

esta convocatoria. El nombramiento deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia.

El funcionario nombrado deberá tomar posesión en el plazo de 30 días naturales, contados a partir del siguiente al de la notificación de dicho nombramiento. Si no tomara posesión del cargo en el plazo señalado, sin causa justificada, decaerá en todos sus derechos.

#### Décima. Recursos.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados, en los casos y en la forma establecidos en la LAP.

#### Décimoprimer. Norma final.

Para lo no previsto en las presentes bases será de aplicación en primer lugar, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, el RD 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos a que debe ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de la Administración Local; subsidiariamente, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración General del Estado y cualquier otra disposición aplicable.

### A N E X O

### T E M A R I O

#### GRUPO I

##### Materias comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978: características, estructura, contenido y principios generales. Derechos fundamentales y libertades públicas: concepto y estudio de los diversos grupos. Garantías y suspensión de los derechos y libertades. La reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. La Corona: carácter, sucesión y regencia. Las atribuciones del Rey. El refrendo. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial: principios constitucionales. Organización judicial en España. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

Tema 3. La organización territorial del Estado en la Constitución. Los Estatutos de Autonomía: aprobación y contenidos. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales. Las Instituciones Autonómicas Andaluzas.

Tema 4. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los Entes Públicos. Principios de actuación de la Administración Pública. 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.

Tema 5. El interesado. Concepto. La capacidad del interesado y sus causas modificativas. Los derechos de los ciudadanos. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas: planteamiento y relaciones de colaboración y participación.

Tema 6. El procedimiento administrativo: concepto y regulación. La dimensión temporal del procedimiento. El silencio administrativo. Las fases del procedimiento administrativo común.

Tema 7. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia: ejecutividad, notificación y publicación. Suspensión y ejecución de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. La revisión de oficio.

Tema 8. Los recursos administrativos. Concepto y clases. Principios generales. Los recursos de alzada y potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 9. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Tipología de las Entidades Locales. La Provincia en el Régimen Local. La organización y competencias de la Provincia. Los regímenes provinciales especiales.

Tema 10. El Municipio. La organización municipal. Competencias municipales.

Tema 11. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales.

Tema 12. Los presupuestos de las Entidades Locales: estructura y procedimiento de aprobación. El régimen jurídico del gasto público local.

#### GRUPO II

##### Materias específicas

Tema 1. Concepto y función de biblioteca. Diferentes tipos de bibliotecas.

Tema 2. Instalación y equipamientos de las bibliotecas. Conservación de materiales bibliotecarios.

Tema 3. Catalogación. Concepto y fines. Principales catálogos en una biblioteca. Clasificación. Concepto y fines. Principales sistemas de clasificación. La clasificación decimal universal.

Tema 4. Servicios a los lectores: Referencia e información bibliográfica, difusión selectiva de la información y formación de usuarios.

Tema 5. Servicios de lectores: Préstamo, préstamo interbibliotecario y extensión bibliotecaria.

Tema 6. La aplicación de las nuevas tecnologías de la información a las bibliotecas y utilidades.

Tema 7. Cooperación bibliotecaria. Sistemas y redes de biblioteca.

Tema 8. Archivística. Concepto. Evolución histórica. Definición y fases del método archivístico.

Tema 9. Concepto y función del archivo. Clases de archivo.

Tema 10. La Organización Bibliotecaria Española. El Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación (Ley 16/2003, de 22 de diciembre). Disposiciones Generales: objeto, ámbito de aplicación, definiciones y condiciones para el ejercicio del derecho de acceso a los registros culturales y de información.

Tema 11. Estructura básica del Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación. Bibliotecas públicas del estado-bibliotecas provinciales. Bibliotecas supramunicipales y municipales.

Tema 12. Competencias de los municipios andaluces en materia de bibliotecas y de centros de documentación. Formas de prestación de servicios bibliotecarios municipales. Relaciones interadministrativas en materia de servicios bibliotecarios.

Tema 13. Infracciones y sanciones contempladas en la Ley 16/2003, de 22 de diciembre, del Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación.

Conil de la Frontera, 17 de noviembre de 2004.- El Alcalde, Antonio J. Roldán Muñoz.

### AYUNTAMIENTO DE MAIRENA DEL ALCOR

#### ANUNCIO de bases.

#### E D I C T O

Por Decreto de Alcaldía-Presidencia núm. 406/2004 de 30 de junio pasado, se ha acordado la aprobación de las bases de la convocatoria para la provisión de determinadas pla-

zas de personal funcionario y laboral fijo previstas en la Oferta de Empleo Público del año 2001, tal como figura en los anexos que se acompañan.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Mairena del Alcor, 15 de noviembre de 2004.- El Alcalde-Presidente, Antonio C. Gavira Moreno.

#### BASES GENERALES

Primera. Objeto de la Convocatoria.

Se aprueba las Bases Generales para cubrir en propiedad las plazas de este Ayuntamiento que figuran en los anexos. Estas plazas pertenecen a la Escala, Subescala o Clase que se indican, y están dotadas de los haberes correspondientes al Grupo que igualmente se especifica. De ellas se reservan a promoción interna de funcionarios en propiedad de la propia Corporación el número de plazas que se indican en los anexos respectivos de conformidad con lo establecido en el artículo 22 de la Ley 30/84, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública. El personal funcionario deberá para ello poseer la titulación exigida para el ingreso en los últimos, así como reunir los requisitos y superar las pruebas que para cada caso se establecen.

Igualmente se reserva, cuando el número de plazas vacantes lo permita, el cinco por ciento de las mismas, hasta alcanzar el dos por ciento de la plantilla para ser cubiertas entre personas con discapacidad de grado igual o superior al 33 por ciento de conformidad con lo preceptuado en la Base octava. Las plazas que se reserven para este personal se indicarán también en los anexos respectivos.

Las vacantes sin cubrir de las reservadas a la promoción interna o a personas con discapacidad, podrán ser cubiertas por los aspirantes del turno libre. Igualmente pasarán a cubrirse por el turno libre, las vacantes reservadas a los turnos antes citados cuando no sea admitido a los mismos ningún aspirante.

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

Segunda. Régimen aplicable.

La realización de estas pruebas se regirá por lo previsto en estas Bases y anexos correspondientes, y, en su defecto, se estará a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, Ley 30/84, de 2 de agosto, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y por cualesquiera otras disposiciones aplicables.

Tercera. Requisitos de los aspirantes.

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

A) Poseer la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, nacionales del Reino de Noruega y los nacionales de la República de Islandia y cumplir los requisitos de la Ley 17/1993, de 23 de diciembre.

Lo establecido en el párrafo anterior será asimismo de aplicación al cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como a sus descendientes y a los de su cónyuge, siempre que no estén separados de dere-

cho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Igualmente se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

B) Tener cumplidos 18 años de edad, y no tener cumplidos 60 años de edad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

D) No haber sido sepado o despedido, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y no haber sido condenado por delitos dolosos ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Los/las aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán acreditar, además del requisito expresado en el párrafo anterior, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en el Estado cuya nacionalidad tengan, el acceso a la función pública.

E) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad establecidos en la legislación vigente.

F) Estar en posesión o en condiciones de obtener los títulos exigidos para el ingreso en los grupos que se especifican en los anexos de esta convocatoria. A estos efectos se entenderá por estar en condiciones de obtener los títulos el haber abonado los derechos correspondientes a su expedición.

G) Aquéllos que, independientemente de los anteriores, se establecieron en los anexos correspondientes.

Cuarta. Los requisitos establecidos en la Base anterior, así como aquellos otros que pudieran recogerse en los anexos respectivos, deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante la duración del proceso selectivo.

Quinta. Solicitudes.

Quienes deseen tomar parte en esta pruebas selectivas, deberán hacerlo constar en instancias que les serán facilitadas en la Unidad de Organización y Recursos Humanos del Ayuntamiento de Mairena del Alcor, dirigidas al Excmo. Sr. Alcalde y presentadas en el Registro General del mismo, con justificante del ingreso de la cantidad de derecho de examen en la Caja Recaudatoria del propio Ayuntamiento o ingreso en la cuenta 2098-0625-90-0100000011 abierta a nombre del Ayuntamiento de Mairena del Alcor en la Caja de Ahorros el Monte caja de Huelva y Sevilla.

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

El personal minusválido deberá adjuntar a la solicitud de participación en las pruebas selectivas la acreditación de tal condición así como del tipo de discapacidad que posee, conjuntamente con la declaración de las adaptaciones de tiempo, medios y de otra naturaleza que considere necesarias para la realización de dichas pruebas.

Durante este plazo de presentación de instancias se adjuntará a las mismas, en las convocatorias en que figure fase de concurso en sus anexos respectivos, justificantes de los méritos por parte de los solicitantes, sin que sean tenidos en cuenta ni valorados, aquellos que, aun alegados, fueran aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias. No obstante lo dispuesto anteriormente, se podrá acompañar a la instancia resguardo acreditativo de haber solicitado las certificaciones correspondientes o el informe de vida laboral de la Seguridad Social, siempre y cuando se presente dicha documentación no después de veinte días de expedida y en todo caso antes del inicio de la Fase de Concurso. Los justificantes de los méritos deberán aportarse mediante documento original acreditativo de los mismos o copia debidamente

compulsada, sin que se proceda a la valoración de aquéllos que no se presenten en esta forma.

Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas. También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las cuantías de los derechos de examen serán las establecidas en las Ordenanzas Fiscales de este Ayuntamiento.

#### Sexta. Admisión de candidatos.

Terminado el plazo de presentación de instancias y comprobado el pago de los derechos de examen por este Ayuntamiento, se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia resolución de la Alcaldía con la lista de los aspirantes admitidos y excluidos, en la que constará el nombre y apellidos de los candidatos y el Documento Nacional de Identidad, y en su caso, causa de exclusión.

Séptima. Tanto para subsanar los errores de hecho como para solicitar su inclusión en el caso de resultar excluido, los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días a partir del siguiente a aquel en que se haga pública dicha lista de aspirantes en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Octava. De acuerdo con lo establecido en la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de los Minusválidos, en las pruebas selectivas para ingreso en Cuerpos y Escalas de funcionarios, serán admitidas las personas con minusvalía en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. Sólo podrán establecerse exclusiones por limitaciones psíquicas y físicas en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

En las pruebas selectivas, se establecerán para las personas con minusvalía que lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización. En la solicitud de participación, los interesados deberán formular la petición correspondiente, especificando en qué consiste concretamente la adaptación. Corresponderá a los interesados, en el momento de solicitar tomar parte en las pruebas selectivas, acreditar documentalmente, a través del Organismo competente, su condición de minusválido, y poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100, debiendo aportar además dictamen técnico facultativo, donde se establezca la compatibilidad para el desempeño de las tareas y funciones propias de las plazas a las que se opta.

#### Novena. Tribunales.

El Tribunal Calificador, salvo que en el Anexo respectivo se determine otra composición, quedará formado como sigue, teniendo todos y cada uno de sus integrantes voz y voto, salvo el Secretario que sólo tendrá voz:

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

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

Vocales: Dos funcionarios de carrera designados por la Presidencia de la Corporación, un representante de la Junta de Andalucía y un representante de la Junta de Personal/Comité de Empresa designado por la Presidencia de la Corporación a propuesta de la misma/o.

A todos y cada uno de los miembros del Tribunal, se les asignará un suplente y su composición se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia conjuntamente con la lista de admitidos y excluidos.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes

podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28.2 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal se constituirá de acuerdo con lo establecido en el artículo 26 de la indicada Ley de Procedimiento Administrativo, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente, siendo secretos sus acuerdos y deliberaciones. Si por cualquier circunstancia no pudiera asistir a alguna de las sesiones cualquiera de los miembros del Tribunal, deberá comunicárselo a su suplente con la suficiente antelación con el objeto de que asista a la misma.

Los Tribunales Calificadores quedarán facultados para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, para requerir por considerarse necesario para una mejor conclusión del procedimiento selectivo la documentación a que hace referencia el artículo 2 del Real Decreto 1778/1994, de 5 de agosto, para incorporar especialistas en aquellas pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz pero sin voto, para establecer pruebas adicionales las que figuren en las convocatorias en caso de producirse empates de puntuación entre los aspirantes, así como para establecer la realización de pruebas diferentes para los aspirantes que concurren por el turno de minusvalía en función de las distintas discapacidades que éstos presenten, siempre y cuando dichas pruebas permitan demostrar los conocimientos teórico-prácticos necesarios y suficientes para el desempeño de los puestos convocados, contando para ello con el asesoramiento de personal técnico y especializado en orden a la confección y desarrollo de las pruebas a que se les podrá someter, pudiendo fijar asimismo fechas diferentes para la realización de las mismas.

El Tribunal adoptará, en lo posible, las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos sean corregidos y valorados sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

Contra las Resoluciones adoptadas por los Tribunales, y sin perjuicio del posible recurso de alzada o cualquier otro que pudiera interponerse de conformidad con la legislación vigente, los aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo que éste acuerde a partir de la publicación en el tablón de anuncios de dichas resoluciones.

#### Décima. Desarrollo de los ejercicios.

La fase de oposición y, en su caso, la de concurso, será como se indica en los anexos respectivos, que asimismo, especificarán el procedimiento de selección. La fecha, lugar y hora del comienzo del primer ejercicio en los casos de oposición, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, a ser posible, junto con la lista de admitidos y excluidos. En los casos de concurso-oposición, se publicará en dicho Boletín la fecha de comienzo de la fase de concurso conjuntamente con la lista de aspirantes de admitidos y excluidos, publicándose en el tablón de anuncios de la Corporación, la fecha, hora y lugar de comienzo del primer ejercicio junto con el resultado de la fase de concurso.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo causa mayor debidamente justificada y apreciada libremente por el Tribunal, perdiendo todos sus derechos aquel aspirante que el día y hora de la prueba no se presente a realizarla. En cualquier momento, los Tribunales podrán requerir a los opositores para que acrediten tanto su personalidad como que reúnen los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas.

En las pruebas orales, si las hubiere, se podrá por los Tribunales Calificadores, conceder a los aspirantes hasta un período de quince minutos para hacer un guión sobre los temas extraídos en sorteo sin que para la preparación del mismo pueda consultarse texto alguno. Comenzada la exposición

de los temas por el aspirante, los Tribunales Calificadores, transcurridos diez minutos de exposición, pueden decidir que el aspirante abandone la prueba por estimar su actuación notablemente insuficiente.

Los Tribunales Calificadores podrán permitir, en los ejercicios de carácter práctico si los hubiere, el uso de textos legales y colecciones de jurisprudencia de los que acudan provistos los opositores así como de aquellos otros materiales que consideren necesarios para el mejor desarrollo del ejercicio.

El orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas que lo requieran se iniciará de conformidad con lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 29 de enero de 2004 (BOE de 6.2.2004), por aquéllos cuyo primer apellido comience por la letra «S» continuando, en caso de que no existiera ningún aspirante, por la letra «T» y así sucesivamente.

Undécima: Sistema de calificación.

Fase de Concurso. En aquellas convocatorias en que exista esta fase porque así se determine en sus anexos respectivos, se atenderá al Baremo de Méritos establecidos en los mismos.

La Fase de Concurso será previa a la de Oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la Fase de Oposición.

La acreditación de los méritos correspondientes a los diferentes apartados deberá hacerse mediante la presentación de la siguiente documentación:

Titulación: Título expedido u homologado por el Ministerio de Educación o resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de expedición del correspondiente título.

