías. Modos de operaciones. Los editores. Lenguaje de mandatos.
8. Microsoft SQL Server 4.0.
9. Utilidades Abadas de recuperación y reorganización.
10. Bases de Datos Adabas. Arquitectura Adabas.
11. Diseño de soluciones integradas con Microsoft Office.
12. Programación Cliente-Servidor con Visual Basic 4.0.
13. System Network Architecture (SNA).
14. Novel Netware.
15. Metodología de planificación y desarrollo de sistemas de información Métrica 2.
16. LANs de alta velocidad.
17. Seguridad informática en sus aspectos lógicos y legales.
18. WAN. Aplicaciones en la Administración Local.
19. Natural Lightstorm.
20. CICS/DOS/VS. Funciones básicas. Organización. Objetivos de CICS. Transacciones y tareas. Componentes de CICS (tablas). Estructura de instrucciones. Llamadas externas. Acceso a ficheros. Llamadas a programas.
21. ODBC.
22. Microsoft Windows NT Server 4.0.
23. Modelo de datos para intercambio de información entre las Administraciones Públicas.
24. La seguridad informática. Aspecto físico.
25. Ventanilla única/ventanilla virtual.
26. Emulaciones 3270. Modos. Conectividad. Características.
27. Equipos físicos para comunicaciones.
28. Metodología de programación. Programación estructurada.
29. Redes de Area Local.
30. Interconexión de redes.
31. SNA Server. Integración maniframe y Microsoft Windows NT.
32. VSAM/AMS. Estructura física, lógica y de datos. Organización y características, índice y caminos alternativos. Utilidades.

## ANEXO 13

PROGRAMA PARA LA CONVOCATORIA DE UN DELINEANTE, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL, SUBESCALA TECNICA, GRUPO C

## BLOQUE I

## Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978: Antecedentes. Características y estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
2. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Los derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Participación de los ciudadanos en la Administración, con especial referencia a la Administración Local.
3. El acto administrativo: Concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Motivación. Eficacia. Validez de los actos administrativos. El silencio administrativo.

4. El procedimiento administrativo local. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

5. Régimen local español: Clases de Entidades Locales. Organización municipal. Competencias municipales. Referencia a la organización del Ayuntamiento de Almería.

6. Personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos: Clases. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo.

7. Derechos del personal al servicio de los Entes Locales. Deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. Régimen de Incompatibilidades.

8. El Presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración, aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

## BLOQUE II

## Materias específicas

1. Conocimiento y empleo del material de dibujo. Formatos normalizados. Rotulación normalizada y libre.

2. Dibujo geométrico. Signos geométricos. Operaciones con segmentos. Angulo. Triángulo. Cuadrilátero. Polígono. Arco. Rectificación. Enlace. Tangencias.

3. Reproducción de planos. Formato y listas de despiece. Doblado y archivo de planos.

4. Acotaciones. Nociones Generales. Cotas de dimensión. Selección, correlación y colocación de cotas. Acotado en espacio limitado.

5. Proyecciones. Clases de proyecciones. Elementos de proyección diédrica. Giros de Planos de proyección. Convencionalismos en la proyección diédrica.

6. Perspectiva, axonométrica, isométrica, dimétrica, trimétrica, caballera, cónica.

7. Secciones. Secciones totales y parciales. Corte interrumpido. Sección girada. Secciones de detalles y secciones desplazadas. Secciones auxiliares. Secciones convencionales.

8. Sombreado. Dibujo de sombras en las distintas clases de proyecciones. Sombreado en los dibujos en perspectivas. Técnicas lineales o de rayado. Sombreado a lápiz y plumilla. Acuarela y lavabo.

9. Escalas. Aplicaciones. Clases. Escalas normalizadas. Métodos para dibujar a escala. Escalímetros. Triángulo universal de escalas. Elección de la escala. Normas.

10. Diseño asistido por ordenador. Definición. Ventajas e inconvenientes. Aplicación del CD en 2D, ídem en 3D.

11. Bloques y Bibliotecas. Definiciones. Peculiaridades de los bloques. Inserción de bloques. Origen, escala «x», «y» y «z». Formación de Bibliotecas, su aplicación y relación con los menús de tablero.

12. Diseño asistido por ordenador. Tipología de ordenadores utilizados. Periféricos: tablero digitalizador, scanner, plotter, impresoras, pantallas, ratón, precisiones y otras características de los mencionados periféricos.

## BLOQUE III

1. Viviendas. Principales zonas de que consta una vivienda. Situación de una vivienda en zona rural y urbana. Clases de vivienda.

2. Edificios públicos Plan de construcción. Situación y orientación. Accesos y sistemas de protección y seguridad ciudadana. Edificios orientales. Industrias. Comerciales. Centros recreativos. Edificios y espacios deportivos.

3. Supresión de barreras arquitectónicas: elementos de urbanización e infraestructura. Mobiliario urbano. Edificios. Establecimientos e instalaciones de concurrencia pública.

4. Parques y jardines. Clases. Elementos principales. Factores y recomendaciones a tener en cuenta en el proyecto de un jardín.

