

Segundo. Publicar este acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Tercero. Dar cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

Así lo manda y firma el Sr. Alcalde don Julio M. Pérez Martín, en Maracena, 14 de septiembre de 2005, lo que yo, el Secretario General, certifico.- El Alcalde-Presidente, Julio M. Pérez Martín. El Secretario General, José García Mesas.

AYUNTAMIENTO DE MOCLINEJO

ANUNCIO de bases.

BASES GENERALES QUE HAN DE REGIR LA PROVISION DE PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE ACUERDO CON LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DEL AÑO 2003 DEL AYUNTAMIENTO DE MOCLINEJO

Las presentes bases se redactan de conformidad con la oferta de empleo público aprobada por Decreto de la Alcaldía de fecha, 30 de enero 2004 por el que se anuncia la Oferta Pública de Empleo de 2003, publicada en el Boletín Oficial del Estado de fecha 5 de marzo de 2004 y conforme al artículo 21 de la Ley reguladora de Bases de Régimen Local, Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, se procede a la aprobación de las bases para cubrir las plazas que seguidamente se relacionan:

Primera. Características de las plazas.

1. Descripción de las plazas.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en régimen funcionario de las siguientes plazas:

Clasificación: Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, clase Cometidos especiales. Número de vacantes: 1. Grupo A. Denominación: Técnico en Derecho y Desarrollo Local. El sistema selectivo será el concurso oposición libre.

Clasificación: Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, clase Cometidos especiales. Número de vacantes: 1. Grupo: B. Denominación: Gestor en Informática y Empleo. El sistema selectivo será el concurso oposición libre.

Clasificación: Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, clase Cometidos especiales. Número de vacantes: 1. Grupo D. Denominación: Vigilante Municipal. El sistema selectivo será el concurso oposición libre.

Clasificación: Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, clase Cometidos especiales. Número de vacantes: 1. Grupo: D. Denominación: Ayudante de Servicios Administrativos. El sistema selectivo será el concurso oposición libre.

2. Normativa aplicable.

A la presente convocatoria le será de aplicación la Ley 30/1984, y las posteriores normas de aplicación que han modificado dicha ley.

La presente convocatoria se ajustará a lo establecido en la Ley 7/85, de 2 de abril, Bases de Régimen Local; R.D.L. 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; Real Decreto 364/95, 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 el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas a que deben ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.

3. Publicaciones.

Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en el Boletín Oficial de la Provincia; además de resumen de la misma en el Boletín Oficial del Estado. La resolución declarando aprobadas las listas provisionales de admitidos y excluidos, la composición de los tribunales calificadoros y la determinación de los lugares y fechas de celebración del primer ejercicio de cada proceso selectivo se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos de la Corporación; todas las demás actuaciones de los tribunales hasta el fallo del proceso se publicarán únicamente en el tablón de edictos municipal.

Segunda. Condiciones de los aspirantes.

Para ser admitidos a las presentes pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser ciudadanos españoles o nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea, de acuerdo con las leyes vigentes.

b) Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder de 65 años.

c) Estar en posesión de la titulación que se señala en el Anexo correspondiente a cada una de las plazas convocadas. Los títulos tendrán carácter de mínimos, siendo válidos aquellos otros superiores de la misma rama en su caso. En caso de aportar títulos superiores a los exigidos para cada proceso selectivo, no podrán ser tenidos en cuenta a efectos de la fase de baremación de cada proceso selectivo.

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

e) No haber sido condenado por delito doloso ni separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado por sentencia judicial para el ejercicio de funciones públicas.

f) No estar incurso en causa de incapacidad de las establecidas en la normativa vigente de Función Pública.

Tercera. Solicitudes.

La presentación de solicitudes se hará en el Registro General del Ayuntamiento de Moclinejo, o en la forma establecida en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJPAC), con el nuevo redactado introducido por la Ley 4/1999, y de acuerdo con el artículo 2 del Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo. Las instancias presentadas en las oficinas de Correos, se librarán en estas dependencias, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, en sobre abierto, para ser fechadas y selladas las instancias por el funcionario de Correos. Sólo así se entenderá que tuvieron su entrada el día de su presentación en Correos. El plazo para la presentación de solicitudes será de veinte días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial del Estado de la convocatoria, y se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Moclinejo, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán cumplimentar el modelo oficial de solicitud de admisión de pruebas selectivas y abonar las tasas de derechos de examen correspondientes.

A la solicitud deberá acompañarse fotocopia compulsada del documento nacional de identidad o del pasaporte y del título requerido para acceder a la convocatoria. Así mismo aportará documentalmente fotocopia compulsada de los méritos que alegue para su baremación en la fase de concurso, conforme con el baremo recogido en el procedimiento selectivo de concurso, sin que el tribunal calificador pueda valorar otros méritos que los aportados en este momento, así como resguardo de haber abonado los derechos de examen.

Si alguna solicitud adolece de algún defecto, se requerirá al interesado a través del tablón de anuncios y del Boletín Oficial de la Provincia, para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, archivándose sin más trámites, con los efectos previsto en el artículo 42.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, ya citada.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se concederá el plazo de 10 días hábiles para subsanaciones y posibles reclamaciones. Las alegaciones que se puedan presentar se resolverán en el plazo de los 30 días siguientes a contar desde la presentación de las mismas. Transcurrido este plazo sin que se haya dictado resolución se entenderán desestimadas.

La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones. Si hubiera reclamaciones, serán resueltas si procede, en nueva resolución por la que se aprobará la lista definitiva, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la que se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio, así como la composición del Tribunal calificador. No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes.

Quinta. Tribunales calificadores.