Cursos y Seminarios: Certificación, título o diploma expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración y si en el mismo se realizaron pruebas de evaluación.

Experiencia: Certificación o acreditación suficiente de la Administración donde se haya prestado servicios en la que conste naturaleza del vínculo, denominación del puesto, y en su caso, grupo de calificación y nivel del mismo, o bien mediante contrato de trabajo e informe de vida laboral, y, en el caso de empresa privada, certificación de la misma en los términos anteriores o contrato de trabajo acompañado en ambos casos de informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social acreditativo del período de contratación, sin que sean tenidos en cuenta cualesquiera otros servicios que no hayan sido prestados bajo cualquier relación de carácter funcional o contractual laboral con entidades o empresas públicas o privadas (contrato de servicios, suministros, trabajos autónomos, etc.).

Fase de Oposición. El Tribunal Calificador podrá decidir que los ejercicios de las distintas pruebas selectivas sean leídos por los aspirantes cuando se a estrictamente necesario. Además éstos serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en la misma.

Si un ejercicio consta de dos o más pruebas, cada una de ella se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada una de las mismas. El resultado final será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada prueba dividida por el número de pruebas que contenga el ejercicio. Las distintas pruebas componentes de un ejercicio podrán realizarse conjunta o separadamente, según determine el Tribunal Calificador.

Si en alguno de los temas o partes que contenga cada prueba, al aspirante se le calificase con 0 puntos, ello supondría la descalificación automática del mismo, quedando, por tanto, eliminado. El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal, en cada uno de los ejercicios, será de 0 a 10 puntos. La nota que obtendrá el aspirante será la media de las puntuaciones concedidas por los mismos.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el tablón de edictos de la Corporación. La calificación de la

fase de oposición será la media de la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios de dicha fase.

Calificación final: La calificación final será la puntuación obtenida en la fase de oposición cuando sólo exista ésta. En los casos de concurso-oposición, dicha calificación será la media de la puntuación obtenida en las dos fases. La calificación final será publicada en los tablones de edictos de la Corporación. En los supuestos de empate en la calificación final, se resolverá atendiendo a la puntuación obtenida en cada uno de los siguientes factores y por el siguiente orden:

1. Mejor puntuación en la fase de oposición.
2. Mejor puntuación en el ejercicio práctico.
3. Mejor puntuación en los apartados del concurso siguiendo el siguiente orden: experiencia, antigüedad (si se exigiere), cursos y seminarios y titulación.
4. El Tribunal queda facultado para realizar una prueba adicional de desempate, que no computará para la puntuación total.

Duodécima. Propuesta de selección, presentación de documentos y nombramiento.

Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el tablón de edictos de la Corporación la relación de aspirantes aprobados por orden de puntuación. El número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas convocadas.

El aspirante propuesto aportará ante la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales, desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados, en la forma indicada en esta base, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases tercera y cuarta de la convocatoria, y los que se exijan en su caso, en cada uno de los anexos, así como declaración jurada de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente.

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

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentaran la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia. En el supuesto de que algún aspirante fuera excluido por no presentación o falsedad en la documentación o no superara el reconocimiento médico previsto en las Bases Generales o Anexos en que así se recogiere, el Tribunal Calificador queda facultado para proponer adicionalmente la inclusión en el mismo número de los excluidos, de aquellos aspirantes que habiendo superado todas las pruebas estén fuera del cupo de plazas convocadas. Seguidamente, se elevará dicha relación, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al aspirante o aspirantes seleccionados, a la Presidencia de la Corporación a los efectos de los correspondientes nombramientos.

Cumplidos los siguientes trámites, se procederá al nombramiento en favor de los aspirantes seleccionados, quienes deberán tomar posesión en el plazo de treinta días naturales, a contar del siguiente al que le sea notificado y quedarán sometidos al sistema de incompatibilidad actualmente vigente.

El personal de nuevo ingreso ocupará las vacantes resultantes de los procesos de selección para la provisión de puestos de trabajo. No obstante, el personal que acceda a otros cuerpos o escalas por el sistema de promoción interna tendrá, en todo caso, preferencia para cubrir los puestos de trabajo vacantes ofertados sobre los aspirantes que no procedan de este turno.

Decimotercera: Contra las presentes Bases Generales, podrá interponerse potestativamente, recurso de reposición, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación

en el Boletín Oficial de la Provincia, de acuerdo con lo previsto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o bien podrá interponerse directamente, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, conforme a lo dispuesto en el artículo 109.c) de la Ley 30/92, de 27 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. También podrán utilizarse, no obstante, otros recursos, si lo estimasen oportuno.

#### ANEXO I

Plaza/s: Técnico Administración General.

Número de plazas: Dos.

Pertenece a la:

- Escala: Administración General.
- Subescala: Técnica.
- Clase: Técnico Administración General.
- Categoría: Técnico Administrativo General.

Grupo: A

Nivel: 22.

Sistema de selección: Oposición Libre.

Titulación exigida: Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario Mercantil.

Derechos de examen: 17,29 euros.

#### EJERCICIOS

Los ejercicios serán los que a continuación se indican:

Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito durante el tiempo máximo de 3 horas dos temas a elección del aspirante, de entre los tres que se extraigan por sorteo del programa de la convocatoria. En este ejercicio se valorará la formación general universitaria, la claridad y orden de ideas, la facilidad de expresión escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito durante el tiempo máximo de 3 horas la elaboración de dos supuestos prácticos a elección del aspirante, de entre los tres que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y que versará sobre las materias de la convocatoria. En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable. Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos legales y colecciones de jurisprudencia de los que acudan provistos.

El Tribunal valorará los conocimientos sobre los temas expuestos y podrá dialogar con el aspirante sobre las materias objeto de los mismos y pedirles cualesquiera otras explicaciones complementarias. El diálogo podrá tener una duración máxima de quince minutos.

#### TEMARIO

##### Materias comunes

1. El concepto de Constitución. La Constitución como norma jurídica. Líneas fundamentales del constitucionalismo español. La Constitución española de 1978: estructura.

2. El Estado español como Estado Social y Democrático de Derecho. La situación actual del Estado del Bienestar.

3. La Corona. Atribuciones según la Constitución española. El Poder Judicial. Principios informadores y organización

judicial. Organización y competencias del Consejo General del Poder Judicial.

4. Las Cortes Generales: composición y funciones. Aspectos básicos del procedimiento de aprobación y elaboración de las leyes. La función parlamentaria del control del Gobierno: modalidades.

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

6. El Tribunal Constitucional: organización y competencias. Procedimientos de los recursos ante el Tribunal Constitucional.

7. El Gobierno. Composición y funciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su Presidente.

8. La Administración Pública: principios constitucionales informadores. Tipología de las Administraciones. Los principios de la organización administrativa.

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

10. La representación política. El sistema electoral español. Los partidos políticos. La ley electoral de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

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

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

13. Las instituciones autonómicas. Previsiones constitucionales. Las instituciones autonómicas andaluzas: el Parlamento: composición, atribuciones y funcionamiento. El Defensor del Pueblo de Andalucía.

14. Las instituciones autonómicas andaluzas: 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.

15. La Administración Autonómica: principios informadores y organización. La Administración periférica. La Administración Institucional de la Junta de Andalucía. La Ley de Organización Territorial y la del Gobierno y Administración de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

16. El Derecho Administrativo: concepto y contenido. Tipos históricos de sometimiento de la Administración al Derecho. Sistemas contemporáneos. Norma y realidad social. La aplicación del Derecho.

17. Fuentes del Derecho Administrativo: concepto y clases. Jerarquía normativa. Autonomía y sistema de fuentes. El valor de la costumbre y Principios Generales del Derecho.

18. La Ley: concepto y clases. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley.

19. El Reglamento: clases. Fundamento y límites de la potestad reglamentaria. Reglamentos ilegales. Los Reglamentos de los órganos constitucionales. Relaciones entre ley y Reglamento.

20. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

21. El procedimiento administrativo. Principios informadores. Las fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

22. Los procedimientos de ejecución: título y medios. Los procedimientos de revisión. Procedimiento para la elaboración de disposiciones de carácter general. Las reclamaciones previas al ejercicio de acciones en vía judicial.

23. Los recursos administrativos: concepto y clases: Requisitos generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente. Las reclamaciones económico administrativa.

24. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Naturaleza, extensión y límites. El recurso contencioso. Las partes,

procedimiento, recursos contra sentencias y ejecución de las mismas.

25. La legislación reguladora de los contratos de las Administraciones Públicas. La figura del contrato administrativo. Contratos administrativos y privados de las Administraciones Públicas. La figura del contrato administrativo. Contratos administrativos y privados de la Administración en el ordenamiento vigente. Requisitos. Organos de contratación. El contratista: capacidad, solvencia, prohibiciones, clasificación.

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

27. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Las prerrogativas de la Administración. El equilibrio financiero de los contratos. La revisión de precios.

28. La invalidez de los contratos. La doctrina de los actos separables. La extinción de los contratos administrativos: causas, modalidades y efectos.

29. La expropiación forzosa. Potestad expropiatoria. Naturaleza y justificación. Sujetos, objeto y causas. El procedimiento expropiatorio. Expropiaciones especiales. Garantía jurisdiccional.

30. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Evolución histórica y régimen jurídico actual.

31. La intervención administrativa. Clasificación tradicional de las formas de acción administrativa. El fomento. Manifestaciones más importantes de la acción administrativa de fomento.

32. La actividad de policía en el Estado de Derecho. Los poderes de policía de las distintas Administraciones Públicas. Manifestaciones más importantes de la acción de policía en la Administración del Estado. La policía de la seguridad pública.

33. La potestad sancionadora de la Administración. Principios generales. Procedimiento sancionatorio. Sanciones administrativas.

34. Teoría general del servicio público. Formas de gestión. Especial referencia a la concesión.

35. El dominio público. Concepto y naturaleza. Bienes que lo integran. El régimen jurídico del dominio público. Las mutaciones demaniales.

36. Uso y utilización del dominio público. Estudio especial de la concesión y la reserva demanial.

37. El patrimonio privado de las Entidades Públicas. La legislación del patrimonio del Estado. Estudio especial del patrimonio mobiliario.

38. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

39. Autonomía local y tutela.

40. La provincia en el Régimen Local, Historia. La regulación constitucional de la provincia en España. Organización y competencias de la provincia.

41. El municipio. Historia. Clases de entes municipales en el Derecho Español.

42. El término municipal. La población municipal: consideración especial del vecino. El empadronamiento municipal. Organización y competencias municipales.

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

44. Fórmulas asociativas municipales: en especial las mancomunidades.

45. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los Bando: naturaleza, publicación, límites e impugnación.

46. La función pública. Naturaleza de la relación entre el funcionario y la Administración. Personal al servicio de la Administración Local. Clases. Estructura.

47. El personal al servicio de las Entidades Locales: clases y régimen jurídico. Selección. Provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos y deberes. Incompatibilidades. Responsabilidad civil y penal de las autoridades y personal al servicio de las Adminis-

traciones Públicas. Régimen disciplinario. Derechos económicos y régimen de Seguridad Social.

48. Reglamento del personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Mairena del Alcor.

49. Los bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización de los de dominio público.

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

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

52. Tasas, precios públicos y contribuciones especiales.

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

54. Las empresas municipales. Fórmulas de cooperación en la prestación de los servicios, en especial los consorcios.

#### MATERIAS ESPECIFICAS

1. La legislación urbanística española. Antecedentes. La Sentencia 61/97 del Tribunal Constitucional. La Ley sobre el Régimen del Suelo y Valoraciones 6/98, de 13 de abril. Legislación sectorial de especial incidencia en el urbanismo. La legislación urbanística de la Comunidad Autónoma Andaluza.

2. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo: Principios generales. La clasificación del suelo. Régimen del suelo no urbanizable. Criterios de valoración.

3. Régimen del suelo urbano. Derechos y deberes básicos de los propietarios: Las facultades urbanísticas. El aprovechamiento del suelo urbanizable. Criterios de valoración.

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

5. El planeamiento de desarrollo. Planes parciales. Estudios de detalle. El planeamiento especial: clases y régimen jurídico.

6. Derechos de los consumidores y usuarios: antecedentes, evolución y situación actual. Ley de Defensa de Consumidores y Usuarios.

7. Medios para la defensa de consumidores y usuarios. Hoja de reclamaciones, sistema arbitral de consumo. Real Decreto 1945/83, de 22 de junio.

8. 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.

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

10. El contrato. Concepto. Elementos y requisitos. Vicios de los contratos. La convalidación y la rescisión. Clases de contratos. En especial, los contratos traslativos de dominio y los contratos de uso y disfrute.

11. La legislación especial de arrendamientos urbanos. Ambito de aplicación. Naturaleza de las normas. Duración del contrato. Causas de denegación de prórroga. Extinción. Subarriendo.

12. Las licencias. Naturaleza jurídica. Régimen jurídico y procedimiento de otorgamiento. El condicionamiento de las licencias. Licencias de aperturas de establecimientos.

13. Disciplina medioambiental.

14. Los impuestos locales.

15. Régimen jurídico del gasto público local.

16. Los presupuestos locales. Contabilidad y cuentas.

17. La Ley General Presupuestaria: estructura y principios generales. La Ley General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma Andaluza: estructura y principios generales.

18. 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 transferencia. Los gastos plurianuales. Anulación de remanente e incorporación de créditos. Ingresos generadores de crédito.

- 19. Las modificaciones presupuestarias y su tramitación.
- 20. El control interno de la Gestión Financiera: procedimientos 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 las inversiones, aplicación de técnicas de muestreo en el ejercicio de la función interventora.
- 21. La Tesorería: control y funciones; en especial el manejo y custodia de fondos y valores.
- 22. La revisión de actos administrativos tributarios: revisión de oficio por la Administración. Revisión por la Administración previo recurso. Revisión por la autoridad judicial.
- 23. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.
- 24. El Impuesto sobre Actividades Económicas. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.
- 25. El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.
- 26. Los ingresos de derecho privado de los Entes Locales. Otros ingresos.
- 27. Las operaciones de crédito local. Tipología de los créditos. Requisitos procedimentales para las operaciones de créditos de las Entidades Locales.
- 28. La hacienda provincial. Recursos de otras Entidades Locales. Regímenes especiales.
- 29. 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.
- 30. La modernización de la Administración Pública: grandes líneas de reforma en la actualidad.
- 31. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones comunitarias, organización y competencias. El Comité de las Regiones. La Unión Económica y Monetaria.
- 32. El Consejo de Europa: instituciones y organización. El Congreso de Poderes Locales y Regionales de Europa. La cooperación y el asociacionismo internacional de las Entidades Locales. La Carta Europea de la Autonomía Local. Contenido. Posición y significación en el ordenamiento jurídico español.
- 33. El Presupuesto de las Comunidades Europeas. Los instrumentos financieros. Las competencias de la Comunidad. Relaciones entre competencias comunitaria, competencia nacional y competencias autonómicas.
- 34. El Derecho Comunitario. Tipología de fuentes. La recepción del Derecho Comunitario en España: participación de las Comunidades Autónomas en la formación y aplicación del Derecho Comunitario europeo.
- 35. Las libertades básicas del sistema comunitario: libre circulación de mercancías, personas, servicios y capitales.
- 36. Las políticas públicas de la Unión Europea en sus diferentes ámbitos de actuación. Especial consideración de sus políticas locales y urbanas. Los programa e iniciativas comunitarias, con especial repercusión en la economía andaluza.