5. Vías de comunicación: Carreteras y autopistas. Elementos principales para el estudio y trazado de una carretera. Normas principales para el trazado de una carretera. Clases de carreteras. Características geométricas de las carreteras.

6. Abastecimiento. Red de abastecimiento. Partes de que consta una red de abastecimiento de agua potable. Usos de agua. Instalación de diversos tipos de tuberías de conducción de agua. Simbología.

7. Conducciones de electricidad. Producción, transporte y distribución. Tensiones. Conducciones subterráneas y aéreas. Estaciones transformadoras. Alumbrado público.

8. Conducciones de alcantarillado. Red de alcantarillado. Sistemas de alcantarillado. Tuberías. Receptores. Simbología.

9. El catastro de rústica. Conceptos y clases. El catastro fotográfico y el topográfico. Documentación gráfica que se emplea. Polígono, parcela y subparcela. Particiones y anexiones.

10. El catastro de urbana. El suelo y las construcciones. Documentación gráfica que se emplea. La parcela catastral. La unidad urbana. Ficha catastral y documentos que la componen.

11. Revisión y conservación catastral. Trabajos de campo y gabinete. Documentación y tramitación. Recursos.

12. La planificación urbanística (1). Clases de planes. Formación y aprobación.

13. La planificación urbanística (2). Modificación y revisión del planeamiento. Efectos de su aprobación.

14. Clases y calificación de suelo. Los estándares urbanísticos.

15. Los planes generales de ordenación urbana: contenido y determinación.

16. Los planes de desarrollo: los planes especiales. En especial los planes especiales de reforma interior.

17. Los estudios de detalle.

18. Los proyectos de urbanización.

19. Gestión urbanística (1): actuaciones asistemáticas. Las transferencias de aprovechamiento urbanístico.

20. Gestión urbanística (2): actuaciones sistemáticas. Los sistemas de compensación, cooperación y expropiación.

#### ANEXO 14

PROGRAMA PARA LA CONVOCATORIA DE UN AUXILIAR MAYOR RECAUDACION, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, CLASE COMETIDOS ESPECIALES, GRUPO C

#### BLOQUE I

##### Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978: Antecedentes. Características y estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

2. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Los derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Participación de los ciudadanos en la Administración, con especial referencia a la Administración Local.

3. El acto administrativo: Concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Motivación. Eficacia. Validez de los actos administrativos. El silencio administrativo.

4. El procedimiento administrativo local. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

5. Régimen local español: Clases de Entidades Locales. Organización municipal. Competencias municipales. Referencia a la organización del Ayuntamiento de Almería.

6. Personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos: Clases. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo.

7. Derechos del personal al servicio de los Entes Locales. Deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. Régimen de Incompatibilidades.

8. El Presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración, aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

#### BLOQUE II

##### Materias específicas

1. Marco jurídico para la defensa de los consumidores y usuarios en la Constitución Española.

2. Marco jurídico para la defensa de los consumidores y usuarios en el Estatuto de Autonomía de Andalucía.

3. Ley para la defensa de los consumidores y usuarios.

4. Ley de los consumidores y usuarios en Andalucía.

5. Mercado único europeo. Repercusiones en el consumidor. Conceptos básicos.

6. Marco instrumental: Consejo Andaluz de Consumo. Consejos provinciales de consumo y Consejos Locales.

7. Marco instrumental: Delegaciones Provinciales de Consumo. Oficinas municipales de información al Consumidor. Punto de Información al Consumidor. Asociaciones de consumidores y usuarios.

8. Hojas de reclamaciones y denuncias en materia de consumo.

9. La mediación.

10. El arbitraje.

11. Infracciones y Sanciones en materia de consumo.

12. Procedimiento sancionador. Trámites.

13. Recursos administrativos. Regulación y clases.

14. Etiquetado de productos industriales.

15. Norma general de etiquetado. Presentación y publicidad de los productos alimentarios envasados.

16. Reglamento de aplicación de las normas de calidad para frutas y hortalizas frescas comercializadas en mercado interior.

17. Pescados, crustáceos, mariscos de consumo fresco. Parámetros de calidad.

18. Inmaduros. Reglamentación y características técnicas.

19. Prestación de servicio en los talleres de reparación de automóviles de sus equipos y componentes.

20. Servicio de reparación de aparatos de uso doméstico en línea marrón, blanca y pequeño electrodoméstico.

21. Servicio de limpieza, conservación y teñidos de textiles.

22. Viviendas. Alquiler. Conceptos básicos.

23. Viviendas. Compra. Conceptos básicos.

24. Servicios de suministro eléctrico. Baja tensión.

25. Servicio telefónico.

26. Servicio público de suministro de gas butano.

27. Servicio de suministro y venta de gasolina y gasóleos de automoción.

28. Servicio de transporte público. Taxi, urbanos, regulares por carretera, ferrocarril y aéreo.

29. Servicios bancarios.

30. Ley General de Publicidad.

31. Agencias de viajes.

32. Seguros.

#### ANEXO 15

PROGRAMA PARA LA CONVOCATORIA DE VEINTE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACION GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, GRUPO D

#### BLOQUE I

##### Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978: Antecedentes. Características y estructura. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.