Los Tribunales calificadores estarán compuestos de la siguiente forma:

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

B) Secretario: El de la Corporación o aquel al que corresponda la suplencia, con voz y sin voto.

Vocales:

C) Un funcionario de la Junta de Andalucía designado por la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía.

D) Dos funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter Nacional.

E) Un concejal de la Corporación, designado por la Alcaldía-Presidencia.

Los vocales del Tribunal deberán tener titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el ingreso en las plazas convocadas, excepto en el vocal que corresponde a un concejal. Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse el ejercicio de su especialidad técnica. El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia de dos Vocales, el Presidente y el Secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas selectivas y aplicar los baremos correspondientes. Los

miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos del artículo 28.2 de la Ley 30/1992, ya mencionada. Los miembros de los Tribunales percibirán las asignaciones establecidas en las disposiciones de aplicación. Los Tribunales, en su calificación final, no podrán proponer, para su contratación y toma de posesión, un número de aspirantes superior al de puestos convocados, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta que contenga mayor número de puestos convocados.

Sexta. Sistema selectivo.

El sistema selectivo para todas las plazas convocadas será el de concurso oposición libre.

Séptima. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Terminadas las pruebas selectivas, los tribunales elevarán propuesta de nombramiento, al órgano competente del Ayuntamiento, no pudiendo declarar que han superado las pruebas más aspirantes que puestos convocados.

El aspirante propuesto presentará ante la Secretaría, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar del siguiente a la relación de aprobados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos del cumplimiento de las condiciones que para tomar parte en el proceso selectivo se exigen en la base segunda del presente texto. Si en el plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, el opositor/a no presentara la documentación o no reuniera los requisitos no podrá ser nombrado, quedando anuladas toda sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que hubiera podido incurrir por falsedad en la solicitud. El orden de actuación de los aspirantes será determinado por sorteo que efectuará el tribunal al efecto.

Octava. Incidencias.

Los Tribunales quedan facultados para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo y no podrán proponer mayor número de aprobados que puestos convocados.

En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 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; Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de 10 de marzo de 1995, y demás disposiciones vigentes en la materia que sean de aplicación.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones de los tribunales podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y en la forma establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Alcalde-Presidente en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o en el de la Junta de Andalucía, según cual sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Málaga, todo ello de conformidad con los artículos 109.c), 116 y 117 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre (LRJPAC) y 8 y 46 de la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que este se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio.

ANEXO I

Puesto: Técnico en Derecho y Desarrollo Local.
 Régimen: Funcionario.
 Titulación exigida: Licenciado en Derecho.
 Sistema de selección: Concurso-oposición libre.
 Derechos de examen: 30,00 euros.

1. BAREMO

A) Formación.

A.1. Se valorará en este apartado la asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o masters, siempre y cuando su contenido guarde relación con las funciones asignadas al puesto, impartidos y/o, acreditados o subvencionados por organismos públicos y/o oficiales, colegios profesionales, sindicatos o centros docentes, valorándose del siguiente modo:

- Por cada curso de entre 30 y 100 horas: 1 punto.
 - Por cada curso de entre 100 y 700 horas: 2 puntos.
 - Por cada curso de más de 700 horas: 3 puntos.
- Máximo de puntos en este apartado 5 puntos.

B) Experiencia profesional.

Son considerados méritos a evaluar, siendo computados los servicios prestados por meses completos hasta el día inicio de presentación de instancias, los siguientes:

B.1. Por cada mes completo de servicios prestado para el Ayuntamiento de Moclinejo en plaza del Grupo A (área Jurídica o de Desarrollo Local), 0,20 puntos por mes, con un máximo de 12,00 puntos.

B.2. Por cada mes completo de servicios prestados para cualquier Administración Pública en plaza del Grupo A (área Jurídica o de Desarrollo Local), 0,15 puntos por mes, con un máximo de 5 puntos.

B.3. Por cada mes completo de servicios prestados para empresas privadas en plaza (área jurídica o Desarrollo Local), 0,10 puntos por mes, con un máximo de 5 puntos.

Los períodos de trabajo superpuestos no servirán para acumulación de puntos; los servicios prestados a tiempo parcial serán computados en proporción a la reducción de jornada que se acredite.

La puntuación total del apartado de experiencia será el resultado de dividir la suma de los tres apartados b.1, b.2 y b.3, entre tres, siendo el máximo de 5 puntos.

La puntuación total de la fase de baremación, será la suma de los apartados A y B, no pudiendo superar una puntuación total de 10 puntos.

Los servicios prestados para las Administraciones Públicas se acreditarán con Certificación expedida por el Secretario General de la Corporación de que se trate. Los prestados para empresas privadas se acreditarán con el contrato de trabajo visado por el Inem e Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social o cualquier otro documento oficial de igual fuerza probatoria. No se computarán en ningún caso los servicios prestados como funcionario de empleo.

2. FASE DE OPOSICION

Constará de dos ejercicios.

El primer ejercicio será de carácter teórico consistente en contestar un cuestionario de 80 preguntas tipo test con respuesta alternativas, referidas al temario que sigue más adelante. Se puntuará de 0 a 10 puntos. Cada pregunta contestada correctamente puntúa 0,125 puntos, cada pregunta incorrecta resta de la puntuación 0,125 puntos.

El segundo ejercicio será de tipo práctico, consistirá en una prueba acorde con las características y funciones a desempeñar por la categoría de la plaza convocada, a determinar por el tribunal, el cual queda facultado para establecer la prue-

ba y el método de corrección de la misma, debiendo puntuarse la misma de 0 a 10 puntos.

