

des 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 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 las 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 y competencias.

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

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

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

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 ESPECIFICAS

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.

#### AYUNTAMIENTO DE MAIRENA DEL ALJARAFE

##### ANUNCIO de bases.

Por decreto de la Alcaldía núm. 1288/04 de 22 de noviembre de 2004, y a requerimiento de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía, se ha resuelto lo siguiente:

Primero. Modificar las bases de la convocatoria para proveer 20 plazas de peón de limpieza de edificios, aprobadas por Resolución de Alcaldía 1075/2004 de 3 de agosto y corregidas por Resolución de Alcaldía 1122/2004 de 31 de agosto incluidas en la Oferta de Empleo Público de los años 1995, 1999 y 2004, mediante el sistema de concurso oposición cuyo texto queda redactado definitivamente como a continuación se expone.

BASES PARA LA PROVISION CON CARACTER FIJO DE 20 PLAZAS DE PERSONAL LABORAL, SUBESCALA DE SERVICIOS GENERALES, SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS PUBLICOS, GRUPO E, NIVEL 14, CORRESPONDIENTES A LAS OFERTAS DE EMPLEO PUBLICO DE LOS AÑOS 1995, 1999 Y 2004

Primera. Estos puestos de trabajo pertenecen a la Escala de Personal Laboral, Subescala de Servicios Generales, Servicio de Limpieza de Edificios Públicos, Grupo E, Nivel 14, y están dotados de los haberes correspondientes al grupo que igualmente se especifica.

El aspirante que obtenga plaza quedará sometido al sistema de incompatibilidad actualmente vigente.

Segunda. El número, características y modos de realización de los ejercicios se regirán por lo previsto en las presentes bases y en su defecto por lo establecido en el Real Decreto Legislativo 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen Reglas Básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los FAL, Ley 30/84 de 2 de agosto, 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 del Estado, y demás disposiciones que le sean de aplicación.

##### REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

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

a) Ser español o nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la UE y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se halla definida en el Tratado Constitutivo de la UE.

b) Tener cumplidos dieciocho años de edad.

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

d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

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

f) Estar en posesión del título exigido o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

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

## S O L I C I T U D E S

Cuarta. Las solicitudes para participar en los procedimientos de ingreso se formularán en instancia dirigida al Sr. Alcalde-Presidente y deberá presentarse en el plazo de veinte días naturales a partir de la publicación de un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, desde las 09:00 hasta las 14:00 horas. De esta convocatoria se dará publicidad íntegra mediante la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y tablón de anuncios del Ayuntamiento.

La solicitud deberá ir acompañada de resguardo acreditativo de haber abonado en la cuenta corriente del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe, en la Oficina núm. 0309 de la Caja de Ahorros San Fernando de Sevilla y Jerez, los derechos de examen, cuya cuantía queda determinada en 18,00 euros. El importe de estos derechos de examen no podrá ser devuelto más que en el caso de no ser admitida la solicitud por carecer de alguno de los requisitos exigidos. También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común.

A las solicitudes habrá de acompañarse los justificantes de los méritos a valorar en la fase de concurso, que habrán de relacionarse en la instancia de la solicitud o en anexo y que 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.

Aquellos méritos de entre los alegados que no resulten suficientemente acreditados, de conformidad con lo establecido en esta base, no serán tenidos en cuenta por el Tribunal calificador.

## ADMISION DE CANDIDATOS

Quinta. Terminado el plazo de admisión de instancias, y en el término de un mes, la Alcaldía-Presidentencia dictará Resolución aprobatoria de la lista provisional de admitidos y excluidos, en la que constará el nombre y apellidos de los aspirantes, DNI, y en su caso, causa de no admisión.

En dicha Resolución, que deberá publicarse en el BOP y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, deberá constar igualmente la composición del Tribunal Calificador, concediéndose un plazo de quince días, a contar desde la citada publicación, para la presentación de reclamaciones, a efectos de subsanación de errores de los aspirantes excluidos, y de recusación.

Sexta. De acuerdo con lo establecido en la Ley 10/82, de 7 de abril, de Integración Social de los Minusválidos, 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.

Se establecerán para las personas con minusvalía que lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización, si bien sometiéndose a las mismas pruebas que el resto de los aspirantes. Los interesados deberán formular la petición correspondiente al solicitar la participación en la convocatoria.