2. La Administración Pública Española. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

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

4. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

5. El Municipio: Organización municipal y competencias. Referencia a la organización del Ayuntamiento de Almería.

6. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones territoriales. La Autonomía local y el control de legalidad.

7. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.

8. Formas de acción administrativa en la esfera local.

9. La Ley de las Haciendas Locales: Principios inspiradores. Clasificación de los ingresos. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Precios públicos.

10. El presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración, aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

## BLOQUE II

### Materias específicas

1. Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos.

2. Los actos administrativos: concepto y clases. Motivación. Eficacia y validez de los actos. Notificación.

3. Los recursos administrativos en el ámbito de las Entidades Locales. Concepto y clases. La revisión de oficio de los actos administrativos.

4. Los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

5. La Administración al servicio del ciudadano: Atención al público. Acogida e información al ciudadano. Los servicios de información administrativa.

6. La Ofimática: el tratamiento de textos, Bases de Datos y Hojas de cálculo.

7. Organización del trabajo y el trabajo en equipo en la Administración.

8. Los documentos administrativos: Concepto. Funciones y características. Formación del expediente administrativo. Los archivos. Concepto. Características y funciones. Criterios de ordenación de los archivos vivos o de gestión.

9. Técnicas de redacción, elaboración y presentación de los documentos. El lenguaje y estilo administrativo.

10. Personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos: Clases. Selección. Situaciones administrativas. Derechos y deberes del personal al servicio de las Entidades Locales. Responsabilidad y régimen disciplinario.

## ANEXO 16

PROGRAMA PARA LA CONVOCATORIA DE UN ENCARGADO DE HOGAR MUNICIPAL, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, CLASE COMETIDOS ESPECIALES, GRUPO D

## BLOQUE I

### Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978: Antecedentes. Características y estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

2. Régimen Local español: Clases de Entidades Locales. Organización municipal. Competencias municipales. Referencia a la organización del Ayuntamiento de Almería.

3. Personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos: Clases. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. Derechos del personal al servicio de los Entes Locales. Deberes del personal al servicio de los Entes Locales.

4. Los derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración con especial referencia a la Administración Local.

## BLOQUE II

### Materias específicas

1. Máquinas auxiliares de oficina, reproductoras, multcopistas, fotocopiadoras, encuadernadoras, franqueadoras, destructoras y otras análogas. Utilización y mantenimiento básico preventivo.

2. Vigilancia y custodia del interior de edificios e instalaciones. Actuaciones en caso de emergencia.

3. Nociones de archivo y almacenamiento.

4. Los documentos en la Administración: Recogida y reparto. Registro de entrada y salida.

5. El Ayuntamiento de Almería: su organización.

6. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración, con especial referencia a la Administración Local.

7. El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Motivación. Eficacia. Validez de los actos administrativos.

8. La Ley de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común: Principios informadores y ámbito de aplicación. Sujetos. La Administración y los interesados.

9. El procedimiento administrativo local. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

10. Los recursos administrativos en el ámbito de las Entidades Locales. Concepto y clases. La revisión de oficio de los actos administrativos.

11. La modernización administrativa: La Administración al servicio de los ciudadanos. Comunicación y atención al ciudadano.

12. La Ofimática: tratamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo.

13. Organización del trabajo y trabajo en equipo en la Administración.

14. Análisis de tareas y de funciones. Las mejoras en los procedimientos.

15. Los documentos administrativos: Concepto. Funciones y características. Formación del expediente administrativo. Los archivos. Concepto. Características y funciones. Criterios de ordenación de los archivos vivos o de gestión.

16. Técnicas de redacción, elaboración y presentación de los documentos. El lenguaje y estilo administrativo.

## ANEXO 17

PROGRAMA PARA LA CONVOCATORIA DE UN ENCARGADO COLEGIOS, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, CLASE COMETIDOS ESPECIALES, GRUPO D

## BLOQUE I

### Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978: Antecedentes. Características y estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

2. Régimen Local español: Clases de Entidades Locales. Organización municipal. Competencias municipales. Referencia a la organización del Ayuntamiento de Almería.

3. Personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos: Clases. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. Derechos del personal al servicio de los Entes Locales. Deberes del personal al servicio de los Entes Locales.

4. Los derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración con especial referencia a la Administración Local.

## BLOQUE II

### Materias específicas

1. Máquinas auxiliares de oficina, reproductoras, multcopistas, fotocopiadoras, encuadernadoras, franqueadoras, destructoras y otras análogas. Utilización y mantenimiento básico preventivo.

2. Vigilancia y custodia del interior de edificios e instalaciones. Actuaciones en caso de emergencia.

3. Nociones de archivo y almacenamiento.

4. Los documentos en la Administración: Recogida y reparto. Registro de entrada y salida.

5. El Ayuntamiento de Almería: su organización.

6. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración, con especial referencia a la Administración Local.

7. El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Motivación. Eficacia. Validez de los actos administrativos.

8. La Ley de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común: Principios informadores y ámbito de aplicación. Sujetos. La Administración y los interesados.