Ambos ejercicios tendrán carácter de obligatorio y eliminatorio, y será preciso obtener al menos 5 puntos en cada uno de ellos para no ser eliminado.

La puntuación definitiva de la fase de oposición será la media de las puntuaciones obtenidas en ambos ejercicios.

T E M A R I O

GRUPO I: Temas generales

Tema 1. La Constitución española de mil novecientos setenta y ocho. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución española. El modelo económico de la Constitución española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: Referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado.

Tema 4. Las Comunidades Autónomas: Especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 5. El Régimen Local español: Principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes territoriales. La Autonomía Local.

Tema 6. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. Especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 7. La Provincia. Organización Provincial. Competencias.

Tema 8. Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Comarcas u otras Entidades que agrupen a varios Municipios. Las Areas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 9. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: Especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local; Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 10. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del Administrado. Los actos jurídicos del Administrado.

Tema 11. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: De oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 12. El procedimiento administrativo: Principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 13. Especialidades del procedimiento administrativo local.

Tema 14. El Registro de Entrada y Salida de Documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdo. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 15. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: Las licencias. El Servicio Público Local. La responsabilidad de la Administración.

Tema 16. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 17. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. La garantía y responsabilidad en

la contratación. Ejecución, modificación y suspensión. La revisión de precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 18. El personal al servicio de las Entidades Locales: Concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

GRUPO II. Temas específicos (I)

Tema 1. Situación urbanística actual del municipio de Moclinejo.

Tema 2. El marco constitucional del urbanismo: Distribución de competencias: Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales.

Tema 3. Situación actual. Legislación general vigente. Leyes urbanísticas de la Comunidades autónomas.

Tema 4. La Ley de Ordenación Urbanística de Andalucía: Antecedentes. Estructura. Principios y Objetivos.

Tema 5. La Ordenación Urbanística: Encuadre y tipología de los instrumentos de ordenación. Planes Generales de Ordenación Urbanística.

Tema 6. Planes de Desarrollo. Estándares Urbanísticos. Catálogos. Restantes instrumentos de la Ordenación Urbanística.

Tema 7. Las actuaciones de interés público en suelo no urbanizable. Proyectos de actuación.

Tema 8. Elaboración, Aprobación, vigencia e innovación de los Instrumentos de Planeamiento.

Tema 9. Régimen Urbanístico del Suelo. Clasificación y categorización del suelo en la LOUA. Las clases y categoría del suelo.

Tema 10. El Suelo Urbano. El régimen del Suelo Urbano en la jurisprudencia: El carácter reglado. El Suelo Urbano en la legislación estatal.

Tema 11. El Suelo Urbano en la LOUA. El Suelo Urbano consolidado y no consolidado. El Suelo Urbanizable.

Tema 12. El Suelo no Urbanizable. Regulación en la legislación estatal del Suelo no Urbanizable. El Suelo no Urbanizable en la jurisprudencia. El Suelo no Urbanizable en la LOUA.

Tema 13. Contenido Legal Urbanístico del Suelo. Derechos: Suelo no Urbanizable. Suelo Urbanizable: Suelo Urbanizable no sectorizado, Suelo Urbanizable sectorizado u ordenado. Suelo Urbano. Deberes: Deberes en la Legislación Estatal y deberes en la LOUA.

Tema 14. Régimen del Suelo: Régimen del Suelo no Urbanizable (SNU): SNU no adscrito a régimen de especial protección. SNU de especial protección. La no formación de núcleo de población. Parcelaciones y Segregaciones en el SNU. Régimen del Suelo Urbanizable: Sin Ordenación Pormenorizada, con Ordenación Pormenorizada. El Régimen del Suelo Urbano: El Suelo Urbano consolidado. El Suelo Urbano no consolidado.

Tema 15. Los instrumentos de intervención en el mercado del suelo. El actual marco de los Patrimonios Públicos del Suelo: La titularidad autonómica. La regulación estatal de los Patrimonios Municipales del Suelo.

Tema 16. Los Patrimonios Públicos del Suelo en la LOUA: Concepto. Naturaleza Jurídica de los Bienes. Elemento subjetivo –Municipios obligados a su constitución–. Elemento objetivo –Bienes integrantes y formas de adquisición. Destino y Disposición de los Bienes integrantes del Patrimonio Público del Suelo. El Derecho de Superficie. Los Derechos de Tanteo y Retracto.

Tema 17. Ejecución del Planeamiento. Disposiciones generales de los planes urbanísticos. Requisitos previos a la actividad de ejecución: Presupuesto previo: La aprobación del planeamiento preciso. Presupuesto ulterior: Establecimiento de los instrumentos de equidistribución. Áreas de reparto, aprovechamiento medio y unidades de ejecución.

Tema 18. Delimitación de áreas de reparto y aprovechamiento medio: Regulación en la LOUA. Transferencias de Apro-

vechamiento. La Reparcelación. Los sistemas de actuación: Regulación en la LOUA.

Tema 19. El sistema de actuación por expropiación forzosa: Régimen General –La gestión directa–. La Gestión indirecta: La modalidad del urbanizador en la LOUA.

Tema 20. El Sistema de Cooperación. El sistema de Cooperación por sustitución del sistema de compensación. Disposición de bienes y derechos. Liquidación de la actuación.

Tema 21. El Sistema de Compensación. La incidencia del Agente Urbanizador en el Sistema de Compensación. Junta de Compensación. Proyecto de Reparcelación.

Tema 22. Los convenios urbanísticos: Concepto legal. Naturaleza contractual. Naturaleza jurídico-administrativa de los mismos.