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 treinta y tres por ciento. La compatibilidad para el desempeño de las tareas y funciones propias de la plaza a la que se opta, habrá de acreditarse por el Servicio Médico de

Empresa. Se reservará para aquellas personas que acrediten su condición de minusválidos un 5% del total de las plazas convocadas.

En ningún caso será necesaria la previa inscripción en las Oficinas de Empleo para participar en las pruebas selectivas derivadas de la presente Oferta de Empleo Público.

## T R I B U N A L E S

Séptima. El Tribunal estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue, que disfrutará de voto de calidad.

Secretario: El Secretario General de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue, con voz, pero sin voto.

Vocales:

- El Concejal responsable del área a que afecte el servicio.
- 1 Concejal perteneciente al Grupo Municipal del PSOE.
- 1 Concejal perteneciente al Grupo Municipal del PP.
- 1 Concejal perteneciente al Grupo Municipal del PA.
- 1 Concejal perteneciente al Grupo Municipal de IU.
- La Responsable Técnica del Departamento de Recursos Humanos.
- 2 representantes del Comité de Empresa.

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

El Tribunal se constituirá de acuerdo a lo establecido en el artículo 28 del Real Decreto 2223/1984 de 19 de diciembre y las decisiones se adoptarán por mayoría de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del que actúe como Presidente.

El Tribunal Calificador quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, así como para incorporar especialistas en aquellas pruebas cuyo contenido requiere el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz, pero sin voto.

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 art. 28 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre.

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

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

## ORDEN DE ACTUACION

Octava. Para establecer el orden en que habrán de actuar los opositores, se estará a lo que resulte del sorteo realizado el décimo día hábil siguiente al de la publicación de la Convocatoria en el BOE.

Este orden de actuación, junto con la relación definitiva de admitidos y excluidos, será publicada en el BOP y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

## DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS

Novena. Los ejercicios de la oposición no podrán comenzar hasta transcurridos dos meses desde la fecha en que aparezca publicado el anuncio de la Convocatoria en el BOE.

La fecha, lugar y hora del comienzo del primer ejercicio de la oposición se publicará al menos con quince días de antelación en el BOP y tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Los restantes ejercicios serán anunciados exclusivamente en el tablón de anuncios de la Corporación, así como el lugar de celebración de las pruebas, con doce horas al menos de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo caso de fuerza mayor, debidamente justificado y apreciado libremente por el Tribunal.

#### SISTEMA DE CALIFICACION DE LA FASE DE OPOSICION

Décima. La oposición se divide en ejercicios teóricos y ejercicios prácticos.

La calificación máxima de la oposición será de 10 puntos, valorándose las pruebas teóricas en un máximo del 40% del total de la oposición y las pruebas prácticas en un 60%.

Los aspirantes que en cada prueba no superen el 50% de su valor, quedarán eliminados.

La no realización por el aspirante de alguna de las partes o temas que integren un ejercicio así como la calificación de cero puntos en alguno de los expresamente especificados, supondrá la eliminación del mismo.

El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal, en cada uno de los ejercicios, será de cero a diez. La calificación de los ejercicios será la media resultante de dividir la suma de los puntos otorgados por cada uno de los miembros del Tribunal presente entre el número de los mismos, despreciándose las notas máximas y mínimas cuando entre ambas exista una diferencia igual o superior a 3 puntos. En caso de que éstas fueran varias, se eliminará únicamente una de ellas.

En base a una mayor objetividad en la calificación, ésta se realizará mediante votación secreta.

#### SISTEMA DE CALIFICACION DE LA FASE DE CONCURSO

Undécima. Finalizada la fase de oposición, el Tribunal valorará los méritos relacionados y acreditados por los aspirantes que hubiesen aprobado la fase de oposición, adjuntados en su día a la instancia solicitando tomar parte en la Convocatoria, de acuerdo con el baremo establecido en las Bases de esta Convocatoria.

#### PUNTUACION Y PROPUESTA DE SELECCION

Duodécima. Finalizada la oposición, el Tribunal hará pública, en el tablón de anuncios de la Corporación y en el lugar de celebración del último ejercicio, la puntuación de los aspirantes que hubieran superado todos los ejercicios, sumada a la puntuación de la fase de concurso, así como la propuesta de nombramiento a favor del aspirante/s que hubiera/n obtenido la/s máxima/s puntuaciones, sin que puedan rebasar éstos el número de plazas convocadas.

