

## ANEXO II

## T E M A R I O

## Categoría de Oficial

1. Derechos fundamentales y libertades públicas I: Derecho a la vida e integridad. Libertad ideológica, religiosa y de culto. Derecho a la libertad y seguridad. Derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen. La inviolabilidad del domicilio y el secreto de las comunicaciones. La libertad de residencia y de circulación. El derecho a la libertad de expresión reconocido en el artículo 20 de la Constitución.

2. Derechos fundamentales y libertades públicas II: Derecho de reunión. Derecho de asociación. Derecho a la participación en los asuntos públicos y al acceso a funciones y cargos públicos. La tutela judicial efectiva y la prohibición de indefensión. La imposición de condena o sanción del artículo 25 de la Constitución, sentido de las penas y medidas de seguridad. Prohibición de tribunales de honor. El derecho a la educación y la libertad de enseñanza. Derecho a la sindicación y a la huelga, especial referencia a los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Derecho de petición.

3. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La validez de los actos administrativos; nulidad y anulabilidad. Notificación de actos administrativos. Cómputo de plazos. Recursos administrativos. Alzada y reposición; el recurso extraordinario de revisión.

4. El procedimiento administrativo. Concepto y principios generales. Clases. Los interesados. La estructura del procedimiento administrativo.

5. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Tipos de entidades locales. El municipio. Concepto y elementos. Competencias municipales. La provincia: concepto, elementos y competencias. La organización y funcionamiento del municipio. El pleno. El alcalde. La comisión de gobierno. Otros órganos municipales.

6. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Clases y procedimiento de elaboración y aprobación.

7. La licencia municipal. Tipos. Actividades sometidas a licencia. Tramitación.

8. Función Pública Local. Su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios. Situaciones administrativas.

9. Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Funciones de la Policía Local. Régimen disciplinario: Disposiciones generales y faltas disciplinarias.

10. Ley de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía y normas de desarrollo.

11. La actividad de la Policía Local como Policía administrativa. Consumo. Abastos. Mercados. Venta ambulante. Espectáculos y establecimientos públicos. Urbanismo. Infracciones y sanciones. La protección ambiental: prevención y calidad ambiental, residuos y disciplina ambiental.

12. La Ley de Gestión de Emergencias en Andalucía y normas de desarrollo.

13. Delitos y faltas. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal.

14. Personas responsables: autores, cómplices y encubridores. Grados de perfección del delito.

15. Delitos cometidos con ocasión del ejercicio de los derechos fundamentales y de las libertades públicas garantizados por la Constitución. Delitos cometidos por los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales.

16. Delitos contra la Administración Pública. Atentados contra la Autoridad y sus Agentes. Desórdenes públicos.

17. Homicidio y sus formas. Faltas contra las personas.

18. Delitos y faltas contra el patrimonio y el orden socioeconómico.

19. Delitos contra la salud pública. Tráfico de drogas.

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

21. Las penas. Concepto, clases: privativas de libertad, privativas de derecho y multa. Clasificación por su gravedad: graves, menos graves y leves.

22. El atestado policial en la Ley de Enjuiciamiento Criminal. Concepto y estructura.

23. 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 que efectúa una detención. El procedimiento de «Habeas Corpus».

24. Ley de Seguridad Vial. Reglamentos de desarrollo. Estructuras y conceptos generales.

25. Normas generales de circulación: velocidad, sentido, cambios de dirección. Adelantamientos. Obstáculos. Parada y estacionamiento. Transporte de materias que requieren precauciones especiales.

26. Circulación de peatones. Circulación urbana. Conductores. Marcha atrás. Trabajos eventuales. Instalaciones en la vía pública. Circulación de bicicletas y ciclomotores.

27. Señales de circulación. Clasificación y orden de preeminencia.

28. Procedimiento sancionador por infracciones a la Normativa de Circulación. Actuaciones complementarias. Inmovilización y retirada de vehículos de la vía pública.