Tema 23. Los convenios urbanísticos en materia de planeamiento. Caracterización legal y jurisprudencial. Alcance de los compromisos contraídos por ambas partes. Irrenunciabilidad de la potestad de planeamiento.

Tema 24. Otras formas de ejecución: Ejecución de las dotaciones públicas, Ejecución mediante obras públicas ordinarias, Ejecución en áreas de gestión integrada. Ejecución de obras de edificación.

Tema 25. Obras de urbanización. Conservación de la obras de urbanización por la Administración. Conservación de las obras de urbanización por los propietarios. La recepción de la urbanización: Acto de recepción de las obras. Garantía. Obligatoriedad de la recepción.

Tema 26. Obras de edificación: El deber de conservación y rehabilitación en la LOUA. Inspección periódica de construcciones y edificaciones. Situación legal de ruina urbanística.

Tema 27. Ruina física inminente. Ordenes de ejecución de obras de conservación y mejora.

Tema 28. Regulación de la Expropiación Forzosa por razón de urbanismo en la nueva ley andaluza: Los supuestos expropiatorios. La ocupación directa y la obtención de dotaciones: Régimen Jurídico.

Tema 29. Regulación de la Disciplina Urbanística en Andalucía: Antecedentes. El Concepto de Disciplina Urbanística en la LOUA.

Tema 30. La intervención Municipal en la edificación y uso del suelo: Las licencias urbanísticas (Régimen legal general). Las licencias urbanísticas en el SNU. La incidencia de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, de 6 de noviembre de 1992, en el Régimen Jurídico de las Licencias de Obras.

Tema 31. El régimen jurídico de las licencias urbanísticas en la Ley de Ordenación Urbanística de Andalucía. Actos sujetos a licencia. Carácter reglado.

Tema 32. Responsabilidad patrimonial por actos urbanísticos. Supuestos indemnizatorios.

Tema 33. Indemnización por modificación del planeamiento y licencias.

Tema 34. Otras actuaciones urbanísticas con reflejo en el registro de la propiedad: Expropiaciones, inscripción de nuevas edificaciones. Control sobre las parcelaciones urbanísticas.

Tema 35. Protección de la legalidad urbanística y restablecimiento del orden jurídico perturbado: Procedimiento, reposición de la realidad física alterada. Plazo.

Tema 36. Las infracciones urbanísticas y sanciones. Personas responsables. Competencia. Procedimiento. Destino de multas. Graduación de las sanciones. Tipos básicos y específicos de infracciones. Paralizaciones ilegales en el Suelo no Urbanizable.

Tema 37. La Ordenación del territorio en el nuevo Código Penal de 1995: Sujeto activo de estos delitos. La acción delictiva. Bien Jurídico protegido.

Tema 38. Los delitos contra el patrimonio histórico.

Tema 39. La legislación en materia de medio ambiente: Legislación comunitaria, Normativa estatal, Normativa autonómica, Ley 38/1995, de 12 de diciembre, La Ley de Conservación de Espacios Naturales y de la Flora y Fauna Sil-

vestres, el Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas, La Ley 37/2003, de 17 de noviembre.

Tema 40. El principio de legalidad en materia sancionadora: Régimen general. Las Ordenanzas Locales. El Principio non bis in idem. El procedimiento sancionador. Garantías del presunto responsable.

Tema 41. Los procedimientos sancionadores en materia medioambiental. Normativa de aplicación. Procedimiento sancionador ordinario. El reconocimiento de responsabilidad o pago voluntario.

Tema 42. Los Bienes de las Entidades Locales de Andalucía: La Ley 7/99, de 29 de septiembre: Estructura y contenido. Procedimiento de recuperación de bienes patrimoniales y de dominio público.

Tema 43. El patrimonio de las entidades locales. Uso y aprovechamiento de los bienes. Conservación y defensa de los bienes. Prerrogativas de los entes locales respecto a sus bienes. Responsabilidades y Sanciones.

GRUPO III. Temas específicos (II)

Tema 1. Descripción general del municipio de Moclinejo. Encuadre territorial. Ubicación geográfica y estratégica. El territorio municipal. Estructura natural y funcional.

Tema 2. Asentamientos poblacionales en el municipio de Moclinejo. Evolución histórica y núcleos actuales de población.

Tema 3. Estructura económica de la localidad de Moclinejo.

Tema 4. Estructura social de localidad de Moclinejo.

Tema 5. El callejero de Moclinejo. Edificios públicos, viales públicos.

Tema 6. Funcionamiento del Inventario Municipal de Bienes del Ayuntamiento de Moclinejo.

Tema 7. Organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Moclinejo.

Tema 8. Ordenanzas municipales vigentes en el Ayuntamiento de Moclinejo.

Tema 9. Funcionamiento del Área de Urbanismo del Ayuntamiento de Moclinejo.

GRUPO IV. Temas específicos (III)

Tema 1. Objetivos del desarrollo local. Factores del desarrollo local. Investigación social. Planificación Estratégica. Análisis del territorio. Participación para la planificación. Dinamización empresarial.

Tema 2. Ayuntamiento y entorno. Demanda de acciones y proyectos de desarrollo local. Segmentación de la sociedad local. Comportamiento de los usuarios. Fuentes de información. Investigación social.

Tema 3. Planificación estratégica. El entorno de la planificación. El proceso de planificación. El Plan Estratégico. Tipología de estrategias.

Tema 4. Análisis del territorio, diagnóstico. Instrumentos de diagnóstico en la planificación estratégica. Marketing de las ciudades.

Tema 5. Participación para la planificación. Principios de la participación en la planificación estratégica. El concepto de participación. Implicación de la población en el desarrollo local. El asociacionismo. El modelo de la Ventana de Johari.