#### PRESENTACION DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO

Décimotercera. El aspirante o aspirantes propuestos 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 la base undécima, de 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. El cumplimiento del requisito c) de la base tercera habrá de acreditarse a través del Servicio Médico de Empresa de esta Corporación.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, alguno de los aspirantes propuestos no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos para ocupar la plaza, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición.

En este caso, la Presidencia de la Corporación resolverá el nombramiento, a favor del aspirante que, habiendo aprobado todos los ejercicios del concurso-oposición, figurara en el puesto inmediato inferior en el orden de calificación.

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

Una vez ratificada por la Presidencia de la Corporación a propuesta del Tribunal Calificador, el opositor u opositores propuestos deberán formalizar el correspondiente contrato en el plazo de un mes, contados a partir del siguiente en que les sea notificada la propuesta de contratación indefinida.

Efectuada la contratación, el aspirante se someterá al período de prueba que para cada Categoría se estipula en el vigente Convenio Colectivo del personal del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe.

#### IMPUGNACIONES

Décimocuarta. Contra las presentes bases se podrá interponer recurso potestativo de reposición, que será de un mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia o recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados desde la misma fecha, según los artículos 8, 9, 10, 11 y 12 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, así como cualquier otro que estime conveniente.

#### ANEXO

#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y DE LA OFERTA DE EMPLEO

Escala: Personal Laboral.  
Subescala: Servicios Generales.  
Servicio: Mantenimiento de Edificios Públicos.  
Grupo: E.  
Nivel: 14.  
Categoría: Peón de Limpieza de Edificios.  
Número de plazas: 18.  
Titulación exigida: Certificado de Escolaridad.  
Sistema de selección: Concurso-Oposición.  
Derechos de examen: 18,00 euros.

#### Fase de oposición:

La Oposición constará de los siguientes ejercicios, todos ellos comunes para todos los aspirantes y de carácter obligatorio y eliminatorio.

#### - Primer ejercicio:

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de sesenta preguntas tipo test, con cuatro repuestas alternativas, en un tiempo máximo de sesenta minutos, elaborado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización, en relación con los temas contenidos en el Anexo de esta convocatoria, debiendo consignarse, al menos, dos preguntas por cada uno de los temas.

#### - Segundo ejercicio:

Consistirá en la resolución de uno/dos supuestos eminentemente prácticos, determinados por el Tribunal.

## MATERIAS COMUNES

## GRUPO I

1. La Constitución Española de 1978.
2. Título Preliminar (artículos 1 al 9).
3. Título VIII. Capítulo Primero (artículos 137, 138 y 139).
4. Título VIII. Capítulo Segundo (artículos 140, 141 y 142).
5. Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe (año 2002):

Título I. Capítulos I, II, III, IV, V.

Título II. Capítulo VI.

Título III. Capítulos IX, X, XI y XII.

Título IV. Capítulo XIII.

6. Nociones básicas de seguridad y salud en el trabajo.

## MATERIAS ESPECIFICAS

## GRUPO II

1. Orden de actuación en la limpieza de edificios públicos.
2. Productos para la limpieza en edificios públicos.
3. Técnicas y métodos de limpieza en edificios públicos.
4. Maquinaria y herramientas de limpieza en edificios públicos.
5. Cuidados especiales en la limpieza de aparatos de ofimática.
6. Clases de suelos y sus tratamientos a efectos de limpieza.
7. Técnicas de Higienización de dependencias.

Fase de concurso:

La calificación máxima de la Fase de concurso será de 10 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- 1.º Experiencia:

La experiencia se valorará por cada mes de servicios prestados y hasta un máximo de 7 puntos en la forma siguiente:

- En puestos de igual categoría del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe o cualquier otra Administración Local con una población de derecho superior a los 20.000 habitantes: 0,083 puntos.

- En puestos de igual categoría en otras Administraciones Locales, Organismos Autónomos, Patronatos y empresas públicas con 100% de capital municipal: 0,055 puntos.

- En puestos de igual categoría en otras Administraciones Públicas: 0,042 puntos.