29. Accidentes de circulación: definición, tipos y actuaciones de la Policía Local.

30. Alcoholemia. Datos. Su consideración según la normativa vigente. Doctrina constitucional. Procedimiento de averiguación del grado de impregnación alcohólica.

31. Estructura económica y social de Andalucía: demografía, economía, servicios públicos, sociedad civil, nuevas tecnologías, patrimonio ecológico, social y cultural.

32. Minorías étnicas y culturales. Racismo y xenofobia. Actitud policial ante la sociedad intercultural.

33. Igualdad de oportunidades de hombres y mujeres en Andalucía: conceptos básicos; socialización e igualdad; políticas públicas de igualdad de género. Violencia contra las mujeres: descripción, planes de erradicación y atención coordinada a las víctimas.

34. El mando: concepto, estilos, cualidades, rasgos, reglas y características del mando; relación con subordinados; técnicas de dirección y reuniones.

35. La Policía en la sociedad democrática. El mandato constitucional. Valores que propugna la sociedad democrática. Sentido ético de la prevención y la represión. Deontología policial. Normas que la establecen.

*ANUNCIO de bases.*

BASES QUE HAN DE REGIR PARA LA PROVISION EN REGIMEN DE FUNCIONARIO DE CARRERA, UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE RECAUDACION, ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL, SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES, CLASE COMETIDOS ESPECIALES, GRUPO C, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION LIBRE, SEGUN OEP DEL AÑO 2000 APROBADA POR RESOLUCION DE ALCALDIA DE 24.5.2000 Y PUBLICADA EN EL BOE NÚM. 155 DE 29.6.2000.

1. Objeto de la convocatoria. Normas generales.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión como funcionario de carrera, de una plaza de administrativo de recaudación, Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, clase Cometidos especiales, Grupo C, por el sistema de Concurso-Oposición libre. Estas bases anulan las aprobadas con fecha 14.11.2003, que fueron publica-

das en el BOJA núm. 234 de 4.12.03 y BOE núm. 302 de 18.12.2003.

A las presentes pruebas selectivas les serán aplicables el Decreto 2/2002 de la Junta de Andalucía, de 9 de enero, en los términos y condiciones que establece el artículo 134.2 del RD legislativo 781/86; RD 896/91; Ley Bases Régimen Local 7/85; RDL 781/86; Ley 30/84 y RDL 364/95.

El proceso selectivo constará de una fase de oposición y otra de concurso, con las pruebas, puntuaciones y méritos que se especifican en la base 5.

Superará el proceso selectivo aquel aspirante que, habiendo aprobado los ejercicios de las fases de oposición y de concurso, haya obtenido mayor puntuación, sin que su número pueda ser superior al de la plaza convocada.

#### DENOMINACION DE LA PLAZA CONVOCADA

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	PLAZAS	ANEXO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	GRUPO
ADMINISTRATIVO DE RECAUDACIÓN	1	1	ADMÓN. ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	COMETIDOS ESPECIALES	C

#### 2. Requisitos mínimos de los aspirantes.

Para ser admitido a la realización de las pruebas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Nacionalidad española o de alguno de los países miembros de la Unión Europea.
- Tener cumplidos dieciocho años de edad.
- Titulación: Estar en posesión del Título de Bachiller Superior, FP II o equivalente.
- No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

Los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.

#### 3. Presentación de instancias.

Quienes deseen formar parte en estas pruebas selectivas deberán cursar el modelo oficial de la solicitud editado por el propio Ayuntamiento de Benalmádena, que se dirigirá al Excmo. Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Benalmádena, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 38.4 de la ley 30/92, de 26 de noviembre, Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la plaza que corresponda, según esta convocatoria, en el Boletín Oficial del Estado.

Los aspirantes deberán manifestar en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación y unir el documento acreditativo del pago de los derechos de examen, así como fotocopias compulsadas de los méritos que desean se valoren.

Estos derechos serán de 20 euros y se ingresarán en las Oficinas de Recaudación del Ayto. de Benalmádena. La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante.

En ningún caso el pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, del impreso de solicitud con arreglo a lo dispuesto en esta base.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse, en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados.