Tema 6. Cooperación para el desarrollo. Modelos de asociacionismo. Asociación para el desarrollo local. El asociacionismo y la cooperación para el desarrollo local. La cooperación para el desarrollo como ventaja competitiva del territorio.

Tema 7. Dinamización empresarial en ámbito local. Competitividad de las Pymes locales. Sectores productivos en ámbito local. Ventaja competitiva y cadena de valor. Cooperación empresarial.

Tema 8. La figura del emprendedor. La acción emprendedora. Negocios comprometidos. Destreza emprendedora. Plan de Empresa: Objetivos, metodología, estructura. Desarrollo del Plan de empresa. Documento del plan de empresa. Fomento de la cultura emprendedora.

Tema 9. La formación como herramienta estratégica. Planificación de la formación profesional. Cualificación profesional. El plan de formación en el territorio: Elaboración. Fases en la elaboración. La formación a distancia.

Tema 10. La orientación profesional. Servicio de Orientación para el Empleo y la Iniciativa. La búsqueda de empleo. Orientación para la preinserción o la preformación. El marketing personal.

Tema 11. La inserción laboral. Intermediación en el mercado de trabajo: Bolsas de trabajo, observatorios del mercado de trabajo, empresas de trabajo temporal, nuevos yacimientos de empleo. El autoempleo como factor clave de inserción en el mercado laboral.

Tema 12. El Agente de Desarrollo Local. El apoyo y fomento de nuevas iniciativas empresariales. Promoción y facilitación de la mejora de la competitividad de las Pymes Locales. Captación de recursos y estímulo de la dinamización de energías locales de manera estratégica. Actividades del Agente de Desarrollo Local.

Tema 13. Habilidades del Agente de Desarrollo Local. Efectividad del Agente de Desarrollo Local. Competencias del Agente de Desarrollo Local.

GRUPO V. Temas específicos (IV)

Tema 1. Las organizaciones y los recursos humanos. Eficacia, eficiencia y productividad.

Tema 2. Actividades de la Dirección de Recursos Humanos. Organización de la Dirección de Recursos Humanos.

Tema 3. El inventario de personal. Planificación formal e informal. Los perfiles de los puestos y la planificación.

Tema 4. Análisis de puestos de trabajo. Diseño de puestos de Trabajo. Rediseño de puestos de trabajo.

Tema 5. Valoración de puestos de trabajo.

Tema 6. Prestaciones complementarias al salario. Prestaciones de mejora de las condiciones de trabajo.

Tema 7. El proceso de motivación en el trabajo. Teorías sobre motivación. Teorías de contenido. Teorías de proceso. Modelo de Porter y Lawler. La motivación en la práctica.

ANEXO II

Puesto: Gestor en informática y empleo.

Régimen: Funcionario.

Titulación exigida: Ingeniero Técnico en Informática de Gestión.

Sistema de selección: Concurso oposición libre.

Derechos de examen. 30,00 euros.

1. BAREMO

A) Formación.

A.1. Se valorará en este apartado la asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o masters, siempre y cuando el contenido guarde relación con las funciones asignadas al puesto, impartidos y/o, acreditados o subvencionados por organismos públicos y/o oficiales, colegios profesionales, sindicatos o centros docentes, valorándose del siguiente modo:

- Por cada curso de entre 30 y 100 horas: 2 puntos.
- Por cada curso de entre 100 400 horas: 3 puntos.

El máximo de puntos a obtener en este apartado es de 5 puntos.

B) Experiencia profesional.

Son considerados méritos a evaluar, siendo computados los servicios prestados por meses completos hasta el día de inicio de presentación de instancias, los siguientes:

B.1. Por cada mes completo de servicios prestado para el Ayuntamiento de Moclinejo en funciones iguales o superiores a la de la plaza convocada, 0,20 puntos por mes, con un máximo de 12,00 puntos.

B.2. Por cada mes completo de servicios prestados para cualquier Administración Pública en funciones iguales o superiores a la de la plaza convocada 0,15 puntos por mes, con un máximo de 5 puntos.

B.3. Por cada mes completo de servicios prestados para empresas privadas en funciones iguales o superiores a la de la plaza convocada, 0,10 puntos por mes, con un máximo de 5 puntos.

Los períodos de trabajo superpuestos no servirán para acumulación de puntos; los servicios prestados a tiempo parcial serán computados en proporción a la reducción de jornada que se acredite.

La puntuación total del apartado de experiencia será el resultado de dividir la suma de los tres apartados b.1, b.2 y b.3, entre tres, siendo la puntuación máxima por este apartado de 5 puntos.

La puntuación total de la fase de baremación, será la suma de los apartados A y B, no pudiendo superar una puntuación total de 10 puntos.

Los servicios prestados para las Administraciones Públicas se acreditarán con Certificación expedida por el Secretario General de la Corporación de que se trate. Los prestados para empresas privadas se acreditarán con el contrato de trabajo visado por el Inem e Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social o cualquier otro documento oficial de igual fuerza probatoria. No se computarán en ningún caso los servicios prestados como funcionario de empleo.

2. FASE DE OPOSICION

Constará de dos ejercicios.

El primer ejercicio será de carácter teórico consistente en contestar un cuestionario de 70 preguntas tipo test con respuesta alternativas, referidas al temario que sigue más adelante. Se puntuará de 0 a 10 puntos. Cada pregunta contestada correctamente puntuará 0,1428 puntos, cada pregunta incorrecta resta de la puntuación 0,1428 puntos.