9. El procedimiento administrativo local. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

10. Los recursos administrativos en el ámbito de las Entidades Locales. Concepto y clases. La revisión de oficio de los actos administrativos.

11. La modernización administrativa: La Administración al servicio de los ciudadanos. Comunicación y atención al ciudadano.

12. La Ofimática: tratamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo.

13. Organización del trabajo y trabajo en equipo en la Administración.

14. Análisis de tareas y de funciones. Las mejoras en los procedimientos.

15. Los documentos administrativos: Concepto. Funciones y características. Formación del expediente administrativo. Los archivos. Concepto. Características y funciones. Criterios de ordenación de los archivos vivos o de gestión.

16. Técnicas de redacción, elaboración y presentación de los documentos. El lenguaje y estilo administrativo.

## ANEXO 18

PROGRAMA PARA LA CONVOCATORIA DE DOS MAESTROS DE OBRAS, PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, CLASE PERSONAL DE OFICIOS, GRUPO D

## BLOQUE I

### Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978: Antecedentes. Características y estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

2. Régimen Local español: Clases de Entidades Locales. Organización municipal. Competencias municipales. Referencia a la organización del Ayuntamiento de Almería.

3. Personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos: Clases. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. Derechos del personal al servicio de los Entes Locales. Deberes del personal al servicio de los Entes Locales.

4. Los derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración con especial referencia a la Administración Local.

## BLOQUE II

### Materias específicas

1. Unidad de Conservación. Personal que presta servicio en la misma. Locales y medios de que dispone.

2. Organización y distribución de los trabajos de la Unidad de Conservación.

3. Las distintas especialidades de la Unidad de Conservación municipal. Funciones y tareas de cada una de ellas.

4. Urbanización de calles. Ejecución, secciones tipo. Servicios. Desarrollo de las obras. Seguimiento y control geométrico.

5. Urbanización de calles. Medición y valoración: criterios y realización.

6. Abastecimiento y distribución. Ejecución: tipos de materiales a emplear. Desarrollo de las obras. Seguimiento y control geométrico.

7. Saneamiento. Ejecución: tipos de materiales a emplear. Desarrollo de las obras. Seguimiento y control geométrico.

8. Saneamiento. Obras especiales: arquetas, anclajes, acometidas y otras.

9. Obras de fábrica: criterios de medición y valoración.

10. Señalización de obras.

11. Orden y limpieza. Manejo de cargas. Señalización. Riesgos higiénicos.

12. Maquinaria de obra. Funcionamiento y manejo de máquinas y herramientas. Medidas de seguridad y preventivas de la maquinaria de obra y medios auxiliares. Protecciones.

13. Instrucciones generales en seguridad en la construcción. Protecciones de caída. Estructuras. Excavaciones. Medios Auxiliares.

14. Materiales de albañilería. Tipo de fábricas exteriores o interiores. Herramientas. Medios y materiales auxiliares. Almacenamiento y conservación. Medidas de seguridad y preventivas. Herramientas. Protecciones.

15. Revestimientos verticales. Conceptos generales. Tipos de materiales. Medios y materiales auxiliares. Almacenamiento y conservación. Herramientas. Protecciones.

16. Revestimientos horizontales. Conceptos generales. Tipos de materiales. Medios y materiales auxiliares. Almacenamiento y conservación. Herramientas. Protección.

## ANEXO 19

PROGRAMA PARA LA CONVOCATORIA DE NUEVE CONDUCTORES, PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, CLASE PERSONAL DE OFICIOS, GRUPO D

## BLOQUE I

### Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978: Antecedentes. Características y estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

2. Régimen Local español: Clases de Entidades Locales. Organización municipal. Competencias municipales. Referencia a la organización del Ayuntamiento de Almería.

3. Personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos: Clases. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. Derechos del personal al servicio de los Entes Locales. Deberes del personal al servicio de los Entes Locales.

4. Los derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración con especial referencia a la Administración Local.

## BLOQUE II

### Materias específicas

1. El camión. Parte constitutiva y funcionamiento. El tacógrafo: definición y utilización.

2. El motor diesel. Funcionamiento del motor de un cilindro. Elementos del motor.

3. El engrase del motor. Sistemas de engrase.

4. La refrigeración del motor.

5. El embrague.

6. El puente trasero. Partes, funcionamiento y cuidados.

7. Circuitos de frenado.

8. Electricidad del automóvil. Descripción general.

9. La conducción. Manejo del vehículo en distintas situaciones.

10. Sistema de dirección y transmisión.

11. Mantenimiento preventivo de vehículos.

12. Mecánica general del automóvil.

13. Transporte de mercancías peligrosas por carretera.

Documentación legal y señalización de vehículos.

14. El término municipal de Almería. Distintos itinerarios y desplazamientos por el mismo.

15. Participación del Parque Móvil en situaciones de emergencia.

16. Seguridad e higiene: Seguridad, normas generales, elementos de prevención y protección de accidentes. Higiene, condiciones ambientales.