#### 4. Admisión de los aspirantes.

En el plazo máximo de un mes a partir de la terminación del plazo de presentación de solicitudes se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia resolución declarando aprobada las listas de aspirantes admitidos y excluidos, e indicando lugar donde se encuentran expuestas dichas listas, así como lugar, fecha y hora de realización de la primera prueba de la fase de oposición.

En la lista deberán constar los apellidos, nombre y número del documento nacional de identidad, así como, en su caso, las causas de exclusión.

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

En todo caso, al objeto de evitar errores, y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán fehacientemente no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino que, además, sus nombres constan en la pertinente relación de admitidos.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o no aleguen la omisión, serán definitivamente excluidos de la participación en las pruebas.

Los derechos de examen serán reintegrados de oficio a los aspirantes que hayan sido excluidos definitivamente de las pruebas selectivas.

#### 5. Sistema de selección.

El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición libre.

El proceso selectivo constará de dos fases: Una fase de oposición y otra fase de concurso. La fase de concurso, que tiene carácter previo, se aplicará a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición publicándose una vez celebrada ésta.

La calificación final del proceso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso.

Fase de oposición: Constará de dos ejercicios que serán eliminatorios.

El primer ejercicio consistirá en una prueba tipo test, relacionado con el temario del anexo de esta convocatoria, a decidir por el Tribunal, que será eliminatorio y con un máximo de 50 puntos. Para aprobar este ejercicio habrá que obtener un mínimo de 25 puntos en función del baremo establecido por el Tribunal. El tiempo para desarrollar esta prueba será determinado por el mismo.

El segundo ejercicio consistirá en el desarrollo de un supuesto práctico relacionado con el temario del anexo de esta convocatoria, a determinar por el Tribunal, en la que se evaluarán los conocimientos y habilidades de los aspirantes para el desarrollo de las funciones propias de la plaza que corresponda.

El Tribunal podrá hacer las propuestas y solicitar las aclaraciones que considere oportunas a cada aspirante sobre la prueba, que será eliminatoria y con un máximo de 40 puntos.

El anuncio de celebración del segundo ejercicio se hará público por el Tribunal en los locales donde se haya celebrado el primero y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, con cuarenta y ocho horas, al menos, de antelación al comienzo de éste.

Para aprobar este ejercicio habrá que obtener un mínimo de 20 puntos en función del baremo establecido por el Tribu-

nal. El tiempo para desarrollar esta prueba será determinado por el mismo.

Una vez superados los dos ejercicios, la calificación final de esta fase será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en los mismos.

Una vez terminada la fase de Oposición, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, en el Tablón de Edictos de la Corporación o lugar de celebración de las pruebas.

Fase de concurso.

En esta fase, que sólo servirá para aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, se valorará con un máximo de 25 puntos, los siguientes méritos referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

BAREMO DEL CONCURSO

<b>EXPERIENCIA este apartado se valorará con un máximo de 15 puntos.</b>	<b>PUNTOS</b>
Por cada año completo desempeñando las mismas funciones de la plaza que se convoca, en cualquier Administración Pública.	2 puntos
Por cada año completo trabajado de Agente Ejecutivo Municipal como profesional autónomo con cargo de valores en la Administración Local	1 punto
<b>FORMACION, se valorarán los cursos directamente relacionados con el temario específico que se relaciona, realizados en Centros Oficiales. Este apartado se valorará con un máximo de 5 puntos.</b>	<b>PUNTOS</b>
Por cada curso de 25 a 50 horas	Un máximo de 5 puntos
Por cada curso de 51 a 100 horas	0,5 puntos
Por cada curso de 101 a 150 horas	1 punto
Por cada curso de 151 horas a 200 horas	1,5 puntos
Por cada curso superior a 200 horas.	2 puntos
Por poseer una titulación superior a la mínima exigida relacionada con el puesto a que va a optar. Solo se valorará una titulación.	2,5 puntos
	3 puntos

No se valorarán cursos de iguales características hasta una vez pasados 2 años del primero.