El segundo ejercicio será de tipo práctico, consistirá en una prueba acorde con las características y funciones a desempeñar por la categoría de la plaza convocada, a determinar por el tribunal, el cual queda facultado para establecer la prueba y el método de corrección de la misma, debiendo puntuarse la misma de 0 a 10 puntos.

Ambos ejercicios tendrán carácter de obligatorio y eliminatorio, y será preciso obtener al menos 5 puntos en cada uno de ellos para no ser eliminado.

La puntuación definitiva de la fase de oposición será la media de las puntuaciones obtenidas en ambos ejercicios.

TEMARIO

GRUPO I. Temas generales.

Tema 1. La Constitución española de mil novecientos setenta y ocho. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución española. El modelo económico de la Constitución española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La organización del Estado en la Constitución: Organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: Referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: Especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 4. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. Especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 5. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida de Documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdo. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 6. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 7. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. La garantía y responsabilidad en la contratación. Ejecución, modificación y suspensión. La revisión de precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 8. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 9. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 10. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

Tema 11. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias: Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.

Tema 12. El gasto público local: Concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

GRUPO II: Temas específicos (I)

Tema 1. Concepto de Informática. Introducción a los ordenadores. Introducción histórica. Presentación general de un ordenador.

Tema 2. Funcionamiento y elementos de un sistema informático. Los subsistemas físico y lógico.

Tema 3. La Unidad Central de Proceso.

Tema 4. Dispositivos periféricos en un sistema informático.

Tema 5. Mejoras en el rendimiento de un ordenador. Procesamiento paralelo, memorias virtual y caché, etc.

Tema 6. Representación interna de los datos. Sistemas de numeración.

Tema 7. Registros y ficheros: Tipos de ficheros según su función. Tipos de registro. Organización de ficheros.

Tema 8. Lenguajes de programación: Tipos de lenguaje. Traductores.

Tema 9. Conceptos, evolución y tendencias de los sistemas operativos.

Tema 10. Sistemas operativos. Gestión de Procesos.

Tema 11. Sistemas operativos. Gestión de Memoria.

Tema 12. Sistemas operativos. Gestión de Entrada/Salida.

Tema 13. El sistema operativo Windows 2000 Server. Estructura y funcionamiento.

Tema 14. El sistema operativo Windows 2000 Server. Administración.

Tema 15. El sistema operativo Windows 2000 Server. Active Directory.

GRUPO III. Temas específicos (II)

Tema 1. Sistemas de cableado.

Tema 2. Equipos de interconexión de redes. Repetidores. Bridges, routers y gateways.

Tema 3. El modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI) del ISO.

Tema 4. Protocolos nivel de red. Tipos y funcionamiento.

Tema 5. Protocolos nivel de transporte. Tipos y funcionamiento.

Tema 6. Protocolos nivel de aplicación. Tipos y funcionamiento.

Tema 7. Internet. Conceptos. Evolución. Configuración. WWW.

Tema 8. Otros servicios en Internet: Correo Electrónico, FTP, etc.

Tema 9. Teletrabajo. Descripción. Situación actual. Evolución.

Tema 10. Telemantenimiento. Objetivos y aplicación.

Tema 11. La auditoría informática. Conceptos generales.

Tema 12. Seguridad de los sistemas de información en las Administraciones Públicas: Protección física, lógica y en las comunicaciones. Recuperación de desastres.

Tema 13. Ley Orgánica de Protección de Datos (LOPD).

Tema 14. Bases de Datos. Diseño lógico y físico.

Tema 15. Bases de Datos Integridad y seguridad.

Tema 16. Organización de un centro de proceso de datos. Funciones y características.

Tema 17. Modelos de datos para la Administración Pública (INDALO).

Tema 18. Redes de área local. Conceptos. Topología. Gestión.

Tema 19. Redes de área local. Modelo ETHERNET.

Tema 20. Programas informáticos aplicados a la Administración Local, bases y funcionamiento: Registro de entrada/salida. Contabilidad Pública, Padrón de Habitantes.

GRUPO IV: Temas específicos (III)

Tema 1. Objetivos del Desarrollo Local. Factores del Desarrollo Local. Investigación Social. Planificación Estratégica. Análisis del territorio. Participación para la Planificación. Dinamización empresarial.

Tema 2. Ayuntamiento y entorno. Demanda de acciones y proyectos de desarrollo local. Segmentación de la Sociedad Local. Comportamiento de los usuarios. Fuentes de información. Investigación social.

Tema 3. Planificación estratégica. El entorno de la planificación. El proceso de planificación. El Plan Estratégico. Tipología de estrategias.

Tema 4. Análisis del territorio, Diagnóstico. Instrumentos de diagnóstico en la planificación estratégica. Marketing de las ciudades.

Tema 5. Participación para la planificación. Principios de la participación en la planificación estratégica. El concepto de participación. Implicación de la población en el desarrollo local. El asociacionismo. El modelo de la Ventana de Johari.

Tema 6. Cooperación para el desarrollo. Modelos de asociacionismo. Asociación para el desarrollo local. El asociacionismo y la cooperación para el desarrollo local. La cooperación para el desarrollo como ventaja competitiva del territorio.

GRUPO V: Temas específicos (IV)

Tema 1. Descripción general del municipio de Moclinejo. Encuadre territorial. Ubicación geográfica y estratégica. El territorio municipal. Estructura natural y funcional.

Tema 4. Estructura económica y social de la localidad de Moclinejo.

Tema 6. El callejero de Moclinejo. Edificios públicos, viales públicos.

Tema 7. Organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Moclinejo.

ANEXO III

Puesto: Ayudante de Servicios Administrativos.

Régimen: Funcionario.