ANEXO II

Plaza/s: Administrativo.  
 Número de plazas: Cuatro.  
 Número de plazas reservadas a promoción interna: 3.  
 Perteneciente a la:

Escala: Administración General.  
 Subescala: Administrativa.  
 Clase: Administrativa.  
 Categoría: Administrativo.  
 Grupo: C.  
 Nivel: 16,

Sistema de selección: Oposición Libre/Concurso Oposición. Titulación exigida: Bachiller, FP II o equivalente.

Los aspirantes que concurren al turno de promoción interna, deberán tener una antigüedad de al menos dos años en la categoría inmediatamente inferior, estar en posesión del Título de Bachiller, FP II o equivalente, o en su defecto, una antigüedad de diez años en un Cuerpo o Escala del Grupo D, o de cinco años y la superación de un curso específico de formación. El sistema de acceso para este turno será por concurso-oposición, siendo previa la fase de concurso a la de oposición. Derechos de examen: 10,30 euros.

EJERCICIOS

Los ejercicios tanto para los aspirantes que concurren por promoción interna como para los que lo hagan por el turno libre, serán los que a continuación se indican, si bien se efectuará en primer lugar la convocatoria de manera independiente para los aspirantes de promoción interna y, posteriormente, se efectuará la convocatoria de turno libre.

Ejercicios para el turno libre.  
 Fase de Oposición:

Primer ejercicio: consistirá en desarrollar por escrito en un tiempo de dos horas dos temas, a elección del aspirante, de entre los tres que se extraigan por sorteo del programa de la convocatoria. Se valorarán el conocimiento en los temas, el nivel de formación general, la composición gramatical, claridad de exposición, faltas de ortografía y signos de puntuación.  
 Segundo ejercicio: constará de dos pruebas a desarrollar en el tiempo que indique el Tribunal Calificador para cada una de ellas.

1.ª Consistirá en desarrollar por escrito durante el tiempo máximo de 2 horas la elaboración de un supuesto práctico a elección del aspirante, de entre los dos que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y que versará sobre las materias de la convocatoria.

2.ª Consistirá en una prueba práctica sobre Word, WordPerfect, Access, Excell, Quatro Pro bajo el entorno del sistema operativo de windows.

Ejercicios para el turno de promoción interna:  
 Fase de Concurso.  
 Baremo de méritos para la fase de concurso:

1. Titulación.

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

- Grado de Doctor: 1,00 punto.
- Título Universitario Superior: 0,80 punto.
- Título Universitario de Grado Medio o Diplomado Universitario; 0,60 punto.
- Bachiller Superior o equivalente: 0,40 punto.
- Graduado Escolar, F.P. 1 o equivalente: 0,20 punto.

No se valorarán los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen. A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación con carácter general.

2. Cursos y seminarios.

Por la participación en Cursos, Seminarios, Masters y Becas, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza solicitada, hasta un máximo de 3 puntos en la forma siguiente:

Duración	Recibido con aprovechamiento		Asistencia	
	Oficial	No Oficial	Oficial	No Oficial
Hasta 20 h	0,250	0,125	0,190	0,095
De 21 a 40 h	0,500	0,250	0,380	0,190
De 41 a 100 h	0,750	0,375	0,570	0,285
De 101 a 200 h	1,000	0,500	0,760	0,380
De 201 a 300 h	1,500	0,750	1,140	0,570
Más de 300 h	2,000	1,000	1,520	0,760

Cuando no determinaren el número de horas de las que constó, se valorarán como los de hasta 20 horas.

### 3. Experiencia.

La experiencia se valorará por cada mes de servicios prestados y hasta un máximo de 3 puntos, salvo que los mismos se hallan prestados en la situación administrativa de comisión de servicio, en la forma siguiente:

- En puestos de igual o superior categoría y cualificación al que se opta, en el Ayuntamiento de Mairena del Alcor o entidades de derecho público vinculadas o dependientes al mismo: 0,025 punto.

- En puestos de igual o superior categoría y cualificación al que se opta, en otra Admón. Pública o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma: 0,010 puntos.

- En puestos de igual o superior categoría y cualificación en la Empresa Privada: 0,005 puntos.

Las fracciones de tiempo iguales o superiores a 15 días se computarán como un mes.

No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

### 4. Antigüedad.

La antigüedad se valorará atendiendo a los años de servicios en esta Administración como funcionario y hasta un máximo de 3 puntos, en la forma siguiente:

- Hasta 15 años: 1,5 puntos.

- Entre 15 y 21 años: 2 puntos.

- Entre 21 y 27 años: 2,5 puntos.

- Mas de 27 años: 3,00 puntos.

### Fase de Oposición:

Primer ejercicio: consistirá en desarrollar por escrito en un tiempo de dos horas dos temas, a elección del aspirante, de entre los tres que se extraigan por sorteo del programa de la convocatoria. Se valorarán el conocimiento en los temas, el nivel de formación general, la composición gramatical, claridad de exposición, faltas de ortografía y signos de puntuación.

Segundo ejercicio: constará de dos pruebas a desarrollar en el tiempo que indique el Tribunal Calificador para cada una de ellas.

1.º Consistirá en desarrollar por escrito durante el tiempo máximo de 2 horas la elaboración de un supuesto práctico a elección del aspirante, de entre los dos que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y que versará sobre las materias de la convocatoria.

2.º Consistirá en una prueba práctica sobre Word, WordPerfect, Access, Excell, Quatro Pro bajo el entorno del sistema operativo de Windows.

### TEMARIOS PARA PLAZA DE OPOSICIÓN LIBRE

1. El Estado. Concepto. Elementos. Organización.

2. La Constitución Española de 1978. Principios Generales.

3. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles.

4. La Corona. El Poder Legislativo.

5. El Gobierno y la Administración. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local. La Administración Institucional.

6. El Poder Judicial.

7. El municipio: Concepto y Elemento. El Término Municipal. La Población. Competencias Municipales.

8. La Provincia. Organización Provincial. Competencias.

9. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Antecedentes. Especial referencia a sus competencias.

10. Principios de Actuación de la Administración Pública: Jerarquía, descentralización, desconcentración Coordinación, colaboración y cooperación, eficacia y servicio a los ciudadanos.

11. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: Sus Clases. El Reglamento: Sus Clases.

12. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de Elaboración y Aprobación.

13. El Gasto Público Local: Régimen Jurídico. La Ley de Haciendas Locales. Clasificación de los Ingresos. Ordenanzas Fiscales. Tasas, precios públicos y contribuciones especiales.

14. La Función Pública Local y su Organización.

15. El Acto Administrativo. Conceptos y elementos. La Forma de los Actos Administrativos. Motivación, notificación y publicación. El silencio Administrativo.

16. Principios Generales del Procedimiento Administrativo. Cómputo de plazos. Recepción y Registro de documentos. Referencia especial al ámbito Local.

17. Iniciación. Ordenación e instrucción del Procedimiento Administrativo: La Prueba. Participación de los interesados. Terminación del Procedimiento: La Resolución. Terminación Convencional. Otros tipos de terminación: Desistimiento, Renuncia y caducidad.

18. La Administración Pública en el Ordenamiento Español. Clases de Administraciones Públicas.

19. La Teoría de la invalidez del acto Administrativo. Actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio.

20. Los Recursos Administrativos: Concepto. Clases y Principios Generales de su regulación. Recurso de Reposición. Recurso de Revisión. Recurso de alzada. Reclamación económico-administrativa. Reclamaciones Previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.

21. Los contratos de las Administraciones Públicas: Clases y Régimen Jurídico. Los requisitos de los contratos. Los requisitos para contratar con la Administración.

22. El Procedimiento de contratación de las Administraciones Públicas: Expediente Administrativo. Garantías. Procedimientos y formas de adjudicación, la perfección y formalización.

23. La modificación de los contratos administrativos. La Resolución de los Contratos Administrativos. La Subcontratación y la cesión de contrato. La Revisión de Precios.

24. El Texto Refundido de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana, aprobado por RDL 1/92 de 26 de junio. Legislación Urbanística en la Comunidad Autónoma Andaluza.

25. Formas de Intervención de la Administración en uso del suelo y la Edificación. La Licencia y las órdenes de ejecución.

26. Protección de la Legalidad urbanística. Infracciones urbanísticas. Personas Responsables. Sanciones Urbanísticas. Procedimiento sancionador. Restablecimiento de la legalidad urbanística.

27. Formas de la acción administrativa con especial referencia a la Administración Local. La actividad de fomento. La actividad de Policía. Las Licencias.

28. El Servicio Público en la Esfera Local. La Gestión de los Servicios Públicos. Consideración especial de la concesión.

29. La Responsabilidad de la Administración Pública. El Procedimiento Administrativo en materia de Responsabilidad.

30. Los bienes de las Entidades Locales. El Dominio Público. El Patrimonio Privado de los mismos.

31. La Función Pública Local. Plantillas. Registro Administrativo de Personal. La Oferta Pública de Empleo.

32. El personal al Servicio de las Entidades Locales. Clases de Personal. Grupo en que se integran, formas de selección.

33. Derechos y Deberes de los funcionarios públicos. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas.

34. El Presupuesto de las entidades locales. Concepto. Estructura, formación y aprobación. Documentación del Presupuesto. Los Anexos del Presupuesto General.

35. Fases de ejecución del Presupuesto.

36. La liquidación del presupuesto. Confección y aprobación. Los Remanentes de créditos. El resultado presupuestario. El remanente de Tesorería.

37. La modificación presupuestaria.

38. La Contabilidad de las entidades locales y sus entes dependientes. La Cuenta General.

- 39. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.
- 40. El Gasto Público Local. Ejecución de los Gastos Públicos. Contabilidad y cuentas.

TEMARIO PARA PLAZAS DE PROMOCION INTERNA

1. El municipio: Concepto y Elemento. El Término Municipal. La Población. Competencias Municipales.
2. La Administración Pública en el Ordenamiento Español. Clases de Administraciones Públicas.
3. Principios de Actuación de la Administración Pública: Jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, colaboración y cooperación, eficacia y servicio a los ciudadanos.
4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: Sus Clases. El Reglamento: Sus Clases.
5. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de Elaboración y Aprobación.
6. El Gasto Público Local: Régimen Jurídico. La Ley de Haciendas Locales. Clasificación de los Ingresos. Ordenanzas Fiscales. Tasas, precios públicos y contribuciones especiales.
7. La Función Pública Local y su Organización.
8. Principios Generales del Procedimiento Administrativo. Cómputo de plazos. Recepción y Registro de documentos. Referencia especial al ámbito Local.
9. Iniciación. Ordenación e instrucción del Procedimiento Administrativo: La Prueba. Participación de los interesados. Terminación del Procedimiento: La Resolución. Terminación Convencional. Otros tipos de terminación: Desistimiento, Renuncia y caducidad.
10. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Antecedentes. Especial referencia a sus competencias.
11. Los Recursos Administrativos: Concepto. Clases y Principios Generales de su regulación. Recurso de Reposición. Recurso de Revisión. Recurso de alzada. Reclamación económico-administrativo. Reclamaciones Previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.
12. Los contratos de las Administraciones Públicas: Clases y Régimen Jurídico. Los requisitos de los contratos. Los requisitos para contratar con la Administración.
13. El Procedimiento de contratación de las Administraciones Públicas: Expediente Administrativo. Garantías. Procedimientos y formas de adjudicación, la perfección y formalización.
14. La Responsabilidad de la Administración Pública. El Procedimiento Administrativo en materia de Responsabilidad.
15. El personal al Servicio de las Entidades Locales. Clases de Personal. Grupo en que se integran, formas de selección.
16. Derechos y Deberes de los funcionarios públicos. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas.
17. El Presupuesto de las entidades locales. Concepto. Estructura, formación y aprobación. Documentación del Presupuesto. Los Anexos del Presupuesto General.
18. Fases de ejecución del Presupuesto. La liquidación del presupuesto. Confección y aprobación.
19. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.
20. El Gasto Público Local. Ejecución de los Gastos Públicos. Contabilidad y cuentas.

ANEXO III

Plaza/s: Auxiliar Administrativo.  
 Número de plazas: Dos.  
 Número de plazas reservadas a promoción interna: 1.  
 Número de plazas reservadas a minusválidos: 1.  
 Perteneciente a la:

- Escala: Administración General.
- Subescala: Administrativa.

- Clase: Auxiliar.
- Categoría: Auxiliar Administrativo.

Grupo: D.  
 Nivel: 14.  
 Sistema de selección: Oposición/Concurso Oposición.  
 Titulación exigida: Graduado Escolar, FP Primer Grado o equivalente.

Los aspirantes que concurren al turno de promoción interna, deberán tener una antigüedad de al menos dos años en la categoría inmediatamente inferior, estar en posesión del Título de Graduado Escolar, FP Primer Grado o equivalente. El sistema de acceso para este turno será por concurso-oposición, siendo previa la fase de concurso a la de oposición.

Derechos de examen: 6,88 euros.

Ejercicios para el turno libre.  
 Fase de Oposición:

Primer ejercicio: consistirá en desarrollar por escrito en un tiempo de dos horas dos temas, a elección del aspirante, de entre los tres que se extraigan por sorteo del programa de la convocatoria. Se valorarán el conocimiento en los temas, el nivel de formación general, la composición gramatical, claridad de exposición, faltas de ortografía y signos de puntuación.

Segundo ejercicio: constará de dos pruebas a desarrollar en el tiempo que indique el Tribunal Calificador para cada una de ellas.

1.ª Consistirá en desarrollar por escrito durante el tiempo máximo de 2 horas la elaboración de un supuesto práctico a elección del aspirante, de entre los dos que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y que versará sobre las materias de la convocatoria.

2.ª Consistirá en una prueba práctica sobre Word, WordPerfect, Access, Excell, Quatro Pro bajo el entorno del sistema operativo de windows.

Ejercicios para el turno de promoción interna.

Fase de Concurso: Baremo de méritos para la fase de concurso:

1. Titulación.

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

- Grado de Doctor: 1,00 punto.
- Título Universitario Superior: 0,80 punto.
- Título Universitario de Grado Medio o Diplomado Universitario: 0,60 punto.
- Bachiller Superior o equivalente: 0,40 punto.
- Graduado Escolar, FP 1 o equivalente: 0,20 punto.

No se valorarán los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen. A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación con carácter general.

2. Cursos y seminarios.

Por la participación en Cursos, Seminarios, Masters y Becas, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza solicitada, hasta un máximo de 3 puntos en la forma siguiente:

Duración	Recibido con aprovechamiento		Asistencia	
	Oficial	No Oficial	Oficial	No Oficial
Hasta 20 h	0,250	0,125	0,190	0,095
De 21 a 40 h	0,500	0,250	0,380	0,190
De 41 a 100 h	0,750	0,375	0,570	0,285
De 101 a 200 h	1,000	0,500	0,760	0,380
De 201 a 300 h	1,500	0,750	1,140	0,570
Más de 300 h	2,000	1,000	1,520	0,760

Cuando no determinaren el número de horas de las que constó, se valorarán como los de hasta 20 horas.

### 3. Experiencia.

La experiencia se valorará por cada mes de servicios prestados y hasta un máximo de 3 puntos, salvo que los mismos se hallan prestados en la situación administrativa de comisión de servicio, en la forma siguiente:

- En puestos de igual o superior categoría y cualificación al que se opta, en el Ayuntamiento de Mairena del Alcor o entidades de derecho público vinculadas o dependientes al mismo: 0,025 punto.