NORMAS PARA LA VALORACION DEL CONCURSO

La experiencia se valorará aportando contratos, y/o nóminas (en este último caso, sólo se valorará el tiempo de las nóminas presentadas), que deberán ir acompañadas necesariamente de Certificado de la Seguridad Social sobre vida laboral. Sin este último documento no se valorará la experiencia. La experiencia como Agente Ejecutivo Municipal deberá acreditarse mediante certificado de la Administración Local que corresponda.

Por tanto, no se admitirá documentación que no sirva para acreditar los requisitos señalados (certificados expedidos por particulares, contratos con categoría profesional distinta de la requerida, declaraciones juradas de los propios aspirantes o de terceras personas, etc.)

No se valorarán aquellos cursos que no expresen las horas.

El Tribunal publicará en el tablón de edictos del Ayto. la puntuación obtenida en la baremación de méritos dando un plazo de diez días naturales para formular las alegaciones pertinentes.

6. Calendario y desarrollo de las pruebas.

1. El Tribunal Calificador de estas pruebas podrá requerir en cualquier momento a los candidatos para que acrediten su identidad mediante la presentación del documento nacional de identidad, pasaporte o documentación similar.

2. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en casos de fuerza mayor, debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal

7. Tribunal calificador.

1. El Tribunal Calificador de estas pruebas es el que figura en esta convocatoria. Deberá poseer, al menos, igual titulación que la requerida a los aspirantes y la necesaria especialización.

2. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Alcalde cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28.2 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Pro-

cedimiento Administrativo Común, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

El Presidente podrá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el artículo 28.2 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

3. Con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas la autoridad convocante publicará en el BOP Resolución por la que se nombre a los nuevos miembros del tribunal que hayan de sustituir a los que hayan perdido su condición por alguna de las causas previstas en la base 7.2.

4. Previa convocatoria del Presidente y del Secretario y la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes, celebrará su sesión de constitución en el plazo máximo de treinta días a partir de su designación y mínimo de diez días antes de la realización del primer ejercicio.

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

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

6. A lo largo del proceso selectivo el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que debe hacerse en los casos no previstos.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

7. El Tribunal Calificador podrá adoptar las medidas precisas, en aquellos casos en que resulte necesario, de forma que los aspirantes con minusvalías gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los participantes. En este sentido, podrán establecerse, para las personas con minusvalías que lo soliciten en la forma prevista en la base 3, las adaptaciones posibles en tiempo y medios para su realización.

8. En ningún caso el Tribunal podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes que el de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

Miembros del Tribunal:

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

Vocales:

Un representante de la Junta de Andalucía nombrado por la Consejería de Gobernación

Dos representantes de los empleados municipales según determina el Acuerdo de Funcionarios.

Un funcionario de la Corporación.

Dos Concejales de la Corporación.

- Secretario: Funcionario que designe el Presidente de la Corporación, con voz y sin voto.

8. Lista de aprobados.

Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará público en el lugar o lugares de celebración del último ejercicio, así como en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en aquellos otros que estime oportuno, el aspirante aprobado con indicación, en todo caso, de su documento nacional de identidad.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1. La mayor puntuación en la fase de oposición.
2. La mayor puntuación en el segundo ejercicio.
3. La mayor puntuación en el primer ejercicio.
4. La mayor puntuación en la fase de concurso.

El Presidente del Tribunal enviará copia certificada al Alcalde, comunicándole el aspirante aprobado y proponiéndole el nombramiento del mismo en la plaza convocada.

9. Presentación de documentos y nombramiento de funcionarios.

En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquél en que se publique en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento el aspirante aprobado, éste deberá presentar en la Sección de Personal, los siguientes documentos:

a) Original y fotocopia del DNI.

b) Original y fotocopia compulsada de la titulación académica a que se refiere la Base 2 de la presente convocatoria. Los opositores que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en dicha Base habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

c) Declaración de no haber sido condenado por delito doloso ni separado del servicio del Estado, de la Administración Autónoma, local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, todo ello sin perjuicio de lo que el Decreto 196/1992, de 24 de noviembre, prevé en cuanto a la aplicación del beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas.