Titulación exigida: Formación Profesional I Auxiliar Administrativo, Graduado Escolar o equivalente.

Sistema de selección: Concurso-oposición libre.

Derechos de examen. 30,00 euros.

1. BAREMO

A) Formación.

Se valorará en este apartado la asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o masters, siempre y cuando su contenido guarde relación con las funciones asignadas al puesto, impartidos y/o, acreditados o subvencionados por organismos públicos y/o oficiales, colegios profesionales, sindicatos o centros docentes, valorándose del siguiente modo:

- Por cada curso de entre 30 y 40 horas: 1 punto.
- Por cada curso de más de 40 horas: 2 puntos.

El máximo de puntos a obtener en este apartado es de 3 puntos.

B) Experiencia profesional.

Son considerados méritos a evaluar, siendo computados los servicios prestados por meses completos hasta el día de inicio de presentación de instancias, los siguientes:

B.1. Por cada mes completo de servicios prestado para el Ayuntamiento de Moclinejo en plaza del Grupo D (Auxiliar Administrativo), 0,20 puntos por mes, con un máximo de 12,00 puntos.

B.2. Por cada mes completo de servicios prestados para cualquier Administración Pública en plaza del Grupo D (Auxiliar Administrativo), 0,15 puntos por mes, con un máximo de 5 puntos.

B.3. Por cada mes completo de servicios prestados para empresas privadas en plaza (Auxiliar Administrativo), 0,10 puntos por mes, con un máximo de 5 puntos.

Los períodos de trabajo superpuestos no servirán para acumulación de puntos; los servicios prestados a tiempo parcial serán computados en proporción a la reducción de jornada que se acredite.

La puntuación total del apartado de experiencia será el resultado de dividir la suma de los tres apartados b.1, b.2 y b.3, entre tres, siendo el máximo de puntuación por este apartado de 10 puntos.

La puntuación total de la fase de baremación, será la media de la suma de los apartados A y B, no pudiendo superar una puntuación total de 10 puntos.

Los servicios prestados para las Administraciones Públicas se acreditarán con Certificación expedida por el Secretario General de la Corporación de que se trate. Los prestados para empresas privadas se acreditarán con el contrato de trabajo visado por el Inem e Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social o cualquier otro documento oficial de igual fuerza probatoria. No se computarán en ningún caso los servicios prestados como funcionario de empleo.

A) Fase de oposición.

Constará de dos ejercicios.

El primer ejercicio será de carácter teórico consistente en contestar un cuestionario de 50 preguntas tipo test con respuesta alternativas, referidas al temario que sigue más adelante. Se puntuará de 0 a 10 puntos. Cada pregunta contestada correctamente puntúa 0,2 puntos; cada pregunta incorrecta resta de la puntuación 0,2 puntos.

El segundo ejercicio será de tipo práctico, consistirá en una prueba acorde con las características y funciones a desempeñar por la categoría de la plaza convocada, a determinar por el tribunal, el cual queda facultado para establecer la prueba y el método de corrección de la misma, debiendo puntuarse la misma de 0 a 10 puntos.

Ambos ejercicios tendrán carácter de obligatorio y eliminatorio, y será preciso obtener al menos 5 puntos en cada uno de ellos para no ser eliminado.

La puntuación definitiva de la fase de oposición será la media de las puntuaciones obtenidas en ambos ejercicios.

TEMARIO

GRUPO I. Temas generales.

Tema 1. La Constitución española de mil novecientos setenta y ocho. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución española. El modelo económico de la Constitución española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: Especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 3. El Régimen Local español: Principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes territoriales. La Autonomía Local.

Tema 4. El procedimiento administrativo: Principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

GRUPO II: Temas específicos

Tema. 1. Descripción general del municipio de Moclinejo. Encuadre territorial. Ubicación geográfica y estratégica. El territorio municipal. Estructura natural y funcional.

Tema 2. Asentamientos poblacionales en el municipio de Moclinejo. Evolución histórica y núcleos actuales de población.

Tema 3. Estructura económica de la localidad de Moclinejo.

Tema 4. Estructura social de localidad de Moclinejo.

Tema 5. El callejero de Moclinejo. Edificios públicos, viales públicos.

Tema 6. Organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Moclinejo.

Tema 7. Sistema Red de la Seguridad Social.

Tema 8. Registro de entrada y salida de documentos.

Tema 9. Programas de empleo: AEPSA.

Tema 10. Funcionamiento del Padrón Municipal de habitantes.

Tema 11. Aplicaciones informáticas e intercambio de información.

Tema 12. Ordenanzas municipales vigentes en el Ayuntamiento de Moclinejo.

Tema 13. Funcionamiento del Area de Urbanismo del Ayuntamiento de Moclinejo.

Tema 14. Funcionamiento de los Planes Provinciales de Obras y Servicios.

Tema 15. Confección de contratos laborales. Modalidades.

Tema 16. Ingresos y Gastos Públicos del Ayuntamiento de Moclinejo.

ANEXO IV

Puesto: Vigilante Municipal.

Régimen: Funcionario.

Titulación exigida: Graduado Escolar o equivalente.

Sistema de selección: Concurso-oposición libre.

Derechos de examen. 30,00 euros.

1. BAREMO

B) Experiencia profesional.

Son considerados méritos a evaluar, siendo computados los servicios prestados por meses completos hasta el día de inicio de presentación de instancias, los siguientes:

B.1. Por cada mes completo de servicios prestado para el Ayuntamiento de Moclinejo en plaza del Grupo D (Vigilante Municipal), 0,20 puntos por mes, con un máximo de 12,00 puntos.