- En puestos de igual o superior categoría y cualificación al que se opta, en otra Admón. Pública o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma: 0,010 puntos.

- En puestos de igual o superior categoría y cualificación en la Empresa Privada: 0,005 puntos.

Las fracciones de tiempo iguales o superiores a 15 días se computarán como un mes.

No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

### 4. Antigüedad.

La antigüedad se valorará atendiendo a los años de servicios en esta Administración como funcionario y hasta un máximo de 3 puntos, en la forma siguiente:

- Hasta 15 años: 1,5 puntos.

- Entre 15 y 21 años: 2 puntos.

- Entre 21 y 27 años: 2,5 puntos.

- Mas de 27 años: 3,00 puntos.

### Fase de Oposición:

Primer ejercicio: consistirá en desarrollar por escrito en un tiempo de dos horas dos temas, a elección del aspirante, de entre los tres que se extraigan por sorteo del programa de la convocatoria. Se valorarán el conocimiento en los temas, el nivel de formación general, la composición gramatical, claridad de exposición, faltas de ortografía y signos de puntuación.

Segundo ejercicio: constará de dos pruebas a desarrollar en el tiempo que indique el Tribunal Calificador para cada una de ellas.

1.ª Consistirá en desarrollar por escrito durante el tiempo máximo de 2 horas la elaboración de un supuesto práctico a elección del aspirante, de entre los dos que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y que versará sobre las materias de la convocatoria.

2.ª Consistirá en una prueba práctica sobre Word, WordPerfect, Access, Excell, Quatro Pro bajo el entorno del sistema operativo de windows.

## TEMARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL TURNO LIBRE

### MATERIAS COMUNES

1. Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Principios generales. Derechos fundamentales y libertades públicas. Los principios rectores de la política social y económica. Las garantías de las libertades y derecho Suspensión de los derechos y libertades

2. La Corona. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. El poder judicial.

3. La organización territorial del Estado. La Administración Local: Principios constitucionales. El Estado de 1.ª. Autonomías: Los Estatutos de Autonomía: Contenido y elaboración.

4. El acto administrativo. El procedimiento Administrativo: Concepto y regulación. Idea general de su iniciación ordenación, instrucción y finalización. Referencia a los recursos administrativos.

5. Administración Local: Entidades que comprende y regulación actual. El Municipio: Elementos, organización competencias.

6. Régimen de funcionamiento de las Corporaciones Locales: Sesiones y Acuerdos.

7. Las Haciendas Locales. Clasificación de los Ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

8. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Antecedentes. Especial referencia a sus competencias.

9. Las formas de la actividad administrativa. Intervención de las Corporaciones Locales en la actividad de los ciudadanos. Ordenanzas y Reglamentos Locales. Procedimiento de concesión de licencias.

10. Los bienes de las Entidades Locales. El Planeamiento Urbanístico.

### MATERIAS ESPECIFICOS

1. Funciones de los Auxiliares de Administración General. La atención al público: Acogida e información. Derecho de los ciudadanos a la información: El acceso a los archivos y registros. Los servicios de información y de reclamación administrativos.

2. La comunicación en la Administración: Idea general. La comunicación escrita. El uso correcto del lenguaje administrativo: Uso no sexista.

3. El procedimiento administrativo local. Documentos administrativos. El Registro de Entrada y Salida de Documentos. Expedientes administrativos. Comunicaciones y notificaciones. Las certificaciones.

4. El archivo: Concepto y funciones. Clasificación de los archivos. Organización de los fondos documentales. Especial referencia al archivo de gestión.

5. Concepto de informática. Los ordenadores: concepto y clasificación. Arquitectura de los ordenadores. La Unidad Central de Proceso. Dispositivos de entrada y salida.

6. Representación de la información: La codificación. El código binario. Medidas de la información: el bit, el byte y sus múltiplos. Almacenamiento de la información: Fichero, registros, campos. Tipos de ficheros. Operaciones con ficheros. Organización de ficheros. Dispositivos de almacenamiento. Ficheros en discos: Directorios.

7. El sistema lógico («software»). La programación. Programas del sistema: El sistema operativo. Programas de aplicaciones. Las bases de datos.

8. Telemática: Transmisión de datos, tipos de conexión. Redes, etc. Automatización de oficinas. Medios materiales («hardware»). Aplicaciones ofimáticas («software»).

9. La protección del medio ambiente en Andalucía: La Ley 7/1994, de 18 de mayo. Prevención ambiental. La Evaluación de Impacto Ambiental, el informe ambiental y la calificación ambiental.

10. La Policía administrativa en materia de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas: La Ley 13/1999 de 15 de diciembre de la Junta de Andalucía y disposiciones de desarrollo.

### TEMARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL TURNO DE PROMOCION INTERNA

1. Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Principios generales. Derechos fundamentales y libertades públicas. Los principios rectores de la política social y económica. Las garantías de las libertades y derechos. Suspensión de los derechos y libertades.

2. La organización territorial del Estado. La Administración Local: Principios constitucionales. El Estado de las Autonomías: Los Estatutos de Autonomía: Contenido y elaboración.

3. El acto administrativo. El procedimiento Administrativo: Concepto y regulación. Idea general de su iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Referencia a los recursos administrativos.

4. Régimen de funcionamiento de las Corporaciones Locales: Sesiones y Acuerdos.

5. Las Haciendas Locales. Clasificación de los Ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

6. Las formas de la actividad administrativa. Intervención de las Corporaciones Locales en la actividad de los ciudadanos. Ordenanzas y Reglamentos Locales. Procedimiento de concesión de licencias.

7. Los bienes de las Entidades Locales. El Planeamiento Urbanístico.

8. El procedimiento administrativo local. Documentos administrativos. El Registro de Entrada y Salida de Documentos. Expedientes administrativos. Comunicaciones y notificaciones. Las certificaciones.

9. El archivo: Concepto y funciones. Clasificación de los archivos. Organización de los fondos documentales. Especial referencia al archivo de gestión.

10. Concepto de informática. Los ordenadores: concepto y clasificación. Arquitectura de los ordenadores. La Unidad Central de Proceso. Dispositivos de entrada y salida.

#### ANEXO IV

Plaza/s: Técnico de Organización y Recursos Humanos.

Número de plazas: Una.

Pertenece a la:

- Escala: Administración Especial.
- Subescala: Técnica.
- Clase: Superior.
- Categoría: Técnico de Organización y Recursos Humanos.

Grupo: A.

Nivel: 24.

Sistema de selección: Concurso-Oposición.

Titulación exigida: Licenciado en Derecho, Económicas o Empresariales, Psicología.

Derechos de examen: 17,29 euros.

#### EJERCICIOS

Fase de Concurso.

Baremo de méritos para la fase de concurso:

1. Titulación.

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

- Grado de Doctor: 1,00 punto.
- Título Universitario Superior: 0,80 punto.
- Título Universitario de Grado Medio o Diplomado Universitario: 0,60 punto.
- Bachiller Superior o equivalente: 0,40 punto.
- Graduado Escolar, FP 1 o equivalente: 0,20 punto.

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

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

2. Cursos y seminarios.

Por la participación en Cursos, Seminarios, Masters y Becas, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza solicitada, hasta un máximo de 2 puntos en la forma siguiente:

Duración	Recibido con aprovechamiento		Asistencia	
	Oficial	No Oficial	Oficial	No Oficial
Hasta 20 h	0,250	0,125	0,190	0,095
De 21 a 40 h	0,500	0,250	0,380	0,190
De 41 a 100 h	0,750	0,375	0,570	0,285
De 101 a 200 h	1,000	0,500	0,760	0,380
De 201 a 300 h	1,500	0,750	1,140	0,570
Más de 300 h	2,000	1,000	1,520	0,760

Cuando no determinaren el número de horas de las que constó, se valorarán como los de hasta 20 horas.

3. Experiencia.

La experiencia se valorará por cada mes de servicios prestados y hasta un máximo de 7 puntos, siempre que exista o haya existido relación laboral de carácter funcional o contractual, en la forma siguiente:

- En puestos de igual categoría y cualificación en la Admón. Local o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma cuya población esté comprendida entre 15.000 y 20.000 habitantes: 0,175 punto.

- En puestos de igual categoría y cualificación en otra Admón. Local, o entidades de derecho público vinculadas dependientes a la misma cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,100 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en otras Admones. Públicas o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma, cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,080 puntos.

- En otros puestos de cualquier Administración Pública o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma, cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,040 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en la empresa privada: 0,050 puntos.

Las fracciones de tiempo iguales o superiores a 15 días se computarán como un mes.

No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros iguales alegados.

Fase de Oposición.

Los ejercicios serán los que a continuación se indican:

Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito durante el tiempo máximo de 3 horas dos temas a elección de aspirante, de entre los tres que se extraigan por sorteo del programa de materias comunes de la convocatoria. En este ejercicio se valorará la formación general universitaria, la claridad y orden de ideas, la facilidad de expresión escrita la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito durante el tiempo máximo de 3 horas la elaboración de dos supuestos prácticos a elección del aspirante, de entre los tres que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y que versará sobre las materias específicas. Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos legales y colecciones de jurisprudencia de los que acudan provistos. En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

#### TEMAS

##### TEMAS DE CARACTER ESPECIFICO

1. Los Recursos Humanos en el ámbito público: su importancia cualitativa y cuantitativa.

2. Administración de personal versus gestión de recursos humanos.

3. Formación y desarrollo de los Recursos Humanos.

4. Los Recursos Humanos en las Entidades Locales, Ideas generales.

5. La planificación estratégica de los recursos humanos.

6. Retos estratégicos en la gestión de Recursos Humanos.

7. La Gestión de Recursos Humanos: Los Grupos Humanos. Concepto de Grupo. La Función del Grupo. Teorías sobre el trabajo en grupo. Los equipos de trabajo.

8. Objetivos de la gestión de Recursos Humanos.

9. Funciones y actividades en la gestión de Recursos Humanos.

10. La Gestión de Recursos Humanos: El Liderazgo. Concepto de liderazgo. Las Fuentes del Poder del Líder. Distintos enfoques del liderazgo.

11. La Gestión de Recursos Humanos: La función directiva. Conceptos básicos y su desarrollo en el ámbito público.

12. La Gestión de Recursos Humanos: La Motivación. Concepto. Teorías de la motivación. Herramientas para motivar. La automotivación. Las bases motivacionales del servicio público.

13. La Gestión de Recursos Humanos: La cultura Corporativa. Concepto. Tipos de cultura en la organización pública.

14. La modernización en la gestión de Recursos Humanos.

15. La gestión del conocimiento en la Administración Pública.

16. Análisis provisional de las necesidades de Recursos Humanos.

17. Las relaciones internas. La comunicación interna en las Corporaciones Locales.

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

19. Los diseños organizativos y de gestión de la Administración Local.

20. Los sistemas de organización del empleo público.

21. La cultura organizativa.

22. La Normativa sobre Recursos Humanos en la Administración Local. Principales características del Proyecto de Estatuto Básico de la Función Pública.

23. Necesidad de cambios en el modo de gestión de los Recursos Humanos en los Gobiernos Locales de Andalucía.

24. Caracterización del Personal de las Entidades Locales, Consorcios y Organismos Autónomos Locales.

25. Habilitados Nacionales: Normativa. Relación con la Administración. Características. Funciones.

26. Policía Local: Introducción. Normativa. Funciones. Organización. Selección. Especialidades del Régimen Estatutario, Disciplinario y Penal. Referencia al Personal de Extinción de Incendios.

27. Estatuto del Personal Político de las Entidades Locales -El Alcalde-. Elección y Cese. Atribuciones. -El Teniente de Alcalde-Nombramiento y Cese.

28. Estatuto del Personal Político de las Entidades Locales -Los Concejales-. Elección. Causas de Inelegibilidad e Incompatibilidad. Abstención. Deberes. Derechos. Suspensión, Pérdida del Cargo y Sustitución. Responsabilidad. Perfiles de los Concejales Delegados.

29. Organización de los factores subjetivos del personal (grupos de titulación, escalas y subescalas): Personal Funcionario; Cuerpos, Escalas y subescalas. Grupos de Titulación. Personal Laboral: Grupos y categorías.

30. La Planificación de los Recursos Humanos: Registros de personal. Oferta de Empleo Público.

31. La Planificación de los Recursos Humanos: Los Planes de Empleo.

32. La Planificación de los Recursos Humanos: Los Puestos de Trabajos. La Plantilla de Personal, Modelo de Plantilla. Los Catálogos de Puestos de Trabajo.

33. La Planificación de los Recursos Humanos: Las Relaciones de Puestos de Trabajo. Naturaleza, contenido, elaboración y modificación.

34. La selección de personal en la Administración Local: Principios constitucionales y normativa sobre la selección. Requisitos para el acceso a la Administración Local.

35. La selección de personal en la Administración Local: El Proceso selectivo: Competencia. Oferta de Empleo Público. Contenido de las Bases. Convocatoria. Trámites administrativos para la selección y nombramiento.

36. La selección de personal en la Administración Local: peculiaridades de la selección de algunos colectivos locales: Habilitación Nacional, Personal Interino, Personal Laboral, Policía Local, contratación de personal laboral con cargo a los créditos de inversiones. La promoción interna y la funcionalización. Formación y acogida del nuevo personal.

37. La Carrera Administrativa: Concepto. Clases. Elementos.

38. La provisión temporal de vacantes: los funcionarios interinos. Naturaleza jurídica, requisitos generales y específicos de capacidad.

39. La Provisión de Puestos: La Movilidad. Procedimientos de Provisión de Puestos basados en la voluntad conjunta de Administrados y empleado.

40. La Provisión de Puestos: Procedimientos de Provisión en que opera la sola voluntad de la Administración. La Provisión Provisional.

41. La Provisión de Puestos de Habilitados Nacionales. Formas de Provisión definitiva. Forma de Provisión Temporal.

42. El personal eventual. Naturaleza jurídica, nombramiento, retribuciones, publicidad, incompatibilidades y cese.

43. Las retribuciones de los funcionarios de carrera.

44. Régimen retributivo distintos al del funcionario de carrera. Retribuciones en los supuestos de jornada reducida, incumplimiento de horario, desempeño accidental de otro puesto, retribuciones por días, proceso de funcionalización. Pago de intereses de mora en retribuciones. Garantía retributiva de los funcionarios cesados en un puesto de trabajo, Singularidades del sistema retributivo de las entidades locales.

45. Indemnizaciones por razón del servicio y compensaciones extrasalariales.

46. Derechos de los funcionarios públicos: Introducción. Normativa. Derechos Funcionales. Derechos Económicos.

47. Derechos de los funcionarios públicos: Derechos de Jornada y Horario (reducción, vacaciones, permisos y licencias). Derechos Políticos. Derechos Colectivos; Derecho a la Protección. Derecho a recompensas. Otros Derechos (salud, formación profesional). Referencia a la regulación de la jornada, vacaciones y permisos en el proyecto de Estatuto Básico.

48. Derechos del Personal Laboral reconocidos en la Ley: Los derechos esenciales de los trabajadores. Derechos del trabajador con rango constitucional. Derechos relativos a las condiciones de trabajo.

49. Modificación y Extinción de la relación de servicios de los funcionarios públicos locales: Situaciones Administrativas. Extinción de la relación de servicios.