## ANEXO 20

PROGRAMA PARA LA CONVOCATORIA DE CUATRO OFICIALES DE ELECTRICIDAD, PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, CLASE PERSONAL DE OFICIOS, GRUPO D

## BLOQUE I

### Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978: Antecedentes. Características y estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

2. Régimen Local español: Clases de Entidades Locales. Organización municipal. Competencias municipales. Referencia a la organización del Ayuntamiento de Almería.

3. Personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos: Clases. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. Derechos del personal al servicio de los Entes Locales. Deberes del personal al servicio de los Entes Locales.

4. Los derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración con especial referencia a la Administración Local.

## BLOQUE II

### Materias específicas

1. Control de la luz. Reflexión. Refracción. Absorción. Transmisión. Difusión.

2. Fundamentos fisiológicos de luminotecnia. Factores que intervienen en la percepción visual.

3. El color. Espectro luminoso. El color de los cuerpos opacos. Rendimiento de color.

4. Fuentes de luz. Generalidades. Lámparas eléctricas. Características. Eléctricas. Características de las lámparas eléctricas. Energía irradiada por las lámparas eléctricas. Temperatura de color.

5. Lámparas incandescentes. Construcción. Tipos. Lámparas halógenas de tungsteno.

6. Lámparas por radiación luminiscente. Lámparas de descarga en vapor de mercurio. Tipos. Lámparas fluorescentes. Características de funcionamiento. Constitución.

7. Lámparas de vapor de mercurio alta presión. Funcionamiento. Constitución. Tipos.

8. Lámparas de descarga en vapor de sodio. Funcionamiento. Constitución. Tipos.

9. Sistemas de iluminación. Luminarias. Requisitos. Componentes. Tipos.

10. Nuevos sistemas de iluminación. Fibra óptica. Conducción de luz.

11. Elementos auxiliares de las lámparas. Balastos. Arrancadores. Condensadores.

12. Otros elementos de regulación. Reguladores de Flujo. Tipos. Funcionamiento. Interruptores crepusculares y astronómicos.

13. Alumbrado interior. Criterios de diseño. Sistemas. Cálculos.

14. Alumbrado exterior. Criterios de calidad para alumbrado público. Disposiciones habituales.

15. Elementos de una instalación de alumbrado público. Soportes. Conductores eléctricos. Cuadros de mando.

16. Normas de seguridad en ejecución de montajes eléctricos. Vestuario y equipo. Elementos de prevención y protección de accidentes.

## ANEXO 21

PROGRAMA PARA LA CONVOCATORIA DE UN OFICIAL PIN-TOR, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, CLASE PERSONAL DE OFICIOS, GRUPO D

## BLOQUE I

### Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978: Antecedentes. Características y estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

2. Régimen Local español: Clases de Entidades Locales. Organización municipal. Competencias municipales. Referencia a la organización del Ayuntamiento de Almería.

3. Personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos: Clases. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. Derechos del personal al servicio de los Entes Locales. Deberes del personal al servicio de los Entes Locales.

4. Los derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración con especial referencia a la Administración Local.

## BLOQUE II

### Materias específicas

1. Pintura. Clases. Conocimientos generales.

2. Pinturas industriales. Clases. Características. Usos.

3. Pinturas decorativas de interior. Clases. Especificaciones.

4. Señalización viaria. Concepto. Características. Generalidades.
5. Señalización horizontal de la vía pública.
6. Señalización vertical de la vía pública.
7. Vías de comunicación urbana: clases. Formas principales de señalización.
8. Materiales de uso común y preparación para puesta en obra.
9. Herramientas de uso habitual en el oficio de pintor. Utilización de las mismas.
10. Maquinaria y medios auxiliares. Descripción. Características y utilización.
11. Deberes de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales en obras.
12. Medidas generales de seguridad y salud en el desempeño de su puesto de trabajo, conforme a lo dispuesto en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
13. Medidas específicas de prevención en Seguridad y Salud.
14. Pinturas de exteriores. Clases y características. Usos.
15. Colores básicos y compuestos. Mezcla de colores.
16. Barnices como medio y como protección final.

## ANEXO 22

PROGRAMA PARA LA CONVOCATORIA DE ONCE OFICIALES DE OBRAS, PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, CLASE PERSONAL DE OFICIOS, GRUPO D

## BLOQUE I

## Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978: Antecedentes. Características y estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
2. Régimen Local español: Clases de Entidades Locales. Organización municipal. Competencias municipales. Referencia a la organización del Ayuntamiento de Almería.
3. Personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos: Clases. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. Derechos del personal al servicio de los Entes Locales. Deberes del personal al servicio de los Entes Locales.
4. Los derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración con especial referencia a la Administración Local.

## BLOQUE II

## Materias específicas

1. Unidad de Conservación. Personal que presta servicio en la misma. Locales y medios de que dispone.
2. Organización y distribución de los trabajos de la Unidad de Conservación.
3. Las distintas especialidades de la Unidad de Conservación municipal. Funciones y tareas de cada una de ellas.
4. Urbanización de calles. Ejecución, secciones tipo. Servicios. Desarrollo de las obras. Seguimiento y control geométrico.
5. Urbanización de calles. Medición y valoración: criterios y realización.
6. Abastecimiento y distribución. Ejecución: tipos de materiales a emplear. Desarrollo de las obras. Seguimiento y control geométrico.
7. Saneamiento. Ejecución: tipos de materiales a emplear. Desarrollo de las obras. Seguimiento y control geométrico.