Quienes sean funcionarios públicos estarán exentos de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyen un requisito previo para su nombramiento, debiendo presentar certificación que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

Si dentro del plazo indicado el opositor no presentara la documentación o no reuniera los requisitos obtenidos, no podrá ser nombrado funcionario, salvo fuerza mayor, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

Finalizado el proceso selectivo, quien lo hubiera superado será nombrado, mediante Resolución del Sr. Alcalde, funcionario de carrera en la plaza objeto de esta convocatoria.

La toma de posesión del aspirante aprobado será efectuada en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha de su nombramiento.

#### 10. Recursos.

Contra la presente resolución, que es definitiva en vía administrativa, podrá interponer recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, o recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Málaga, sin perjuicio de que pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro que estime procedente.

Asimismo cuantos actos administrativos se deriven de las mismas podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo y demás normas de aplicación.

Benalmádena, 15 de abril de 2005.- El Alcalde, el Secretario.

#### TEMARIO ADMINISTRATIVO PROMOCION INTERNA

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Consti-

tución 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 el 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 fundamentalmente el de Andalucía. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 4. El Régimen Local Español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre entes territoriales. La autonomía local.

Tema 5. El Municipio: concepto y elementos. El Término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.

Tema 6. Organización Municipal. Organos de Gobierno municipal. El Alcalde. Los Concejales. El Ayuntamiento en Pleno: integración y funciones. La Junta de Gobierno Local. Los Tenientes de Alcalde. Organos complementarios. Competencias.

Tema 7. Intervención de los Entes Locales en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

Tema 8. Los contratos administrativos en la esfera local. Clases de contratos.

Tema 9. Los bienes de las Entidades Locales. Bienes de Dominio Público. Bienes Patrimoniales.

Tema 10. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 11. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local; ordenanzas, reglamentos y bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 12. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 13. 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 14. La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 15. El acto administrativo. Eficacia y validez del acto administrativo. Ejecución. Motivación, Notificación y Publicación.

Tema 16. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos.

Tema 17. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 18. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes, sistema retributivo, incompatibilidades, régimen disciplinario y situaciones administrativas.

Tema 19. La selección de personal al servicio de la Administración Local. Promoción interna. La carrera administrativa. Los sistemas de provisión de puestos. Las relaciones de puestos de trabajo.

Tema 20. El contrato laboral: tipos, contenido, duración y supresión. Legislación aplicable.

Tema 21. Salud Laboral. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Tema 22. Los Servicios de Prevención de Riesgos. El cuadro de mandos y la evaluación de resultados en la Administración Local.

Tema 23. La Representación de los funcionarios y del personal laboral en la Administración Pública. La negociación colectiva en este ámbito. El derecho de sindicación.

Tema 24. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales. Impuestos. Tasas. Contribuciones Especiales.

Tema 25. 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.

Tema 26. La Ley General Tributaria. La Ley de Derechos y Garantías de los Contribuyentes.

Tema 27. Gestión económica local. Control y fiscalización.

Tema 28. La Ley General Presupuestaria.

Tema 29. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del Registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión. Análisis documental: documentos oficiales. Formación del expediente. Documentación de apoyo informativo. Criterios de ordenación de archivo. El archivo como fuente de información. Servicio del archivo.

Tema 30. El concepto de informática. Desarrollo histórico. La información y el ordenador electrónico. Nociones sobre microprocesadores. Elementos físicos.

Tema 31. Sistema Operativo Windows 98. Programas de aplicación.

Tema 32. La automatización de oficinas: concepto y aplicaciones. Sistemas físicos y lógicos. El tratamiento de textos. Conceptos de archivo y base de datos.

Tema 33. La hoja electrónica de cálculo. Excel. Los gráficos de oficina.

Tema 34. Tratamiento de textos para PC. Funcionalidades generales. Edición. Impresión. Incorporación de datos externos en otros formatos. Procesador de texto de Word.