50. Los deberes de los funcionarios. Los concretos deberes del personal local. Deberes del personal laboral.

51. Incompatibilidades del personal del sector público Local. Deberes y principios éticos del sector público.

52. Responsabilidad de los funcionarios públicos locales: Responsabilidad patrimonial. Responsabilidad Penal.

53. Responsabilidad de los funcionarios públicos locales: Responsabilidad contable. Exigencia de responsabilidad por el defensor del pueblo. Responsabilidad Disciplinaria. Responsabilidad Disciplinaria del personal laboral.

54. Procedimiento Sancionador del personal funcionario público local. Procedimiento Sancionador del personal laboral.

55. La Seguridad Social de los empleados locales. Introducción. Antecedentes históricos. Seguridad Social en la Constitución de 1978 y en la legislación. Sujetos y órganos de la Seguridad Social. Entidades gestoras. Entidades Colaboradoras. Servicios comunes. Mutuas de Accidentes de trabajo y Enfermedades Profesionales. Principios de la Seguridad Social. La acción protectora.

56. Las singulares contingencias protegidas en el régimen de la Seguridad Social del personal local: Incapacidad Temporal. Maternidad. Asistencia Sanitaria.

57. Las singulares contingencias protegidas en el régimen de la Seguridad Social del personal local: Prestación económica por hijo a cargo. Beneficio no económico por hijo. Muerte y Supervivencia. Jubilación.

58. Las singulares contingencias protegidas en el régimen de la Seguridad Social del personal local: Invalidez Permanente. Lesiones Permanente no Invalidantes. Subsidio de Recuperación. Jubilación.

59. Cotización a la Seguridad Social. Sujetos. Cotización. Bases de cotización. Exclusiones de cotización Grupos y categorías profesionales. Tipo de cotización. Cuota. Deducciones y bonificaciones. Recargos. Recaudación. Medidas cautelares. Procedimiento de Apremio. Período de liquidación. Prorrato de

cuotas. Deducciones. Momento del Pago. Infracciones en materia de cotización. Documentación de la cotización: Los TC.

60. Derechos colectivos del personal de las entidades locales. Introducción. Normativa. Peculiaridades de la libertad sindical para los funcionarios. Referencia a la problemática por la existencia de dos tipos de personal. La representación del personal funcionario. La representación del personal laboral. Derechos de consulta y participación.

61. Derechos colectivos del personal de las Entidades Locales: Los Sindicatos en la Función Pública: La libertad Sindical. La acción sindical. Las Elecciones sindicales.

62. Derechos colectivos del personal de las entidades locales: Conflicto Colectivo y Huelga. Las elecciones sindicales del personal laboral.

63. La negociación colectiva del personal funcionario: Principios de la Negociación Colectiva en la Administración. Legitimación para negociar. Las mesas de negociación. Materias negociables. Materias excluidas de la negociación.

64. La negociación colectiva del personal funcionario: La Obligatoriedad de negociar. Acuerdos y Pactos. Fijación unilateral de las condiciones de trabajo. El Proyecto de Estatuto Básico y la negociación colectiva en la Administración Local. Referencia a la negociación colectiva del personal laboral y los convenios colectivos.

65. Los acuerdos para los empleados públicos de la Administración del Estado-Sindicatos.

66. Los procedimientos administrativos. Análisis y racionalización. Técnicas de análisis y mejora de los procedimientos administrativos. El manual de procedimientos en una Administración.

67. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Organos de la jurisdicción y sus competencias. Las Partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo.

68. El procedimiento contencioso-administrativo en primera o única instancia. Medidas Cautelares. La Sentencia: recursos contra sentencias. La ejecución de las Sentencias. Procedimientos especiales.

69. La Jurisdicción Laboral. Organización y Competencias. El Proceso Laboral.

70. La legislación laboral. El contrato de trabajo. Concepto, clases y modalidades. Modificación y extinción de la relación laboral. Derechos y deberes de trabajadores y empresarios.

71. Prevención de Riesgos Laborales: Evaluación de los Riesgos. Planificación de la actividad preventiva. Organización de los recursos. Entidades Especializadas. Funciones y calificación del personal.

72. Prevención de Riesgos Laborales: Vigilancia de la Salud. Control: Inspección de trabajo y Seguridad Social. Comité de Seguridad y Salud. Delegados de Prevención. Autoridades

#### TEMARIOS COMUNES

1. El concepto de Constitución. La Constitución como norma jurídica. Líneas fundamentales del constitucionalismo español. La Constitución española de 1978: estructura.

2. El Estado español como estado Social y Democrático de derecho. La situación actual del estado del Bienestar.

3. La Administración Pública: principios constitucionales informadores. Tipología de las Administraciones. Los principios de la organización administrativa.

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

5. La Administración Local: concepto, principios constitucionales y regulación jurídica. La autonomía Local.

6. El municipio; antecedentes y clases de entes municipales en el Derecho Español. Organización y competencias municipales.

7. El Derecho Administrativo: concepto y contenido. Tipos históricos de sometimiento de la Administración al Derecho.

Sistemas contemporáneos. Norma y realidad social. La aplicación del Derecho.

8. Fuentes del Derecho Administrativo: concepto y clases. Jerarquía normativa. Autonomía y sistema de fuentes. El valor de la costumbre y Principios Generales del Derecho.

9. La ley: concepto y clases. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley.

10. El Reglamento: clases. Fundamento y límites de la potestad reglamentaria. Reglamentos ilegales. Relaciones entre ley y Reglamento.

11. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

12. El procedimiento administrativo. Principios informadores. Las fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

13. Los recursos administrativos: concepto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente. Las reclamaciones económico-administrativa.

14. La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. El recurso contencioso. Las partes, procedimiento, recursos contra sentencias y ejecución de las mismas.

15. Las instituciones autonómicas. Previsiones constitucionales. Las instituciones autonómicas andaluzas: El Parlamento, composición, atribuciones y funcionamiento. El Defensor del Pueblo de Andalucía.

16. Las instituciones autonómicas andaluzas. 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.

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

18. Legislación aplicable en materia de Haciendas Locales. El Presupuesto de las Entidades Locales: principios, integración, documentos de que consta, aprobación, ejecución y liquidación.

#### ANEXO V

Plaza/s: Archivero.

Número de plazas: Una. Perteneciente a la:

- Escala: Administración Especial.
- Subescala: Técnica.
- Clase: Media.

Categoría: Archivero.

Grupo: B.

Nivel: 18.

Sistema de selección: Concurso-Oposición.

Titulación exigida: Diplomatura o certificado acreditativo de haber superado tres cursos de las siguientes licenciaturas: Filosofía y Letras, Geografía e Historia, Historia, Filología y Humanidades.

Derechos de examen: 13,77 euros.

#### E J E R C I C I O S

Fase de Concurso.

Baremo de méritos para la fase de concurso:

1. Titulación.

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

- Grado de Doctor: 1,00 punto.
- Título Universitario Superior: 0,80 punto.
- Título Universitario de Grado Medio o Diplomado Universitario: 0,60 punto.
- Bachiller Superior o equivalente; 0,40 punto.
- Graduado Escolar, F.P. 1 o equivalente: 0,20 punto.

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

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

## 2. Cursos y seminarios.

Por la participación en Cursos, Seminarios, Masters y Becas, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza solicitada, hasta un máximo de 2 puntos en la forma siguiente:

Duración	Recibido con aprovechamiento		Asistencia	
	Oficial	No Oficial	Oficial	No Oficial
Hasta 20 h	0,250	0,125	0,190	0,095
De 21 a 40 h	0,500	0,250	0,380	0,190
De 41 a 100 h	0,750	0,375	0,570	0,285
De 101 a 200 h	1,000	0,500	0,760	0,380
De 201 a 300 h	1,500	0,750	1,140	0,570
Más de 300 h	2,000	1,000	1,520	0,760

Quando no determinaren el número de horas de las que constó, se valorarán como los de hasta 20 horas.

## 3. Experiencia.

La experiencia se valorará por cada mes de servicios prestados y hasta un máximo de 7 puntos, siempre que exista o haya existido relación laboral de carácter funcionario o contractual, en la forma siguiente:

- En puestos de igual categoría y cualificación en la Admón. Local o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma cuya población esté comprendida entre 15.000 y 20.000 habitantes: 0,175 punto.

- En puestos de igual categoría y cualificación en otra Admón. Local, o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,100 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en otras Admones. Públicas o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma, cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,080 puntos.

- En otros puestos de cualquier Administración Pública o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma, cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,040 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en la empresa privada; 0,050 puntos.

Las fracciones de tiempo iguales o superiores a 15 días se computarán como un mes.

No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

## Fase de Oposición.

Los ejercicios serán los que a continuación se indican:

Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito durante el tiempo máximo de 3 horas dos temas a elección del aspirante, de entre los tres que se extraigan por sorteo del programa de materias comunes de la convocatoria. En este ejercicio se valorará la formación general universitaria, la claridad y orden de ideas, la facilidad de expresión escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito durante el tiempo máximo de 3 horas la elaboración de dos supuestos prácticos a elección del aspirante, de entre los tres que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y que versará sobre las materias específicas. Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos legales y colecciones de jurisprudencia de los que acudan provistos. En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática

en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

El Tribunal valorará los conocimientos sobre los temas expuestos y podrá dialogar con el aspirante sobre las materias objeto de los mismos y pedirles cualesquiera otras explicaciones complementarias. El diálogo podrá tener una duración máxima de quince minutos.

## T E M A R I O S

### MATERIAS ESPECIFICAS

1. Archivística. Concepto y método.
2. Ciencias auxiliares de la Archivística.
3. El Archivo. Historia y concepto.
4. Clasificación de los Archivos.
5. Archivos, Bibliotecas y Centros de Documentación. Analogías y diferencias.
6. La organización del Archivo; la clasificación.
7. La organización del Archivo: ordenación e instalación.
8. El cuadro de clasificación de los Archivos municipales.
9. La descripción archivística. La normalización.
10. Instrumentos de descripción: la Guía del Archivo, el Inventario, el Catálogo.
11. Instrumentos auxiliares de descripción.
12. Las tres edades de los documentos.
13. Ingresos y transferencias.
14. Selección y eliminación de documentos. Selección y eliminación de documentos en Archivos municipales.
15. El Archivo Administrativo.
16. El Archivo Histórico.
17. El acceso a los Archivos.
18. El servicio y consulta de documentos.
19. La Informática aplicada a los Archivos.
20. La función cultural de los Archivos.
21. La formación profesional del Archivero.
22. Edificios e instalaciones de Archivos.
23. Los soportes documentales. Causas de alteración de los soportes documentales.
24. El Sistema Archivístico español.
25. El Sistema Andaluz de Archivos.
26. Los Archivos de la Administración Local. Los Archivos Municipales.
27. El documento. Concepto y valor.
28. Génesis y tradición documental.
29. Caracteres internos y externos del documento.
30. Tipología documental concejil.
31. Tipología documental en el municipio contemporáneo.
32. Tipología documental económica de las Corporaciones Locales en los siglos XIX y XX.
33. Evolución histórica de la legislación en materia de Patrimonio Histórico.
34. Competencias estatales, autonómicas y locales en materia de Patrimonio Histórico.
35. Los bienes muebles integrantes del Patrimonio Histórico. Obligaciones de los propietarios. Exportación y salida temporal. Derecho de tanteo y retracto. Su incidencia en los Archivos.
36. El Patrimonio Documental y Bibliográfico en la Ley de Patrimonio Histórico Español. Los Archivos en la legislación vigente.
37. La Ley de Archivos de Andalucía. El Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos.
38. La Ley del Patrimonio Histórico Andaluz. Principios generales. Estructura y contenido.
39. La Administración Pública en el Antiguo Régimen y
40. La Administración Pública en la Edad Contemporánea.
41. La Administración territorial en la Edad Moderna y Contemporánea.
42. La Administración de Justicia en la Edad Moderna y Contemporánea.
43. La Hacienda Pública en la Edad Moderna y Contemporánea.

- 44. El Municipio en el Antiguo Régimen.
- 45. El Municipio Contemporáneo.
- 46. La Hacienda de las Corporaciones Locales en la Edad Contemporánea.
- 47. Las Desamortizaciones.
- 48. Los Pósitos.

MATERIAS COMUNES

- 1. La Constitución española de 1978. Principios Generales. Características y estructura.
- 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
- 3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de Leyes.
- 4. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Antecedente. Especial referencia a sus competencias.
- 5. El procedimiento administrativo local: sus fases. El silencio administrativo.
- 6. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
- 7. El Municipio: antecedentes y clases de entes municipales en el Derecho Español. Organización y competencias municipales.
- 8. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
- 9. El Reglamento del personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Mairena del Alcor.
- 10. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.
- 11. Los contratos administrativos de las Entidades Locales.
- 12. El Presupuesto Local. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. La fiscalización del Presupuesto local.

ANEXO VI

Plaza/s: Graduado Social.  
 Número de plazas: Una.  
 Perteneciente a la:

- Escala: Administración Especial.
- Subescala: Técnica.
- Clase: Técnico Medio.
- Categoría: Técnico Medio.
- Cualificación: Graduado Social.

Grupo: B.  
 Nivel: 18.

Sistema de selección: Concurso-Oposición.  
 Titulación exigida: Diplomado en Relaciones Laborales.  
 Derechos de examen: 13,77 euros.

EJERCICIOS

Fase de Concurso.

Baremo de méritos para la fase de concurso:

1. Titulación.

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

- Grado de Doctor: 1,00 punto.
- Título Universitario Superior: 0,80 punto.
- Título Universitario de Grado Medio o Diplomado Universitario: 0,60 punto.
- Bachiller Superior o equivalente: 0,40 punto.
- Graduado Escolar, FP 1 o equivalente: 0,20 punto.

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

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

2. Cursos y seminarios.

Por la participación en Cursos, Seminarios, Masters y Becas, siempre que tengan relación directa con las activida-

des a desarrollar en la plaza solicitada, hasta un máximo de 2 puntos en la forma siguiente:

Duración	Recibido con aprovechamiento		Asistencia	
	Oficial	No Oficial	ficial	No Oficial
Hasta 20 h	0,250	0,125	0,190	0,095
De 21 a 40 h	0,500	0,250	0,380	0,190
De 41 a 100 h	0,750	0,375	0,570	0,285
De 101 a 200 h	1,000	0,500	0,760	0,380
De 201 a 300 h	1,500	0,750	1,140	0,570
Más de 300 h	2,000	1,000	1,520	0,760

Cuando no determinaren el número de horas de las que constó, se valorarán como los de hasta 20 horas.

3. Experiencia.

La experiencia se valorará por cada mes de servicios prestados y hasta un máximo de 7 puntos, siempre que exista o haya existido relación laboral de carácter funcionario o contractual, en la forma siguiente:

- En puestos de igual categoría y cualificación en la Admón. Local o entidades de derecho público vinculadas dependientes a la misma cuya población esté comprendida entre 15.000 y 20.000 habitantes: 0,175 punto.

- En puestos de igual categoría y cualificación en otra Admón. Local, o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,100 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en otras Admones. Públicas o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma, cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,080 puntos.

- En otros puestos de cualquier Administración Pública o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma, cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,040 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en la empresa privada: 0,050 puntos.

Las fracciones de tiempo iguales o superiores a 15 días se computarán como un mes.

No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Fase de Oposición.