8. Saneamiento. Obras especiales: arquetas, anclajes, acometidas y otras.
9. Obras de fábrica: criterios de medición y valoración.
10. Señalización de obras.
11. Orden y limpieza. Manejo de cargas. Señalización. Riesgos higiénicos.
12. Maquinaria de obra. Funcionamiento y manejo de máquinas y herramientas. Medidas de seguridad y preventivas de la maquinaria de obra y medios auxiliares. Protecciones.
13. Instrucciones generales en seguridad en la construcción. Protecciones de caída. Estructuras. Excavaciones. Medidas Auxiliares.
14. Materiales de albañilería. Tipo de fábricas exteriores o interiores. Herramientas. Medios y materiales auxiliares. Almacenamiento y conservación. Medidas de seguridad y preventivas. Herramientas. Protecciones.
15. Revestimientos verticales. Conceptos generales. Tipos de materiales. Medios y materiales auxiliares. Almacenamiento y conservación. Herramientas. Protecciones.
16. Revestimientos horizontales. Conceptos generales. Tipos de materiales. Medios y materiales auxiliares. Almacenamiento y conservación. Herramientas. Protecciones.

## ANEXO 23

PROGRAMA PARA LA CONVOCATORIA DE UN COCINERO, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACION GENERAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, CLASE PERSONAL DE OFICIOS, GRUPO D

## BLOQUE I

## Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978: Antecedentes. Características y estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
2. Régimen Local español: Clases de Entidades Locales. Organización municipal. Competencias municipales. Referencia a la organización del Ayuntamiento de Almería.
3. Personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos: Clases. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. Derechos del personal al servicio de los Entes Locales. Deberes del personal al servicio de los Entes Locales.
4. Los derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración con especial referencia a la Administración Local.

## BLOQUE II

## Materias específicas

1. Mantenimiento de la maquinaria de cocina.
2. Fondos Fundamentales de cocina.
3. Hortalizas frescas.
4. Cremas, arroces y sopas.
5. Pastas italianas.
6. Elaboraciones como elementos complementos de platos.
7. Pescados y mariscos.
8. Elaboraciones de carnes: Vacuno, porcino, lanar y aves.
9. Los proveedores: Clases.
10. Las Compras: Consideraciones a tener en cuenta.
11. Control de géneros y material en la cocina.
12. Manipulación de alimentos.
13. Los pescados: Características y cortes.
14. Los postres: Definición, clases y misión.
15. La cocina: características del local y útiles.
16. Las legumbres secas: Praelaboración y cocinado.

## ANEXO 24

PROGRAMA PARA LA CONVOCATORIA DE OCHO AGENTES VIGILANTE-NOTIFICACION, PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, CLASE COMETIDOS ESPECIALES, GRUPO E

## BLOQUE I

## Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978. La organización y competencias municipales.
2. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local y su organización. El personal laboral. Tipología y selección.

## BLOQUE II

## Materias específicas

1. La Administración al servicio del ciudadano: Atención al público. Acogida e información al ciudadano. Los servicios de información administrativa. El deber de sigilo profesional.
2. Vigilancia y custodia del interior de edificios e instalaciones. Actuaciones en caso de emergencia.
3. Organización del trabajo y el trabajo en equipo en la Administración.
4. Los documentos en la Administración: Recogida y reparto. Registro de entrada y salida.
5. Las notificaciones administrativas.
6. Vigilancia en materia de disciplina urbanística.
7. Normas de Prevención de Riesgos laborales en edificios públicos. Derechos y Deberes de los trabajadores.
8. El Ayuntamiento de Almería: su organización.

## ANEXO 25

PROGRAMA PARA LA CONVOCATORIA DE DIEZ SUBALTERNOS, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACION GENERAL, SUBESCALA SUBALTERNA, GRUPO E

## BLOQUE I

## Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978: Antecedentes. Características y estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
2. La Administración Pública Española. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.
3. Organización municipal. Competencias municipales.
4. El personal al servicio de las Corporaciones Locales. Derechos y deberes.
5. La Administración al servicio del ciudadano: Atención al público. Acogida e información al ciudadano. Los servicios de información administrativa. El deber de sigilo profesional.

## BLOQUE II

## Materias específicas

1. Máquinas auxiliares de oficina: reproductoras, multicopistas, fotocopiadoras, encuadernadoras, franqueadoras, destructoras y otras análogas. Utilización y mantenimiento básico preventivo.
2. Vigilancia y custodia del interior de edificios e instalaciones. Actuaciones en caso de emergencia. Registro de entrada y salida.

3. Los documentos en la Administración: Recogida y reparto. Las notificaciones administrativas.
4. Nociones de archivo y almacenamiento.
5. El Ayuntamiento de Almería: su organización.