Tema 35. Las Nuevas Tecnologías de la Información. Internet. Intranet. Correo electrónico.

Tema 36. Competencia urbanística municipal. El planeamiento. Otros instrumentos de ordenación. Procedimiento de elaboración y aprobación de los instrumentos de planeamiento.

Tema 37. El Derecho de la propiedad sobre el suelo. Intervención en la edificación y uso del suelo. Las licencias. La edificación.

Tema 38. El sistema español de Seguridad Social. Régimen general y regímenes especiales.

Tema 39. Gestión de la Seguridad Social. Entidades Gestoras y colaboración en la gestión.

Tema 40. El concepto de calidad en el servicio público. Los diferentes sistemas.

Tema 41. Reglamento de Recaudación, RD. 1684/90, de 20 de diciembre.

## AYUNTAMIENTO DE CONIL DE LA FRONTERA

### *ANUNCIO de bases.*

Mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia núm. 911/05, de fecha 15 de abril de 2005, han sido aprobadas las siguientes bases:

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE DIEZ PLAZAS DE POLICIA LOCAL VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CONIL DE LA FRONTERA**

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de diez plazas vacantes en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, de conformidad con la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2005, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Local, Categoría Policía, de conformidad con el Decreto de la Alcaldía de fecha 15 de abril de 2005.

Las plazas citadas adscritas a la Escala Básica, conforme determina el artículo 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 artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y están dotadas con las retribuciones básicas co-

rrespondientes al Grupo C y las retribuciones complementarias previstas en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Conil de la Frontera.

De las plazas convocadas ocho corresponden al turno libre y dos al turno de movilidad sin ascenso.

El procedimiento de selección será el siguiente:

- Concurso para los aspirantes que opten a las plazas reservadas al turno de movilidad sin ascenso.

- Oposición para los aspirantes no incluidos en el apartado anterior y accedan por el turno libre.

Si las plazas vacantes convocadas para movilidad no se pudieran proveer por falta de solicitantes o porque fuesen declaradas desiertas, se acumularán al turno libre.

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

Para participar en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

2.1. Turno libre:

a) Nacionalidad española.

b) Tener dieciocho años de edad y no haber cumplido los treinta y cinco.

c) Estatura mínima de 1,70 metros los hombres y 1,65 metros las mujeres. Los aspirantes que ya sean funcionarios de carrera de un Cuerpo de la Policía Local de Andalucía, estarán exentos de cumplir este requisito, de conformidad con el artículo 42.5 de la Ley 13/2001, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía.

d) Compromiso de portar armas y utilizarlas cuando legalmente sea preceptivo.

e) Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico Superior de Formación Profesional o equivalente.

f) No haber sido condenado por delito doloso ni separado del servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

No obstante, será aplicable el beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas, si el interesado lo justifica.

g) Estar en posesión de los permisos de conducción de las clases A y B con autorización para conducir vehículos prioritarios cuando utilicen aparatos emisores de luces o señales acústicas especiales (BTP) o sus equivalentes.

h) Compromiso de conducir vehículos policiales, en concordancia con el apartado anterior.

Todos los requisitos a los que se refiere la presente Base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y acreditarse documentalmente antes de iniciar el curso de ingreso, salvo el de la estatura que lo será en la prueba de examen médico.

2.2. Turno de movilidad sin ascenso:

a) Antigüedad de cinco años en la categoría de Policía Local.

b) Faltar más de diez años para el cumplimiento de la edad que determinaría el pase a la situación de segunda actividad.

Todos los requisitos a los que se refiere la presente Base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y acreditarse documentalmente antes de ser nombrado funcionario de carrera del Ayuntamiento de Conil de la Frontera.

Tercera. Solicitudes.

3.1. Forma: Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo habrán de hacerlo constar en impreso normalizado, que les será facilitado al efecto por el Registro General del Ayuntamiento de Conil de la Frontera.

Igualmente, podrán instar la participación en el proceso selectivo mediante simple solicitud, con el contenido estableci-