Los ejercicios serán los que a continuación se indican:

Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito durante el tiempo máximo de 3 horas dos temas a elección del aspirante, de entre los tres que se extraigan por sorteo del programa de materias comunes de la convocatoria. En este ejercicio se valorará la formación general universitaria, la claridad y orden de ideas, la facilidad de expresión escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito durante el tiempo máximo de 3 horas la elaboración de dos supuestos prácticos a elección del aspirante, de entre los tres que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y que versará sobre las materias específicas. Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos legales y colecciones de jurisprudencia de los que acudan provistos. En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

El Tribunal valorará los conocimientos sobre los temas expuestos y podrá dialogar con el aspirante sobre las materias objeto de los mismos y pedirles cualesquiera otras explicaciones complementarias. El diálogo podrá tener una duración máxima de quince minutos.

## T E M A R I O S

## MATERIAS ESPECIFICAS

1. Estructura y composición del sistema de Seguridad Social.
2. La gestión del sistema de Seguridad Social Español.
3. Financiación de la Seguridad Social.
4. La acción protectora del Sistema Español de Seguridad Social.
5. La responsabilidad en orden a las prestaciones. Responsabilidades empresariales derivadas. Infracciones y sanciones.
6. Sujetos protegidos y entidades gestoras. Constitución de la relación jurídica de seguridad social.
7. La cotización de la seguridad social. La acción recaudatoria.
8. La protección de la salud: La prestación sanitaria. Accidente de trabajo y enfermedad profesional.
9. Incapacidad temporal. La maternidad.
10. Invalidez permanente: grados de invalidez permanente. Requisitos prestaciones. Prestaciones recuperadoras. Lesiones permanentes no invalidantes.
11. Jubilación.
12. La protección por muerte y supervivencia.
13. La prestación de desempleo.
14. Las prestaciones no contributivas de la seguridad social. Las pensiones no contributivas. Las prestaciones familiares por hijo a cargo.
15. Ambito de aplicación del Derecho del Trabajo y fuentes de la relación laboral.
16. Sujetos por sistema de relaciones laborales: trabajador. Concepto y clases. Empresarios, sujetos colectivos: sindicatos y asociaciones empresariales.
17. El contrato de trabajo. Elementos y requisitos. Capacidad para contratar.
18. Las modalidades del contrato de trabajo.
19. Los poderes empresariales de conformación por trabajo debido. El poder de dirección. Los métodos de determinación de la clase de trabajo debido. El poder disciplinario por empresario.
20. El tiempo en la prestación de trabajo.
21. Contrato de trabajo y prohibición de concurrencia. Deberes del trabajador: de buena fe. Diligencia y rendimiento en el trabajo.
22. Obligación salarial del empresario: el salario: concepto. Sistemas salariales. Estructura de la obligación retributiva. Determinación de la cuantía del salario. El salario mínimo interprofesional. Absorción y compensación.
23. Las garantías del salario. Garantía de integridad del cobro. Los privilegios del crédito salarial. La técnica aseguradora: el fondo de garantía salarial.
24. Otras obligaciones del empresario: la integridad física del trabajador. El deber de buena fe del empresario. Principios de igualdad de trato y no discriminación. Responsabilidad del empresario por actos del trabajador.
25. Relaciones laborales especiales.
26. Las vicisitudes de la relación laboral. Modificación. La denuncia modificativa. Suspensión e interrupción de la relación laboral.
27. Extinción de la relación laboral. Concepto. Tipología por causas imputables al trabajador. Por causas imputables al empleador.
28. El despido disciplinario. Concepto, causas, procedimientos y efectos.
29. La intervención administrativa. La inspección de trabajo. La actividad sancionadora de la administración. Procedimiento sancionador.
30. Plan de Empleo Andaluz. Medidas de fomento de empleo en Andalucía. Plan para la Erradicación de la Marginación en Andalucía (Salario Social).
31. Formación Profesional Ocupacional. Escuelas taller. Casas de oficio. Talleres de empleo.
32. Empresas de trabajo temporal. Agencias de colocación sin fines lucrativos.

33. Prevención de riesgos laborales.
34. Sindicato y asociaciones empresariales. Estructura, modalidades, personalidad jurídica, capacidad y responsabilidad.
35. La representación de los trabajadores en la empresa. Los sistemas de representación: Delegado de Personal. Comité de empresa, delegado sindical y sección sindical.
36. La negociación colectiva. Clases de convenios.
37. Convenio colectivo. Procedimiento de negociación. Contenido. Ambito de aplicación.
38. Convenio colectivo. La Administración del convenio: comisiones paritarias. Adhesión y extensión. Control de legalidad de los convenios.
39. La negociación colectiva en el empleo público. Sujetos capacitados. Unidades de negociación y procedimiento.
40. El conflicto colectivo. Especial referencia a la huelga. El cierre patronal.
41. Los medios de solución extrajudicial de los conflictos colectivos.
42. Las sociedades anónimas laborales.
43. Las cooperativas de trabajo asociado. Regulación jurídica. Régimen y funcionamiento.
44. El proceso laboral: fases del procedimiento. Especial referencia a la sentencia.
45. Procesos especiales de trabajo: proceso sobre despidos, sobre conflictos colectivos; proceso sobre seguridad social. Sobre impugnación de convenios colectivos. Iniciación de oficio.
46. La jurisdicción laboral. Los principios rectores del proceso de trabajo. Proceso ordinario y procesos especiales. Los recursos en el ámbito de la jurisdicción social.
47. Los recursos. Recursos de casación. De casación para la unificación de doctrina; de queja; de reposición y súplica; de duplicación.
48. La ejecución laboral.

## MATERIAS COMUNES

1. La Constitución española de 1978. Principios Generales. Características y estructura.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de Leyes.
4. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Antecedente. Especial referencia a sus competencias.
5. El procedimiento administrativo local: sus fases. El silencio administrativo.
6. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
7. El Municipio: antecedentes y clases de entes municipales en el Derecho Español. Organización y competencias municipales.
8. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
9. El Reglamento del personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Mairena del Alcor..
10. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.
11. Los contratos administrativos de las Entidades Locales.
12. El Presupuesto Local. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. La fiscalización del Presupuesto local.

## ANEXO VII

Plaza/s: Notificador.  
Número de plazas: Una.  
Pertenciente a la:

- Escala: Administración Especial.
- Subescala: Servicios Especiales.
- Clase: Personal Oficinas.

- Categoría: Notificador.

Grupo: E.  
 Nivel: 12.  
 Sistema de selección: Concurso-Oposición.  
 Titulación exigida: Certificado de Escolaridad.  
 Requisito específico: Permiso B1 o Licencia de Ciclomotor.  
 Derechos de examen: 3,46 euros.

E J E R C I C I O S

Fase de Concurso.  
 Baremo de méritos para la fase de concurso:

1. Titulación.

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

- Grado de Doctor: 1,00 punto.
- Título Universitario Superior: 0,80 punto.
- Título Universitario de Grado Medio o Diplomado Universitario: 0,60 punto.
- Bachiller Superior o equivalente: 0,40 punto.
- Graduado Escolar, FP 1 o equivalente: 0,20 punto.

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

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

2. Cursos y seminarios.

Por la participación en Cursos, Seminarios, Masters y Becas, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza solicitada, hasta un máximo de 2 puntos en la forma siguiente:

Duración	Recibido con aprovechamiento		Asistencia	
	Oficial	No Oficial	Oficial	No Oficial
Hasta 20 h	0,250	0,125	0,190	0,095
De 21 a 40 h	0,500	0,250	0,380	0,190
De 41 a 100 h	0,750	0,375	0,570	0,285
De 101 a 200 h	1,000	0,500	0,760	0,380
De 201 a 300 h	1,500	0,750	1,140	0,570
Más de 300 h	2,000	1,000	1,520	0,760

Cuando no determinaren el número de horas de las que constó, se valorarán como los de hasta 20 horas.

3. Experiencia.

La experiencia se valorará por cada mes de servicios prestados y hasta un máximo de 7 puntos, siempre que exista o haya existido relación laboral de carácter funcional o contractual, en la forma siguiente:

- En puestos de igual categoría y cualificación en la Admón. Local o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma cuya población esté comprendida entre 15.000 y 20.000 habitantes: 0,175 punto.

- En puestos de igual categoría y cualificación en otra Admón. Local, o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,100 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en otras Admones. Públicas o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma, cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,080 puntos.

- En otros puestos de cualquier Administración Pública o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma, cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,040 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en la empresa privada: 0,050 puntos.

Las fracciones de tiempo iguales o superiores a 15 días se computarán como un mes.

No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Fase de Oposición.

Los ejercicios serán los que a continuación se indican:

Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito durante el tiempo máximo de 2 horas un tema a elección del aspirante, de entre los dos que se extraigan por sorteo del programa de materias de la convocatoria. En este ejercicio se valorará la formación general, la claridad y orden de ideas, la facilidad de expresión escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito durante el tiempo máximo de 2 horas la elaboración de dos supuestos prácticos a elección del aspirante, de entre los tres que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y que versará sobre las materias de la convocatoria. En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

El Tribunal valorará los conocimientos sobre los temas expuestos y podrá dialogar con el aspirante sobre las materias objeto de los mismos y pedirles cualesquiera otras explicaciones complementarias. El diálogo podrá tener una duración máxima de quince minutos.

T E M A R I O S

1. Principios Generales de la Constitución Española de 1978.
2. Derechos y Deberes Fundamentales de los Españoles.
3. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Antecedente. Especial referencia a sus competencias.
4. Los actos administrativos: concepto, elementos y clases.
5. Términos y plazo administrativo.
6. Requisitos de los actos administrativos.
7. Notificación y Publicación de los actos administrativos.
8. Los recursos administrativos.
9. Organización municipal: Organos del Ayuntamiento.
10. Derechos y Deberes de los funcionarios Locales.

ANEXO VIII

Plaza/s: Animador-Coordinador.  
 Número de plazas: Dos.  
 Perteneciente a la Plantilla de personal laboral fijo:

- Categoría: Animador-Coordinador.

Grupo: 3.  
 Sistema de selección: Concurso-Oposición.  
 Titulación exigida: Título de Bachiller, FP II o equivalente.  
 Derechos de examen: 10,30 euros.

E J E R C I C I O S

Fase de Concurso.  
 Baremo de méritos para la fase de concurso:

1. Titulación.

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

- Grado de Doctor: 1,00 punto.
- Título Universitario Superior: 0,80 punto.
- Título Universitario de Grado Medio o Diplomado Universitario: 0,60 punto.

- Bachiller Superior o equivalente: 0,40 punto.
- Graduado Escolar, FP 1 o equivalente: 0,20 punto.

No se valorarán los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen. A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación con carácter general.

### 2. Cursos y seminarios.

Por la participación en Cursos, Seminarios, Masters y Becas, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza solicitada, hasta un máximo de 2 puntos en la forma siguiente:

Duración	Recibido con aprovechamiento		Asistencia	
	Oficial	No Oficial	Oficial	No Oficial
Hasta 20 h	0,250	0,125	0,190	0,095
De 21 a 40 h	0,500	0,250	0,380	0,190
De 41 a 100 h	0,750	0,375	0,570	0,285
De 101 a 200 h	1,000	0,500	0,760	0,380
De 201 a 300 h	1,500	0,750	1,140	0,570
Más de 300 h	2,000	1,000	1,520	0,760

Cuando no determinaren el número de horas de las que constó, se valorarán como los de hasta 20 horas.

### 3. Experiencia.

La experiencia se valorará por cada mes de servicios prestados y hasta un máximo de 7 puntos, siempre que exista o haya existido relación laboral de carácter funcionarial o contractual, en la forma siguiente:

- En puestos de igual categoría y cualificación en la Admón. Local o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma cuya población esté comprendida entre 15.000 y 20.000 habitantes: 0,175 punto.

- En puestos de igual categoría y cualificación en otra Admón. Local, o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,100 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en otras Admones. Públicas o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma, cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,080 puntos.

- En otros puestos de cualquier Administración Pública o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma, cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,040 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en la empresa privada: 0,050 puntos.

Las fracciones de tiempo iguales o superiores a 15 días se computarán como un mes.

No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

### Fase de Oposición:

Primer ejercicio: consistirá en desarrollar por escrito en un tiempo de dos horas dos temas, a elección del aspirante, de entre los tres que se extraigan por sorteo del programa de materias comunes de la convocatoria. Se valorarán el conocimiento en los temas, el nivel de formación general, la composición gramatical, claridad de exposición, faltas de ortografía y signos de puntuación.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito durante el tiempo máximo de 2 horas la elaboración de dos supuestos prácticos a elección del aspirante, de entre los tres que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y que versará sobre las materias específicas de la convocatoria. En este ejercicio se valorará fundamentalmente

la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

El Tribunal valorará los conocimientos sobre los temas expuestos y podrá dialogar con el aspirante sobre las materias objeto de los mismos y pedirles cualesquiera otras explicaciones complementarias. El diálogo podrá tener una duración máxima de quince minutos.

## T E M A R I O S

### MATERIAS ESPECIFICAS

1. La animación sociocultural: concepto y principales áreas de intervención.

2. Principales funciones profesionales del animador/a sociocultural.

3. Animación sociocultural e intervención comunitaria: sus fundamentos y principales técnicas.

4. Diseño y desarrollo de proyectos en la animación sociocultural.

5. Evaluación de necesidades y recursos en ocio y tiempo libre.

6. Utilización y análisis de técnicas en animación de ocio y tiempo libre.

7. La animación sociocultural en la infancia y juventud.

8. La animación sociocultural en el colectivo de personas mayores.

9. Los colectivos en exclusión social, discriminación y/o desigualdad. Descripción.

10. Animación sociocultural y dinámica de grupos.

11. La animación sociocultural en la educación especial.

12. El voluntariado social: la plataforma del voluntariado.

13. Desarrollo e integración de social. Aspectos generales.

14. La animación deportiva. Programas y proyectos del Ayuntamiento de Mairena del Alcor.

15. La información juvenil. Características y objetivos.

16. Competencias de la Administración del Estado, Junta de Andalucía y Entidades Locales en materia deportiva.

17. De los deportistas. Clasificación. Protección sanitaria. Seguros.

18. Del deporte en edad escolar. Concepto. Cooperación. Programas.

19. Asociacionismo deportivo y cultural.

20. Planes de instalaciones deportivas de las Entidades Locales. Requisitos para la apertura y funcionamiento de las instalaciones deportivas. Instalaciones deportivas docentes.

21. Los individuos en la Organización. Los Grupos Humanos.

22. La planificación estratégica de Recursos Humanos y análisis de puestos.

23. La función directiva: Conceptos básicos y su desarrollo en el ámbito público.

24. La Organización de la función de los Recursos Humanos en las Entidades Locales.

25. Centralización y descentralización de la gestión de los Recursos Humanos.

26. La modernización en la gestión de los Recursos Humanos.

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

28. Puntos de Información. El Personal de línea y la atención al ciudadano.

29. La provisión de puestos de trabajo y la evaluación del desempeño.

30. Los diseños organizativos y de gestión de la Administración Local.

31. Competencias de la Administración del Estado, Junta de Andalucía y Entidades Locales en materia cultural.

32. La animación cultural. Programas y proyectos del Ayuntamiento de Mairena del Alcor.

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución española de 1978. Principios Generales. Características y estructura.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
3. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Antecedentes. Especial referencia a sus competencias.
4. El procedimiento administrativo local: sus fases. El silencio administrativo.
5. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
6. El Municipio: antecedentes y clases de entes municipales en el Derecho Español. Organización y competencias municipales.
7. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.
8. El Presupuesto Local. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. La fiscalización del Presupuesto local.