## ANEXO 26

PROGRAMA PARA LA CONVOCATORIA DE DOS AUXILIARES DE COCINA, PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, CLASE PERSONAL DE OFICIOS, GRUPO E

## BLOQUE I

## Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978. La organización y competencias municipales.
2. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local y su organización. El personal laboral. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes locales.

## BLOQUE II

## Materias específicas

1. La cocina: características del local y útiles. Los fondos de cocina: clases y misiones.
2. Las legumbres secas: preelaboración y cocinado. Hortalizas frescas: divisiones y aplicaciones.
3. Cocinado de las pastas italianas.
4. Elaboraciones básicas de huevos. Los huevos como complemento de platos.
5. Los pescados: Características, cortes y cocinado.
6. Las carnes: división según propiedades nutritivas.
7. Las aves: elaboración y cocinado.
8. Los postres: definición, clases y misión.

## ANEXO 27

PROGRAMA PARA LA CONVOCATORIA DE DOS AYUDANTES BRIGADA ELECTRICIDAD, PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, CLASE PERSONAL DE OFICIOS, GRUPO E

## BLOQUE I

## Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978. La organización y competencias municipales.
2. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local y su organización. El personal laboral. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes locales.

## BLOQUE II

## Materias específicas

1. Seguridad e higiene en trabajo. Seguridad: normas generales. Vestuario y equipo. Elementos de protección y prevención de accidentes. Higiene, condiciones ambientales.
2. Unidades eléctricas. Mediciones de las mismas. Resistencia, potencia e intensidad.
3. Conductores eléctricos. Materiales, aislamiento y secciones normalizadas. Normativa que condiciona su elección.
4. Puesta a tierra. Condiciones mínimas. Ejecución. Medición y mantenimiento.
5. Protecciones contra sobretensiones. Soluciones y materiales. Protecciones contra contactos, soluciones y materiales.

6. Normas de seguridad a tener en cuenta en ejecución de montajes eléctricos.

7. Normas básicas de instalaciones de alumbrado en locales o edificios destinados a espectáculos públicos.

8. Descripción del funcionamiento de un contactor, incluyendo esquema de mando y principal.

#### ANEXO 28

PROGRAMA PARA LA CONVOCATORIA DE CUATRO MOZOS, PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, CLASE PERSONAL DE OFICIOS,GRUPO E

#### BLOQUE I

##### Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978. La organización y competencias municipales.

2. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local y su organización. El personal laboral. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes locales.

#### BLOQUE II

##### Materias específicas

1. Máquinas auxiliares de oficina: reproductoras, multcopistas, fotocopiadoras, encuadernadoras, franqueadoras, destructoras y otras análogas. Utilización y mantenimiento básico preventivo.

2. Vigilancia y custodia del interior de edificios e instalaciones. Actuaciones en caso de emergencia. Registro de entrada y salida.

3. Los documentos en la Administración: Recogida y reparto. Las notificaciones administrativas.

4. Nociones de archivo y almacenamiento.

5. El Ayuntamiento de Almería: su organización.

6. Herramientas de uso habitual en el oficio de albañilería. Utilización de las mismas.

7. Materiales de uso común: manutención, dosificación, transporte y almacenamiento.

8. Replanteos elementales de albañilería y elementos constructivos.

#### ANEXO 29

PROGRAMA PARA LA CONVOCATORIA DE DOCE OPERARIOS DE LIMPIEZA, PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, CLASE PERSONAL DE OFICIOS, GRUPO E

#### BLOQUE I

##### Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978. La organización y competencias municipales.

2. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local y su organización. El personal laboral. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes locales.

#### BLOQUE II

##### Materias específicas

1. Máquinas auxiliares de oficina: reproductoras, multcopistas, fotocopiadoras, encuadernadoras, franqueadoras, destructoras y otras análogas. Utilización y mantenimiento básico preventivo.

2. Vigilancia y custodia del interior de edificios e instalaciones. Actuaciones en caso de emergencia. Registro de entrada y salida.

3. Los documentos en la Administración: Recogida y reparto. Las notificaciones administrativas.

4. Nociones de archivo y almacenamiento.

5. El Ayuntamiento de Almería: su organización.

6. La Administración al servicio del ciudadano: Atención al público. Acogida e información al ciudadano. Los servicios de información administrativa. El deber de sigilo profesional.

7. Organización del trabajo y el trabajo en equipo en la Administración.

8. Normas de Prevención de Riesgos laborales en edificios públicos. Derechos y Deberes de los trabajadores.

#### ANEXO 30

PROGRAMA PARA LA CONVOCATORIA DE TRES AYUDANTES BRIGADA DE OBRAS, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, CLASE PERSONAL DE OFICIOS, GRUPO E

#### BLOQUE I

##### Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978. La organización y competencias municipales.

2. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local y su organización. El personal laboral. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes locales.