- En otros puestos de cualquier Administración Pública, Organismo Autónomo, Patronato y empresas públicas con más del 50% de capital público: 0,030 puntos.

- En puestos de igual categoría en la empresa privada: 0,032 puntos.

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

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

- 2.º Titulación académica:

Se valorará hasta un máximo de 1 punto en la siguiente forma:

- Graduado Escolar o equivalente: 1 punto.

- 3.º Cursos de formación y perfeccionamiento:

La participación en cursos y seminarios siempre que tenga relación directa con las actividades a desarrollar en el pues-

to al que se aspira hasta un máximo de 2 puntos en la forma siguiente:

DURACION CURSO/TIPO	IMPARTIDO		APROVECHAMIENTO		Curso de asistencia	
	OFICIAL	NO OFICIAL	OFICIAL	NO OFICIAL	OFICIAL	NO OFICIAL
Hasta 20 HORAS	0,25	0.125	0.19	0.095	0.095	0.0475
De 21 a 40 HORAS	0.55	0.275	0.418	0.209	0.209	0.104
De 41 a 100 Horas	0.85	0.425	0.645	0.322	0.322	0.1614
De 101 a 200 Horas	1.10	0.555	0.836	0.418	0.418	0.209
De 201 a 300 Horas	1.4	0.70	1.064	0.532	0.532	0.266
De 301 a 600 Horas	1.7	0.85	1.292	0.646	0.646	0.323
Más de 600 Horas	2.0	1	1.520	0.76	0.76	0.38

- 4.º Acreditación de los méritos.

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.

Experiencia: Original o copia compulsada de los contratos de trabajo registrados y sellados por la oficina del Inem, acompañados del correspondiente certificado de empresa o informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social acreditativo del período de contratación, o bien 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 clasificación y nivel del mismo.

La puntuación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada apartado individual por 10. En caso de empate en la puntuación final el desempate se efectuará en atención a la mayor puntuación en los apartados que se indiquen y según el orden que se relaciona:

- Experiencia.
- Cursos.
- Otros méritos.
- Titulación.

Segundo. Los aspirantes que a la fecha de la publicación del presente Decreto hubieran presentado solicitud en cualquiera de las formas establecidas en la base cuarta de la Resolución de Alcaldía núm. 1075/2004 de 3 de agosto, están exentos de presentar nueva solicitud y la documentación ya aportada. No obstante se podrán alegar méritos no alegados con la solicitud inicial.

Tercero. Los aspirantes que a la fecha de publicación del presente Decreto no hayan presentado solicitud presentarán la misma conforme a la Base Cuarta de la Resolución 1075/2004 de 3 de agosto.

Cuarto. Proceder a la publicación del presente decreto según sus trámites reglamentarios para general conocimiento y a los efectos oportunos.

Quinto. Dar traslado del mismo a la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía, y departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento.

Mairena del Aljarafe, 3 de diciembre de 2004.- El Alcalde-Presidente, Antonio Martínez Flores.

## AYUNTAMIENTO DE PUERTO REAL

## ANUNCIO de bases.

Visto el expediente que se instruye para proveer en la Plantilla de Personal Funcionario de este Excmo. Ayuntamiento, diversas plazas correspondientes a la Oferta de Empleo Público de 2004, cuyas bases generales han sido publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de 24 de mayo de 2004, y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía de 28 de mayo de 2004, así como la corrección de errores publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de 26 de junio de 2004, y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía de 28 de junio de 2004, se hacen públicas las Bases Específicas aprobadas por Decreto del Teniente de Alcalde Delegado de Recursos de fecha 1 de diciembre de 2004, para cubrir en propiedad las plazas que se relacionan a continuación:

## ANEXO 5

Denominación de la plaza: Técnico de Administración General.  
Número de plazas: 2 (dos).  
Escala: Administración General.  
Subescala: Administrativa.  
Grupo: A.  
Turno de acceso: Turno libre.  
Sistema de selección:

Concurso-oposición.

Titulación: Licenciado en Derecho. Derechos de examen: 25 euros.

Fase de concurso.

La fase de concurso se regirá según lo establecido en la Base Sexta de las Generales reguladoras de la presente convocatoria, publicadas en el BOJA núm. 104 de 28 de mayo de 2004 y BOP núm. 118 de 24 de mayo de 2004, será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá ser tenida en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. Las puntuaciones resultantes se otorgarán y se harán públicas con 48 horas de antelación a la celebración del primer ejercicio de la fase de oposición.