ANEXO IX

Plaza/s: Trabajador-Social.

Número de plazas: Una.

Perteneciente a la Plantilla de personal laboral fijo:

- Categoría: Trabajador Social.

Grupo: 4.

Sistema de selección: Concurso-Oposición.

Titulación exigida: Diplomado en Trabajo Social.

Derechos de examen: 13,77 euros.

EJERCICIOS

Fase de Concurso.

Baremo de méritos para la fase de concurso:

1. Titulación.

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

- Grado de Doctor: 1,00 punto.
- Título Universitario Superior: 0,80 punto.
- Título Universitario de Grado Medio o Diplomado Universitario: 0,60 punto.
- Bachiller Superior o equivalente: 0,40 punto.
- Graduado Escolar, FP 1 o equivalente: 0,20 punto.

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

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

2. Cursos y seminarios.

Por la participación en Cursos, Seminarios, Masters y Becas, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza solicitada, hasta un máximo de 2 puntos en la forma siguiente:

Duración	Recibido con aprovechamiento		Asistencia	
	Oficial	No Oficial	Oficial	NoOficial
Hasta 20 h	0,250	0,125	0,190	0,095
De 21 a 40 h	0,500	0,250	0,380	0,190
De 41 a 100 h	0,750	0,375	0,570	0,285
De 101 a 200 h	1,000	0,500	0,760	0,380
De 201 a 300 h	1,500	0,750	1,140	0,570
Más de 300 h	2,000	1,000	1,520	0,760

Cuando no determinaren el número de horas de las que constó, se valorarán como los de hasta 20 horas.

3. Experiencia.

La experiencia se valorará por cada mes de servicios prestados y hasta un máximo de 7 puntos, siempre que exista o haya existido relación laboral de carácter funcional o contractual, en la forma siguiente:

- En puestos de igual categoría y cualificación en la Admón. Local o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma cuya población esté comprendida entre 15.000 y 20.000 habitantes: 0,175 punto.

- En puestos de igual categoría y cualificación en otra Admón. Local, o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,100 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en otras Admones. Públicas o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma, cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,080 puntos

- En otros puestos de cualquier Administración Pública o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma, cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,040 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en la empresa privada: 0,050 puntos.

Las fracciones de tiempo iguales o superiores a 15 días se computarán como un mes.

No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Fase de Oposición.

Los ejercicios serán los que a continuación se indican:

Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito durante el tiempo máximo de 3 horas dos temas a elección del aspirante, de entre los tres que se extraigan por sorteo del programa de materias comunes de la convocatoria. En este ejercicio se valorará la formación general universitaria, la claridad y orden de ideas, la facilidad de expresión escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito durante el tiempo máximo de 3 horas la elaboración de dos supuestos prácticos a elección del aspirante, de entre los tres que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y que versará sobre las materias específicas. Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos legales y colecciones de jurisprudencia de los que acudan provistos. En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable. El Tribunal valorará los conocimientos sobre los temas expuestos y podrá dialogar con el aspirante sobre las materias objeto de los mismos y pedirles cualesquiera otras explicaciones complementarias. El diálogo podrá tener una duración máxima de quince minutos.

T E M A R I O S

MATERIA ESPECIFICA

1. El Rol del Trabajador Social en los servicios sociales comunitarios. El trabajo social como profesión: Origen y evolución.
2. Conceptos, principios y funciones del Trabajador Social. Objeto, sujeto y objetivos del trabajo social.
3. Metodología del trabajo social. Modelos de la práctica del trabajo social.
4. Las técnicas aplicadas en trabajo social y los niveles de intervención social.
5. El diagnóstico social. Conocimiento y análisis de la problemática social. El pronóstico y el juicio profesional.
6. La intervención social y los programas de ocio y tiempo libre. El proyecto de intervención social. Concepto y estructura. Criterios de evaluación.

7. La entrevista en trabajo social. La observación. El informe social. La ficha social. El proceso de derivación en el trabajo social.
8. La supervisión y la evaluación en trabajo social.
9. El trabajo social con menores. La estructura y los equipamientos de los servicios sociales para los menores.
10. El trabajo social con personas mayores. Concepto de vejez. El Plan Gerontológico.
11. Trabajo social con marginados, minorías étnicas y transeúntes.
12. Trabajo social con toxicómanos. Concepto de drogodependencia.
13. Trabajo social con discapacitados.
14. Trabajo social con mujeres. Políticas sociales dirigidas a la mujer. Servicios sociales y recursos para las mujeres.
15. Concepto y tipología de necesidades sociales. Los recursos sociales.
16. Plan, programa y proyecto.
17. El estudio de las variables estructurales de la población. Método de conocimiento de los recursos disponibles para una correcta planificación.
18. El sistema público de servicios sociales. El Plan Concertado para las Prestaciones Básicas de los Servicios Sociales. Concepto y desarrollo.
19. Los servicios sociales comunitarios, la intervención comunitaria en Mairena del Alcor.
20. Los servicios sociales especializados en Mairena del Alcor. Equipamientos y sectores a atender. La importancia del equipo interdisciplinar.
21. Niveles de atención en el sistema público de servicios sociales.
22. El servicio de información, valoración, orientación y asesoramiento. Funciones del Trabajador Social.
23. El servicio de ayuda a domicilio. Funciones del Trabajador social.
24. El servicio de cooperación social.
25. El servicio de convivencia y reinserción social. El Programa de Infancia y Familia.
26. El sistema informático de usuario de los Servicios Sociales. (SIUSS) .
27. El Programa de Teleasistencia Domiciliaria. Definición y objetivos.
28. El Programa de Empleo Temporal Emergente.
29. Los Centros de Servicios Sociales Comunitarios.
30. La coordinación entre los servicios sociales comunitarios y los especializados.
31. Principios generales del Sistema Público de Servicios Sociales.
32. Objetivos de los servicios sociales comunitarios en Andalucía.
33. El voluntariado social. La acción voluntaria, concepto y Régimen Jurídico.
34. Prestaciones básicas de los servicios sociales.
35. Campo de aplicación del sistema público de servicios sociales.
36. El proceso de reinserción social desde los Centros de Servicios Sociales.
37. Bienestar social. El estado de bienestar.
38. La protección social en España.
39. Marcos de referencia de la política social.
40. Ley 2/1988 de 4 de abril, de Servicios Sociales de Andalucía.
41. Las competencias y estructura orgánica de la Consejería.
42. Los servicios sociales en la Constitución Española, Estatuto de la Autonomía de Andalucía y la Ley de Bases de Régimen Local.
43. Pensiones no contributivas.
44. Salario social. El Programa de Solidaridad para la Erradicación de la Marginalidad y la Desigualdad Social (Decreto 2/1999, de 12 de enero).
45. Desamparo, tutela y guarda.

46. Protección jurídica del menor. Ley 1/1998 de 20 de abril.
47. Marco normativo y competencial de los servicios sociales.
48. El sistema de la Seguridad Social en España.

#### MATERIAS COMUNES

1. La Constitución española de 1978. Principios Generales. Características y estructura.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de Leyes.
4. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Antecedentes. Especial referencia a sus competencias.
5. El procedimiento administrativo local: sus fases. El silencio administrativo.
6. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
7. El Municipio: antecedentes y clases de entes municipales en el Derecho Español. Organización y competencias municipales.
8. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
9. El Reglamento del personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Mairena del Alcor.
10. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.
11. Los contratos administrativos de las Entidades Locales.
12. El Presupuesto Local. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. La fiscalización del Presupuesto local.

#### ANEXO X

Plaza/s: Coordinador Dinamización Social.  
Número de plazas: Una.  
Pertenece a la Plantilla de personal laboral fijo:

- Categoría: Coordinador Dinamización Social.

Grupo: 4.  
Sistema de selección: Concurso-Oposición.  
Titulación exigida: Diplomado en Trabajador Social o Relaciones Laborales.  
Derechos de examen: 13,77 euros,

#### E J E R C I C I O S

Fase de Concurso.  
Baremo de méritos para la fase de concurso:

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

- Grado de Doctor: 1,00 punto.
- Título Universitario Superior: 0,80 puntos.
- Título Universitario de Grado Medio o Diplomado Universitario: 0,60 punto.
- Bachiller Superior o equivalente: 0,40 puntos.
- Graduado Escolar, FP 1 o equivalente: 0,20 puntos.

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

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

2. Cursos y seminarios.

Por la participación en Cursos, Seminarios, Masters y Becas, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza solicitada, hasta un máximo de 2 puntos en la forma siguiente:

Duración	Recibido con aprovechamiento		Asistencia	
	Oficial	No Oficial	Oficial	No Oficial
Hasta 20 h	0,250	0,125	0,190	0,095
De 21 a 40 h	0,500	0,250	0,380	0,190
De 41 a 100 h	0,750	0,375	0,570	0,285
De 101 a 200 h	1,000	0,500	0,760	0,380
De 201 a 300 h	1,500	0,750	1,140	0,570
Más de 300 h	2,000	1,000	1,520	0,760

Cuando no determinaren el número de horas de las que constó, se valorarán como los de hasta 20 horas.

### 3. Experiencia.

La experiencia se valorará por cada mes de servicios prestados y hasta un máximo de 7 puntos, siempre que exista o haya existido relación laboral de carácter fúncionario o contractual, en la forma siguiente:

- En puestos de igual categoría y cualificación en la Admón. Local o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma cuya población esté comprendida entre 15.000 y 20.000 habitantes: 0,175 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en otra Admón. Local, o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,100 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en otras Admones. Públicas o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma, cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,080 puntos.

- En otros puestos de cualquier Administración Pública o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma, cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,040 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en la empresa privada: 0,050 puntos.

Las fracciones de tiempo iguales o superiores a 15 días se computarán como un mes.

No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

### Fase de Oposición.

Los ejercicios serán los que a continuación se indican:

Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito durante el tiempo máximo de 3 horas dos temas a elección del aspirante, de entre los tres que se extraigan por sorteo del programa de materias comunes de la convocatoria. En este ejercicio se valorará la formación general universitaria, la claridad y orden de ideas, la facilidad de expresión escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito durante el tiempo máximo de 3 horas la elaboración de dos supuestos prácticos a elección del aspirante, de entre los tres que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y que versará sobre las materias específicas. Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos legales y colecciones de jurisprudencia de los que acudan provistos. En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

El Tribunal valorará los conocimientos sobre los temas expuestos y podrá dialogar con el aspirante sobre las materias objeto de los mismos y pedirles cualesquiera otras explicaciones complementarias. El diálogo podrá tener una duración máxima de quince minutos.

## TEMARIOS

### MATERIAS ESPECIFICAS

1. Estructura y composición del sistema de Seguridad Social.
2. La gestión del sistema de Seguridad Social Español.
3. Financiación de la Seguridad Social.
4. La acción protectora del Sistema Español de Seguridad Social.
5. La responsabilidad en orden a las prestaciones. Responsabilidades empresariales derivadas. Infracciones y sanciones.
6. Sujetos protegidos y entidades gestoras. Constitución de la relación jurídica de seguridad social.
7. La cotización de la seguridad social. La acción recaudatoria.
8. La protección de la salud: La prestación sanitaria. Accidente de trabajo y enfermedad profesional.
9. Incapacidad temporal. La maternidad.
10. Invalidez permanente: grados de invalidez permanente. Requisitos prestaciones. Prestaciones recuperadora. Lesiones permanentes no invalidantes.
11. Jubilación.
12. La protección por muerte y supervivencia.
13. La prestación de desempleo.
14. Las prestaciones no contributivas de la seguridad social. Las pensiones no contributivas. Las prestaciones familiares por hijo a cargo.
15. El sistema público de servicios sociales. El Plan Concertado para las Prestaciones Básicas de los Servicios Sociales. Concepto y desarrollo.
16. Los servicios sociales comunitarios, la intervención comunitaria en Mairena del Alcor.
17. Los servicios sociales especializados en Mairena del Alcor. Equipamientos y sectores a atender. La importancia del equipo interdisciplinar.
18. Organigrama funcional del Centro de Servicios Sociales de Mairena del Alcor.
19. El servicio de información, valoración, orientación y asesoramiento.
20. El servicio de ayuda a domicilio. Funciones del Trabajador social.
21. El servicio de cooperación social.
22. El servicio de convivencia y reinserción social. El Programa de Infancia y Familia.
23. La inmigración en Andalucía.
24. El Programa de Teleasistencia Domiciliaria. Definición y objetivos.
25. El Programa de Empleo Temporal Emergente.
26. Los Centros de Servicios Sociales Comunitarios.
27. La coordinación entre los servicios sociales comunitarios y los especializados.
28. Los Centros para personas mayores: Unidades de estancia diurna, centro de día y Residencias de Ancianos.
29. Objetivos de los servicios sociales comunitarios en Andalucía.
30. El voluntariado social. La acción voluntaria, concepto y Régimen Jurídico.
31. Proyecto de Integración con Menores.
32. Programa de prevención Comunitaria: Ribete.
33. Trabajo Social con mujeres. Políticas Sociales dirigidas a la mujer. Servicios Sociales y Recursos para mujeres.
34. La provisión de puestos.
35. Modernización de la Función Pública: Los elementos dinamizadores del cambio.
36. Liderazgo y dirección local.
37. Planificación de los Recursos Humanos en la Administración Local.
38. Análisis previsional de las necesidades de Recursos Humanos.
39. La previsión de la plantilla a corto plazo.

40. La previsión de la plantilla a medio y largo plazo.
41. Implicaciones de la planificación estratégica en la gestión de los Recursos Humanos.
42. La planificación flexible de los efectivos de personal.
43. La planificación flexible de la movilización.
44. Planificación de la reducción de costes de personal.
45. Areas de Planificación Estratégica en la dirección de Recursos Humanos.
46. La gestión de la formación en la Administración Local.
47. Las relaciones internas: La comunicación interna en las Corporaciones Locales.
48. Implantación de un plan de comunicación interna.

#### MATERIAS COMUNES

1. La Constitución española de 1978. Principios Generales. Características y estructura.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de Leyes.
4. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Antecedentes. Especial referencia a sus competencias.
5. El procedimiento administrativo local; sus fases. El silencio administrativo.
6. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
7. El Municipio: antecedentes y clases de entes municipales en el Derecho Español. Organización y competencias municipales.
8. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
9. El Reglamento del personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Mairena del Alcor.
10. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.
11. Los contratos administrativos de las Entidades Locales.
12. El Presupuesto Local. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. La fiscalización del Presupuesto local.

#### ANEXO XI

Plaza/s: Informático.

Número de plazas: Una.

Pertenece a la Plantilla de personal laboral fijo:

- Categoría: Informático.

Grupo: 4.

Sistema de selección: Concurso-Oposición.

Titulación exigida: Diplomado en Informático.

Derechos de examen: 13,77 euros.

#### EJERCICIOS

Fase de Concurso.

Baremo de méritos para la fase de concurso:

1. Titulación.

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

- Grado de Doctor: 1,00 punto.
- Título Universitario Superior: 0,80 puntos.
- Título Universitario de Grado Medio o Diplomado Universitario: 0,60 puntos.
- Bachiller Superior o equivalente: 0,40 puntos.
- Graduado Escolar, FP 1 o equivalente: 0,20 puntos.

