

2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión de los Derechos y Libertades. El Defensor del Pueblo.

3. Nociones generales sobre la Corona y los Poderes del Estado.

4. La organización territorial del Estado. La Administración Autónoma: principios informadores y organización.

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

6. Las Comunidades Europeas: Antecedentes. Instituciones Europeas, El Derecho Comunitario.

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

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

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

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

11. Organización municipal. Competencias municipales.

12. La provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias provinciales.

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

14. La Ley de Haciendas Locales: Principios inspiradores. Clasificación de los ingresos. Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Precios Públicos.

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

16. Régimen jurídico del gasto público local.

17. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases: especial referencia a los Ordenanzas Fiscales.

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

19. Derechos del personal al servicio de los Entes Locales. Provisión de puestos de trabajo.

20. Deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad y régimen disciplinario.

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

9. Los contratos administrativos. Concepto. Clases. Elementos. El expediente de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Ejecución y extinción.

10. La Modernización administrativa: La Administración al servicio de los ciudadanos. Comunicación y atención al ciudadano.

11. La ofimática: Tratamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo.

12. Organización del Trabajo y Trabajo en equipo en la Administración.

13. Los documentos administrativos: Concepto. Funciones y características. Distintos tipos de documentos administrativos. Formación del expediente administrativo.

14. Los archivos. Concepto. Características y funciones. Ideas generales sobre el sistema archivístico español. Criterios de ordenación de los archivos vivos o de gestión.

15. Técnicas de redacción, elaboración y presentación de los documentos. El lenguaje y estilo administrativo.

16. El Servicio Público Local: Concepto. Formas de gestión directa. Formas de gestión indirecta.

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

18. La responsabilidad de la Administración Pública. Evolución histórica y régimen actual.

19. Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Competencia urbanística municipal y provincial.

20. Ejecución de los planes de ordenación. Sistemas de actuación urbanística: concepto, clases, elección, sustitución y regulación.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jaén, 22 de julio de 2005.- El Diputado Delegado de Organización y Recursos Humanos, Miguel Toral González.

MATERIAS ESPECIFICAS

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

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

3. La Ley de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común: Principios informadores y ámbito de aplicación. Sujetos. La Administración y los interesados.

4. Dimensión temporal del procedimiento: Días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Tramitación de urgencia.

5. Iniciación. Desarrollo e Instrucción del procedimiento administrativo. Finalización y ejecución del procedimiento administrativo. El Silencio Administrativo.

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

7. Los recursos administrativos en el ámbito de las Entidades Locales. Concepto y clases. La revisión de oficio de los actos administrativos.

AYUNTAMIENTO DE ALGODONALES

ANUNCIO de convocatoria para la provisión de la plaza que se cita. (PP. 3224/2005).

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 10 de agosto de 2005, se ha convocado procedimiento para la libre designación de la plaza de Oficial Jefe de la Policía Local de este municipio, a la que podrán optar los funcionarios de la máxima categoría del Cuerpo, o bien funcionarios de otros Cuerpos de la Policía Local o de otros Cuerpos de Seguridad, con acreditada experiencia en funciones de mando y con igual o superior rango y categoría que la del funcionario que ocupa el puesto de superior categoría del Cuerpo de Policía del municipio, de acuerdo con el artículo 12 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía.

El plazo de presentación de solicitudes es de quince días naturales, contados a partir de la inserción de extracto de este anuncio en el BOE.

Algodonales, 10 de agosto de 2005.- El Alcalde, Ramón Angel Acuña Racero.

AYUNTAMIENTO DE CABRA

ANUNCIO de bases.

BASES PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE ENCARGADO DE OBRAS, PERTENECIENTE A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE ESTE AYUNTAMIENTO

I. Bases generales.

Primera. El Ayuntamiento de Cabra convoca para su provisión en propiedad, mediante promoción interna, la plaza de este Ayuntamiento que se indica a continuación.

- Denominación de la plaza: Encargado de Obras.
- Número de Plazas: Una.
- Escala: Administración Especial.
- Subescala: Servicios Especiales (Personal de Oficios).
- Grupo: D.
- Nivel CD: 18.
- Funciones de la plaza: Las propias de la subescala.
- Titulación exigida: Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.
- Sistema de selección: Concurso-oposición.
- Derechos de examen: 12 euros.
- Ejercicios: Todos de carácter obligatorio y eliminatorio.

Segunda. La realización de las pruebas se regirá por lo previsto en las presentes bases, y en su defecto se estará a lo establecido en el R.D.L. 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en Materia de Régimen Local; Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas de Reforma de la Función Pública; R.D. 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado; R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y por cualquier otra disposición, que sea de aplicación.

II. Requisitos de los aspirantes.

Tercera. Para poder ser admitido a esta convocatoria será necesario reunir, los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario de esta Corporación en servicio activo, grupo de titulación D.
- b) Tener una antigüedad de al menos dos años con la categoría de Oficial de Obras.
- c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

Cuarta. Los requisitos establecidos en las bases anteriores deberán cumplirse, como más tarde, el último día del plazo de presentación de solicitudes.

III. Solicitudes.

Quinta. Los que deseen tomar parte en el concurso-oposición, deberán solicitarlo mediante instancia debidamente reintegrada, dirigida al señor Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, en la que manifiesten expresamente que reúnen los requisitos exigidos en la base anterior, y la presentarán en el registro general durante el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

A las instancias, que también podrán presentarse en la forma que determina el art. 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Admi-

nistrativo Común, deberán adjuntarse la documentación que justifique los méritos alegados y el resguardo acreditativo de haber abonado la cantidad de doce euros, en concepto de derechos de examen.

IV. Admisión de los aspirantes.

Sexta. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, la cual se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y expuesta en el tablón de anuncios de esta Corporación.

Séptima. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, estableciéndose un plazo de diez días para subsanarlos.

V. Tribunal calificador.

Octava. El Tribunal Calificador de las pruebas se constituirá bajo el principio de especialización y estará constituido del siguiente modo:

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:

- El Concejal Delegado de Obras y Servicios Municipales y suplente.
- El Aparejador Municipal y suplente.
- Un representante de la Junta de Andalucía y suplente.
- Un representante de la junta de personal de este Ayuntamiento y suplente.

Los miembros del Tribunal deberán de 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 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Los vocales del Tribunal han de poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

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

Los miembros del Tribunal tendrán derecho a la percepción de asistencias en la forma y cuantías establecidas por el R.D. 462/2002, de 24 de mayo.

La designación de los miembros del Tribunal se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, y tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

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

VI. Desarrollo de los ejercicios.

Novena. El calendario de inicio de las pruebas y la hora y lugar de su realización, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, igualmente se publicará en dicho diario oficial la relación de admitidos y excluidos, así como la composición del Tribunal Calificador.

VII. Proceso selectivo.

Décima. El sistema de selección será de concurso-oposición.