Fase oposición.

Los ejercicios de la Oposición, que serán de carácter obligatorio y eliminatorio, se desarrollarán por el siguiente orden:

Primer ejercicio: Consistirá en el desarrollo por escrito de un tema de carácter general a elegir entre dos de los propuestos por el Tribunal en base a los contenidos del programa, en un tiempo máximo de 60 minutos. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para su superación obtener al menos 5 puntos.

Segundo ejercicio: Consistirá en contestar por escrito, durante el tiempo máximo de 45 minutos, un cuestionario de 50 preguntas, tipo test, con respuestas múltiples, elaboradas por el Tribunal en base a los contenidos del programa, de las que pueden ser correcta una o más respuestas. El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para su superación obtener al menos 5 puntos.

Tercer ejercicio: Consistirá en realizar dos supuestos prácticos basados en las materias objeto del programa. En esta prueba se valorará la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones, el conocimiento de la normativa aplicable, la capacidad del aspirante para la composición de documentos escritos, así como la corrección en la confección del documento, sin que para esto último pueda utilizarse herramienta alguna del procesador de textos, caso que se determine por el Tribunal el uso del mismo, que será eliminada de la instalación.

La duración máxima del ejercicio será de 90 minutos. El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para su superación obtener al menos 5 puntos.

Para la realización de este ejercicio los opositores podrán utilizar textos legales que consideren oportunos siendo de su cuenta la aportación de los mismos.

## TEMARIO DE TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL

## MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Características y estructura. Principios generales.
2. Derechos fundamentales y libertades públicas: Enumeración, garantías y suspensión. Otros derechos y deberes de los ciudadanos.
3. La Monarquía. Teoría general. La Corona en la Constitución Española.
4. Las Cortes Generales: Composición y funciones.
5. El Gobierno: composición y funciones. Relaciones entre el Gobierno y el Poder Legislativo.
6. El Poder Judicial. Principios informadores y organización judicial. El Consejo General del Poder Judicial: Organización y competencias.
7. El Tribunal Constitucional: Organización y atribuciones. Procedimientos de declaración de inconstitucionalidad. El recurso de amparo. Conflictos constitucionales.
8. Las Comunidades Autónomas: Naturaleza y tipología. Principios informantes del Estado Autonómico.
9. Los Estatutos de Autonomía: Significado y naturaleza jurídica. Organización institucional de las Comunidades Autónomas.
10. El municipio y la provincia. Principios constitucionales. La Autonomía Local.
11. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Competencias de la Comunidad Autónoma Andaluza. Especial referencia a las competencias en materia de régimen local.
12. Organización institucional de la Comunidad Autónoma Andaluza: El Parlamento. El Presidente de la Junta. El Consejo de Gobierno. El Tribunal Superior de Justicia.
13. La Administración de la Comunidad Autónoma: Principios informadores y organización.
14. La Administración Pública: Concepto. Principios constitucionales de la Administración Pública española.
15. La Administración y la norma jurídica: El principio de legalidad. Las Administraciones y las funciones y poderes del Estado. Gobierno y Administración. Control legislativo, jurisdiccional y político de la Administración.
16. Fuentes del derecho administrativo: Concepto y clases. Jerarquía normativa. La Constitución como norma jurídica. La Ley: Clases de leyes. Aspectos básicos del procedimiento de elaboración y aprobación de las Leyes. Los Decretos-Leyes. La delegación legislativa.
17. El Reglamento. Titulares de la potestad reglamentaria. Límites de la potestad reglamentaria. Inderogabilidad singular de los reglamentos. La costumbre. La práctica administrativa. Los principios generales del derecho.
18. La posición jurídica de la Administración Pública. Potestades administrativas. Potestad discrecional y reglada.

## MATERIAS ESPECIFICAS

1. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos. El Administrado. Los derechos públicos subjetivos. Los intereses legítimos. La acción popular. Los actos jurídicos de los Administrados.
2. El acto administrativo: Concepto y clases. Elementos. Eficacia de los actos administrativos. La obligación de la Administración Pública de resolver. El silencio administrativo.