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

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

2. Cursos y seminarios.

Por la participación en Cursos, Seminarios, Masters y Becas, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza solicitada, hasta un máximo de 2 puntos en la forma siguiente:

Duración	Recibido con aprovechamiento		Asistencia	
	Oficial	No Oficial	Oficial	No Oficial
Hasta 20 h	0,250	0,125	0,190	0,095
De 21 a 40 h	0,500	0,250	0,380	0,190
De 41 a 100 h	0,750	0,375	0,570	0,285
De 101 a 200 h	1,000	0,500	0,760	0,380
De 201 a 300 h	1,500	0,750	1,140	0,570
Más de 300 h	2,000	1,000	1,520	0,760

Cuando no determinaren el número de horas de las que constó, se valorarán como los de hasta 20 horas.

3. Experiencia.

La experiencia se valorará por cada mes de servicios prestados y hasta un máximo de 7 puntos, siempre que exista o haya existido relación laboral de carácter funcional o contractual, en la forma siguiente:

- En puestos de igual categoría y cualificación en la Admón. Local o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma cuya población esté comprendida entre 15.000 y 20.000 habitantes: 0,175 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en otra Admón. Local, o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,100 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en otras Admones. Públicas o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma, cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,080 puntos.

- En otros puestos de cualquier Administración Pública o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma, cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,040 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en la empresa privada: 0,050 puntos.

Las fracciones de tiempo iguales o superiores a 15 días se computarán como un mes.

No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Fase de Oposición.

Los ejercicios serán los que a continuación se indican:

Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito durante el tiempo máximo de 3 horas dos temas a elección del aspirante, de entre los tres que se extraigan por sorteo del programa de materias comunes de la convocatoria. En este ejercicio se valorará la formación general universitaria, la claridad y orden de ideas, la facilidad de expresión escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito durante el tiempo máximo de 3 horas la elaboración de dos supuestos prácticos a elección del aspirante, de entre los tres que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y que versará sobre las materias específicas. Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos legales y colecciones de jurisprudencia de los que acudan provistos. En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

El Tribunal valorará los conocimientos sobre los temas expuestos y podrá dialogar con el aspirante sobre las materias

objeto de los mismos y pedirles cualesquiera otras explicaciones complementarias. El diálogo podrá tener una duración máxima de quince minutos.

## T E M A R I O S

### MATERIAS ESPECIFICAS

1. La informática y los sistemas de información. La informática: concepto, origen, evolución histórica y tendencias actuales. Tecnologías de la información: conceptos básicos, origen, evolución histórica y tendencias. Estructura y elementos de un sistema de información. Funciones de la informática en las organizaciones complejas. Funciones de la informática en el ámbito de la Administración.

2. Estructura y funcionamiento de los sistemas informáticos. Componentes físicos: subsistemas central, de entrada/salida y almacenamiento. Principales tecnologías actuales. Componentes lógicos: jerarquía de niveles, clasificaciones. Licencias. Software libre y código abierto, y su aplicación en la administración.

3. Arquitecturas básicas en los sistemas informáticos. Los sistemas abiertos. Unidades centrales multiusuarios. Arquitecturas distribuidas, procesamiento cooperativo, arquitecturas cliente-servidor.

4. Generalidades sobre Sistemas Operativos: componentes, estructura, funciones y tipos. Gestión de procesos. Gestión de memoria. Gestión de entradas/salidas. Gestión del almacenamiento. Instalación, configuración y organización.

5. El sistema operativo UN. Principales módulos y componentes. Instalación y configuración. Sistemas de archivos. Gestión de procesos y tareas. Definición de usuarios y perfiles de seguridad. Ficheros de configuración y su edición y modificación.

6. Principales utilidades de UNIX. Programación de tareas y ejecución de scripts. Configuración de los servicios de red.

7. El Sistema Operativo Netware. El Arbol NDS, objetos y derechos. Instalación y configuración de árboles, servidores y recursos. Principales servicios Netware. Groupwise. Border Manager. Zenworks.

8. La familia Win32 Server como Sistema Operativo en servidores. Instalación y configuración de servidores y recursos. Principales servicios en Win32. Exchange Server. IIS.

9. Sistemas operativos en microordenadores. Conceptos básicos. Clasificación. Principales sistemas operativos. Portabilidad de Sistemas Operativos y dependencias del hardware.

10. Generalidades sobre Windows. Instalación y personalización de Windows. Instalación de periféricos y conexiones a redes en Windows. Perfiles de usuario, seguridad y confidencialidad de la información. Seguridad en los recursos compartidos y en redes peer-to-peer. Principales clientes de correo y navegadores.

11. Generalidades sobre Linux. Instalación y personalización de Linux. Particiones y sistemas de archivos. Principales ficheros de configuración. Instalación de periféricos y conexiones a redes en Linux. Principales utilidades de usuario. Principales clientes de correo y navegadores. Ejemplos de aplicaciones de web-server, la aplicación Apache. Programación en shell. Ejecución de tareas programadas.

12. Servidores y arquitecturas de alta disponibilidad. Clusters y sistemas redundantes. Técnicas ópticas y magnéticas de almacenamiento. Los sistemas de almacenamiento de alta disponibilidad, las técnicas RAID. Tendencias actuales.

13. Los ordenadores personales. Evolución histórica. Arquitectura. Componentes físicos. Modularidad. Estándares de interconexión de periféricos y buses normalizados. Serie V24, Centronics, USB, IEEE1394, S-Video.

14. Equipos periféricos. Principales técnicas de salida de información: impresoras y grabadores en formato óptico, CD y DVD. Principales técnicas de entrada de información: teclados y pantallas táctiles. Producción de imagen, el CRT y las técnicas de cristal líquido.

15. La informática portátil y móvil. Conceptos básicos de movilidad. Acceso a redes públicas, gestión de AAA (Access, Authorizarion and Accounting). Técnicas de configuración remota. Las PDAs. Servicios de Sistemas de Información en los terminales de telefonía móvil.

16. Calidad y seguridad en los sistemas de información. Auditoría informática. Políticas de seguridad, salvaguarda y recuperación de información. La seguridad Informática. Protección de la confidencialidad, accesibilidad y fiabilidad de los datos. Definición y alcance.

17. Planes de contingencia y recuperación ante desastres. Medidas de seguridad físicas, lógicas, organizativas y legales. Diagnóstico de la seguridad informática en una organización. Principales procedimientos de seguridad a implantar en una organización.

18. Sistemas de Gestión de Base de Datos (SGBD): definición y conceptos. Arquitecturas de SGBD: el modelo ANSI-SPARC. Integridad, control de concurrencia, bloqueo, gestión de autorizaciones y recuperación de errores. Monitor de transacciones. Principales SGBD comerciales. Sistemas de Gestión de Base de Datos (SGBD). Diseño. Especificación Entidad-Relación y reglas de Codd. Normalización.

19. Bases de datos corporativas. Implantación de bases de datos corporativas. Bases de datos centralizadas y distribuidas. Bases de datos federadas. Gestión de datos corporativos. Sistemas OLAP. Bases de datos documentales y multimedia.

20. Interacción con Sistemas de Gestión de Bases de Datos (SGBD). El Lenguaje SQL. El estándar SQL 92. SQL y los SGBD orientados a objeto. Otros lenguajes de interrogación. El estándar ODBC. Acceso a bases de datos a través de navegadores. CGI.

21. Metodologías de desarrollo de los sistemas de información. Orientación al proceso y orientación a datos. Orientación estructurada y orientación a objetos. La Metodología de planificación y desarrollo de sistemas de Información METRICA del Consejo Superior de Informática: procesos principales, interfaces, participantes, técnicas y prácticas.

22. Programación. Evolución. Programación estructurada. Orientación a objetos. Orientación a eventos. Programación visual. Generación automática de código. Modularidad y reutilización de componentes. Nuevas tendencias.

23. Lenguajes de programación. Principales lenguajes. Técnicas y entornos de desarrollo: entornos visuales, Java, lenguajes de script, lenguajes de cuarta generación.

24. Las redes de ordenadores. Clasificación. Conmutación de paquetes y conmutación de circuitos. Multiplexación. Topología. Medios de Transmisión. Elementos hardware y protocolos de interconexión de redes. Principales topologías de redes. Redes troncales, de distribución y de acceso.

25. Principales soportes físicos de transmisión de datos. La fibra óptica. El par de cobre. La tecnología inalámbrica. La Tecnología PLC. La comunicación vía satélite.

26. El modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI) de ISO. El estándar TCP/IP. Implementación del nivel 2 en Ethemet. Concepto e implementación de VLAN. Implementación del nivel 3 en IP. Concepto e implementación de VPN.

27. El Routing en redes IP. La resolución del nivel 3 al 2, el ARP. Principales estándares en modos de routing. RIP. OSPF. El routing en Internet, el BGP. Mecanismos de seguridad en el routing IP. Listas de acceso. Filtrado por fuente y destino. Filtrado por puerto y por aplicación.

28. La gestión de red: el modelo SNMP. Principales herramientas y plataformas de gestión. Principales variables y primitivas SNMP. Colección de datos y alarmas. Servicios de gestión de red, sincronización horaria y gestión remota de alarmas.

29. Las redes públicas de transmisión de datos. Red Telefónica Básica. RDSI. Frame Relay. ATM. Tecnologías y protocolos de acceso a redes públicas: X-DSL. Redes de acceso PLC. Redes de acceso inalámbricas. GSM, GPRS, UMTS.

30. Principales Operadores de Telecomunicaciones en Andalucía. Legislación básica aplicable a los Operadores. Servicios universales en Telecomunicaciones. Tipos de Licencias.

31. Redes de Area Local. Componentes de distribución vertical y horizontal. El cableado estructurado. Niveles 2 y 3 en LAN. Concentradores y switches y routers.

32. Redes de Area Metropolitanas. Arquitecturas. Topologías. Componentes del Nivel 1. Modos de acceso al medio físico. Estándares más extendidos en niveles 1 y 2. El estándar Gigabit Ethernet. Implementación de anillos Gigabit. LAN inalámbricas (WLAN). LAN PLC.

33. Internet: evolución, estado actual y tendencias. Servicios basados en Internet: correo, transferencia de ficheros, publicación en formato hipertexto, grupos de discusión y noticias, diálogos en red, búsquedas y acceso a información estructurada. Lenguajes, herramientas y protocolos para utilización en Internet. Internet, Intranet y Extranet.

34. Diseño de contenidos para Internet. Lenguaje de especificación HTML: versiones y características. El protocolo http: versiones y características. Lenguaje XML. Publicación de contenidos. Herramientas para la edición, gestión y personalización de contenidos en Internet.

35. La seguridad Informática en Internet. Condicionantes organizativos y legales en el acceso y la transmisión de información. Servicios, técnicas y mecanismos para resolver los problemas típicos de seguridad en Internet. Esquemas de protección de una red local conectada a Internet. Función firewall y función proxy.

36. La encriptación de clave pública. La certificación electrónica. Organismos de Certificación en España. Protocolos de conexiones seguras. Legislación nacional y autonómica aplicable a la firma electrónica.

37. La legislación de protección de datos de carácter personal en el ámbito de las Administraciones Públicas. La Agencia de Protección de Datos. El Registro General de Protección de Datos. Niveles de seguridad de la información. Principales normativas y procedimientos a implantar como desarrollo de un plan de acción: el documento de seguridad.

38. La protección jurídica de las bases de datos y de programas de ordenador. La Ley de la Propiedad Intelectual. Titularidad y límites de los derechos de explotación. El Registro territorial de la propiedad intelectual en Andalucía. Legislación acerca del uso de Internet. El delito informático.

39. La ofimática. Herramientas de productividad personal. Procesadores de texto. Hojas de cálculo. Bases de Datos. Software para Presentaciones.

40. Organizadores. Mensajería. Paquetes Integrados. La problemática del escritorio y las directivas de seguridad. Las aplicaciones ofimáticas de software libre, el OpenOffice.

41. Herramientas de software específicas para la Administración Local. Generalidades sobre software para los servicios económicos: contabilidad, tesorería; para los servicios administrativos: gestión de expedientes, nóminas, para los servicios de urbanismo: CAD; GIS, gestión de obras. Extracción de datos para la gestión política.

42. Herramientas multimedia para la microinformática. Tratamiento de imágenes y sonidos. Captura, tratamiento y reproducción de imágenes. Los estándares MPEG. Dispositivos. Reconocimiento óptico de caracteres. Reconocimiento de voz. La videoconferencia.

43. Servicios multimedia sobre redes IP. Streaming multimedia en tiempo real. Problemática y soluciones para el tráfico RTP. Técnicas de muestreo y compresión de datos.

44. La VoIP. Elementos básicos de una arquitectura de VoIP. El gateway, el gatekeeper y el cliente. Estándares en VoIP. Generalidades sobre H.323 y SIP. Generalidades sobre codificación de voz. Codificaciones a 64 Kbps y codificaciones comprimidas: G.711, G.723.1 y G.729. Funciones y Servicios valor añadido en VoIP.

45. El trabajo en grupo o cooperativo. El Workflow. Aplicación en las Administraciones Públicas: el Registro de Entrada/Salida, la gestión electrónica de expedientes. Optimización de los recursos.

46. Legislación sobre tramitación electrónica de expedientes. Acceso del ciudadano a la tramitación electrónica de expedientes, representatividad y oportunidad del ciudadano.

47. El mantenimiento de los elementos físicos y lógicos. Tipología. La externalización de los servicios de mantenimiento. Control de la Calidad de Servicio. Métricas usuales de Calidad de Servicio.

48. La Sociedad de la Información y la Administración electrónica. Sistemas de atención e información al ciudadano. Iniciativas autonómicas, nacionales y europeas para el impulso de la Sociedad de la Información. El portal de la Junta de Andalucía, arquitectura, contenidos y servicios. El portal del ciudadano de la Diputación de Sevilla.

#### MATERIAS COMUNES

1. La Constitución española de 1978. Principios Generales. Características y estructura.

2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de Leyes.

4. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Antecedentes. Especial referencia a sus competencias.

5. El procedimiento administrativo local: sus fases. El silencio administrativo.

6. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

7. El Municipio: antecedentes y clases de entes municipales en el Derecho Español. Organización y competencias municipales.

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

9. El Reglamento del personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Mairena del Alcor.

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

11. Los contratos administrativos de las Entidades Locales.

12. El Presupuesto Local. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. La fiscalización del Presupuesto local.

#### AYUNTAMIENTO DE MONACHIL

##### *ANUNCIO de bases.*

Don Antonio Trinidad Jiménez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Monachil (Granada).

##### HAGO SABER

Que mediante decreto de Alcaldía núm. 1270/2004 de fecha veinticinco de octubre de dos mil cuatro de conformidad con la Oferta de Empleo Público para el año 2004, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 3 de febrero de 2004, publicada en el BOE núm. 132, de 1 de junio de 2004, así como del dictamen de la Comisión Mixta Paritaria de fecha 8 de julio de 2004, y de conformidad con el artículo 22 y la Disposición adicional vigésima segunda de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en base a las atribuciones que me confiere la vigente legislación de régimen local, en concreto, artículo 21.1.g de la ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las bases de régimen local y Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se aprueban las Bases que regirán la convocatoria de pruebas selectivas de una plaza de administrativo (Tesorero) (Grupo C) por promoción interna y por el sistema de concurso-oposición.

1. Normas generales.

1.1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria, la racionalización de la plantilla de este Ayuntamiento, a la vista de aquellas categorías que han venido realizando funciones distintas a las que le son propias. La provisión en propiedad, por promoción interna,