#### BLOQUE II

##### Materias específicas

1. Herramientas de uso habitual en el oficio de albañilería. Utilización de las mismas.

2. Materiales de uso común: manutención, dosificación, transporte y almacenamiento.

3. Replanteos elementales de albañilería y elementos constructivos.

4. Cimentaciones y fábrica de ladrillo. Conocimientos generales.

5. Cubiertas e impermeabilizaciones. Conocimientos generales.

6. Materiales bituminosos: clases y tipos. Pinturas: clases y tipos.

7. Conglomerados y áridos. Clases y tipos.

8. Seguridad y Salud en materia de prevención de riesgos laborales en obras. Deberes de los trabajadores.

#### ANEXO 31

PROGRAMA PARA LA CONVOCATORIA DE UN AYUDANTE MECANICO, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, CLASE PERSONAL DE OFICIOS, GRUPO E

#### BLOQUE I

##### Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978. La organización y competencias municipales.

2. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local y su organización. El personal laboral. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes locales.

## BLOQUE II

## Materias específicas

1. Circuitos hidráulicos aplicados.
2. Electricidad del automóvil.
3. Mecánica del automóvil. Composición, montaje y funcionamiento.
4. Máquinas y herramientas de taller.
5. Soldadura eléctrica por arco. Clases y tecnología.
6. Soldadura oxiacetilénica. Ejercicio práctico.
7. Plegado en chapistería. Ejercicio práctico.
8. Taladrado de materiales. Preparación de herramientas.

## ANEXO 32

PROGRAMA PARA LA CONVOCATORIA DE DIECINUEVE OPERARIOS BRIGADA OBRAS, PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, PERSONAL DE OFICIOS, GRUPO E

## BLOQUE I

## Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978. La organización y competencias municipales.
2. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local y su organización. El personal laboral. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes locales.

## BLOQUE II

## Materias específicas

1. Herramientas de uso habitual en el oficio de albañilería. Utilización de las mismas.
2. Materiales de uso común: manutención, dosificación, transporte y almacenamiento.
3. Replanteos elementales de albañilería y elementos constructivos.
4. Cimentaciones y fábrica de ladrillo. Conocimientos generales.
5. Cubiertas e impermeabilizaciones. Conocimientos generales.
6. Materiales bituminosos: clases y tipos. Pinturas: clases y tipos.
7. Conglomerados y áridos. Clases y tipos.
8. Seguridad y Salud en materia de prevención de riesgos laborales en obras. Deberes de los trabajadores.

## ANEXO 33

PROGRAMA PARA LA CONVOCATORIA DE UN OPERARIO BRIGADA ELECTRICIDAD, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, CLASE PERSONAL DE OFICIOS, GRUPO E

## BLOQUE I

## Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978. La organización y competencias municipales.
2. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local y su organización. El personal laboral. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes locales.

## BLOQUE II

## Materias específicas

1. Seguridad e higiene en trabajo. Seguridad: normas generales. Vestuario y equipo. Elementos de protección y prevención de accidentes. Higiene, condiciones ambientales.
2. Unidades eléctricas. Mediciones de las mismas. Resistencia, potencia e intensidad.
3. Conductores eléctricos. Materiales, aislamiento y secciones normalizadas. Normativa que condiciona su elección.
4. Puesta a tierra. Condiciones mínimas. Ejecución. Medición y mantenimiento.
5. Protecciones contra sobreintensidades. Soluciones y materiales. Protecciones contra contactos, soluciones y materiales.
6. Normas de seguridad a tener en cuenta en ejecución de montajes eléctricos.
7. Normas básicas de instalaciones de alumbrado en locales o edificios destinados a espectáculos públicos.
8. Descripción del funcionamiento de un contactor, incluyendo esquema de mando y principal.

Almería, 21 de mayo de 2003.- El Alcalde Presidente, P.D. El Concejal Delegado del Area de Personal, Informática y Admón. Periférica, Agustín López Cruz.

## AYUNTAMIENTO DE BUJALANCE

*ANUNCIO de nombramientos. (PP. 2375/2003).*

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 25.2 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, se hace público que por Resolución de esta Alcaldía de fecha 12.6.03, se ha realizado el nombramiento como Personal Laboral Fijo al servicio de este Ayuntamiento, con la categoría de Auxiliar Administrativo, a:

Doña Encarnación Buenosvinos Gutiérrez, con DNI núm.: 80.132.684-V.

Don Pedro Carlos Carpintero García, con DNI núm.: 30.530.118-X.

Don José Antonio Salmoral Nieto, con DNI, núm.: 30.499.774-A.

Bujalance, 12 de junio de 2003.- El Alcalde, Francisco Mestanza León.

*ANUNCIO de nombramiento. (PP. 2392/2003).*

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 25.2 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, se hace público que por Resolución de esta Alcaldía de fecha 13.6.03, se ha realizado el nombramiento como funcionario de carrera de este Ayuntamiento, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, denominación Tesorero-Recaudador, a:

Don José María Sánchez Montero, con DNI núm. 30.529.677-Y.

Bujalance, 13 de junio de 2003.- El Alcalde, Francisco Mestanza León.

*ANUNCIO de nombramiento. (PP. 2391/2003).*

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 25.2 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, se hace público que por Resolución de esta Alcaldía de fecha 13.6.03, se ha realizado el nombramiento como funcionario de carrera de este Ayuntamiento,