B.2. Por cada mes completo de servicios prestados para cualquier Administración Pública en plaza del Grupo D (Vigilante), 0,15 puntos por mes, con un máximo de 5 puntos.

B.3. Por cada mes completo de servicios prestados para empresas privadas en plaza de vigilante, 0,10 puntos por mes, con un máximo de 5 puntos.

Los períodos de trabajo superpuestos no servirán para acumulación de puntos; los servicios prestados a tiempo parcial serán computados en proporción a la reducción de jornada que se acredite.

La puntuación total del apartado de experiencia será el resultado de dividir la suma de los tres apartados b.1, b.2 y b.3, entre tres La puntuación total de la fase de baremación, será la media del total de la suma de los apartados A y B, no pudiendo superar una puntuación total de 10 puntos.

Los servicios prestados para las Administraciones Públicas se acreditarán con Certificación expedida por el Secretario General de la Corporación de que se trate. Los prestados para empresas privadas se acreditarán con el contrato de trabajo visado por el Inem e Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social o cualquier otro documento oficial de igual fuerza probatoria. No se computarán en ningún caso los servicios prestados como funcionario de empleo.

C) Fase de oposición.

Constará de dos ejercicios.

El primer ejercicio será de carácter teórico consistente en contestar un cuestionario de 50 preguntas tipo test con respuesta alternativas, referidas al temario que sigue más adelante. Se puntuará de 0 a 10 puntos. Cada pregunta contestada correctamente puntúa 0,2 puntos, cada pregunta incorrecta resta de la puntuación 0,2 puntos.

El segundo ejercicio será de tipo práctico, consistirá en una prueba acorde con las características y funciones a desempeñar por la categoría de la plaza convocada, a determinar por el tribunal, el cual queda facultado para establecer la prueba y el método de corrección de la misma, debiendo puntuarse la misma de 0 a 10 puntos.

Ambos ejercicios tendrán carácter de obligatorio y eliminatorio, y será preciso obtener al menos 5 puntos en cada uno de ellos para no ser eliminado.

La puntuación definitiva de la fase de oposición será la media de las puntuaciones obtenidas en ambos ejercicios.

TEMARIO

GRUPO I. Temas generales

Tema 1. La Constitución española de mil novecientos setenta y ocho. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución española. El modelo económico de la Constitución española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: Especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 3. El Régimen Local español: Principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes territoriales. La Autonomía Local.

Tema 4. El procedimiento administrativo: Principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

GRUPO II. Temas específicos (I)

Tema 1. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Clases y procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 2. La licencia municipal. Tipos. Actividades sometidas a licencia. Tramitación.

Tema 3. Ley de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía y normas de desarrollo. Régimen disciplinario: Disposiciones generales y faltas disciplinarias.

Tema 4. Venta ambulante. Espectáculos y establecimientos públicos.

Tema 5. Urbanismo. Infracciones y sanciones. La protección ambiental: Prevención y calidad ambiental, residuos y disciplina ambiental.

Tema 6. La Ley de Gestión de Emergencias en Andalucía y normas de desarrollo.

Tema 7. Las notificaciones administrativas.

Tema 8. Delitos contra la Administración Pública. Atentados contra la autoridad y sus Agentes. Desórdenes públicos.

Tema 9. Delitos contra la seguridad del tráfico. Faltas cometidas con ocasión de la circulación de vehículos a motor. Lesiones y daños imprudentes. Carencia de seguro obligatorio.

Tema 10. Detención: Concepto, clases y supuestos. Plazos de detención. Obligaciones del funcionario que efectúa una detención. Contenido de la asistencia letrada. Derecho del detenido. Responsabilidades penales en las que puede incurrir el funcionario público que efectúa una detención. El procedimiento de «Habeas Habeas».

Tema 11. Ley de Seguridad Vial. Reglamentos de desarrollo. Estructuras y conceptos generales.

Tema 12. Comunicación: Elementos, redes, flujos, obstáculos. Comunicación con superiores y subordinados. Equipos de trabajo y atención a la ciudadanía.

Tema 13. Deontología policial. Normas que la establecen.

GRUPO III. Temas específicos (II)

Tema 1. Estructura económica/social de la localidad de Moclinejo.

Tema 2. El callejero de Moclinejo. Edificios públicos, viales públicos.

Tema 3. Organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Moclinejo.

Moclinejo, 31 de agosto de 2005.- El Alcalde, Antonio López Blanco.

AYUNTAMIENTO DE TORREMOLINOS

ANUNCIO de bases.

BASES PARA CUBRIR COMO FUNCIONARIOS DE CARRERA VEINTIOCHO PLAZAS DE POLICIA LOCAL POR EL SISTEMA DE TURNO LIBRE Y SEIS PLAZAS DE POLICIA LOCAL MEDIANTE EL SISTEMA DE MOVILIDAD

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionario de carrera, mediante el sistema de acceso de turno libre y a través del procedimiento de selección de oposición, de veintiocho plazas, y, mediante sistema de movilidad sin ascenso, por el procedimiento del concurso de méritos, de seis plazas, todas ellas vacantes en la plantilla y relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Categoría de Policía del Cuerpo de la Policía Local, de conformidad con la Resolución de Alcaldía de fecha 2 de agosto de 2005 del órgano competente.

1.2. Las plazas citadas, adscritas a la Escala Básica, conforme determina el art. 18 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía, se encuadran en el Grupo C del art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, dotadas con las retribuciones correspondientes, y resultantes de la Oferta de Empleo Público del año 2005.

2. Legislación aplicable.

Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales, Decreto 201/2003, de 8 de julio, de Ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local, Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, y en lo no previsto en la citada legislación, les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en