

Tema 5. Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público.

Tema 6. El acto administrativo. Clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 7. El procedimiento administrativo. Significado. Principios generales. Plazos. Fases Referencia a los recursos administrativos.

Tema 8. Capacidad de obrar ante las administraciones públicas. Concepto de interesado. Representación. Pluralidad de interesados. Identificación.

Tema 9. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas. Derecho de acceso a Archivos y Registro Públicos.

Tema 10. Las formas de la acción administrativa. El Fomento y sus medios. La Policía Administrativa. Servicio Público.

## II Materia Específica

Tema 11. La Administración Local. Entidades que comprende. Régimen Local Español. Principales Leyes Reguladoras del Régimen Local.

Tema 12. El Municipio. Organización Municipal. Competencias. Autonomía Municipal.

Tema 13. La Provincia en el Régimen Local. Organización Provincial. Competencias.

Tema 14. Órganos de Gobierno Municipales. El Alcalde: Elección, deberes y atribuciones. Los Concejales.

Tema 15. Órganos de Gobierno Municipales (Continuación). El Ayuntamiento Pleno. Integración y Funciones de la Junta de Gobierno Local.

Tema 16. Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Convocatoria y Orden del Día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 17. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 18. Los Bienes de las Entidades Locales. Bienes de Dominio Público. Bienes Patrimoniales.

Tema 19. Haciendas Locales. Presupuesto Municipal. Recursos de los Municipios.

Tema 20. El personal al servicio de las Entidades Locales. Estructura de la Función Pública Local. Clases de funcionarios al servicio de la Administración Local. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos y deberes.

Tema 21. El personal al servicio de las Entidades Locales (Continuación). Sistema retributivo. Régimen disciplinario. Incompatibilidades. Responsabilidad civil, penal y administrativa. El sistema de protección sanitaria y de derechos pasivos.

Tema 22. Las competencias municipales en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. La regulación municipal de usos de las vías urbanas. El procedimiento sancionador en materia de tráfico.

Tema 23. La Seguridad Ciudadana y la Protección Civil. Competencias municipales en la legislación sectorial estatal. Los Cuerpos de Policías Locales. Funciones. La coordinación de las Policías Locales.

Aljaraque, 24 de octubre de 2006.- El Alcalde, Juan Manuel Orta Prieto.

*ANUNCIO de 25 de octubre de 2006, del Ayuntamiento de Almería, de bases para la selección de Administrativos.*

La presente convocatoria se llevará a cabo conforme a las Bases generales publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería, número 044 de 7 de marzo de 2006, páginas 5

a 12, para el turno de promoción interna y número 108 de 8 de junio de 2006, páginas 3 a 10, para el turno libre, con las siguientes modificaciones y adiciones:

I. Objeto de la convocatoria.

1. Las plazas objeto de provisión son las siguientes:

### FUNCIONARIOS DE CARRERA

| Denominación                   | Grupo | Vacantes    |                  | Clasificación                                       | Anexo |
|--------------------------------|-------|-------------|------------------|---|-------|
|                                |       | Turno Libre | Turno P. Interna |   |       |
| Administrativos de Admón Gral. | C     | 6           | 30<br>1 Discap   | Escala de Admón General<br>Subescala Administrativa | 1     |

III. Presentación de solicitudes y documentos.

La acreditación de los méritos alegados se hará por medio de fotocopias simples.

VII. Desarrollo de la fase de concurso.

Adicionar a continuación del último párrafo de la base 21:

La puntuación que se alcance por cada uno de los aspirantes por aplicación del impreso de autobaremación, cumplimentado por el aspirante, conforme a lo indicado en estas bases, determinará el resultado provisional de la Fase de Concurso. Dicho resultado será revisado por el Tribunal Calificador antes de la realización del último ejercicio, pudiéndose modificar la puntuación provisional de autobaremación, y se convertirá en el resultado definitivo de la Fase de Concurso, que estará sujeta a la comprobación de su veracidad, mediante la aportación de los documentos originales para aquellos aspirantes que superen todo el proceso selectivo.

VIII. Desarrollo de la fase de oposición.

28. La celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas, dará comienzo a partir de la segunda quincena del mes de diciembre de 2006, determinándose con la publicación de las listas de admitidos en el BOP la fecha, lugar y hora de celebración de las mismas, que se realizará, como mínimo, con 15 días de antelación a la fecha de su celebración.

28.1. Turno de Discapacidad.

De conformidad con lo establecido en el RD 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, los aspirantes podrán solicitar las adaptaciones y ajustes razonables necesarios, de tiempo y medios, para la realización de los ejercicios en igualdad de condiciones, debiendo el aspirante formular, para ello, la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación, en la que se reflejen las necesidades específicas que tiene para acceder al proceso de selección.

La adaptación no se otorgará si no se ha expresado la petición en la solicitud de participación en la convocatoria y, en ningún caso, de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con el ejercicio a realizar.

Para que pueda valorarse la procedencia o no de la concesión de lo solicitado, el aspirante adjuntará a su solicitud de participación en el proceso selectivo el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente la deficiencia permanente que ha dado origen al grado de minusvalía reconocido.

La valoración de concesión de tiempos, que llevará a cabo el Tribunal Calificador a la vista de la documentación aportada en la solicitud por el aspirante, se inspirará en los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación, accesibilidad universal y compensación de desventaja, de acuerdo con el baremo

de criterios generales para las adaptaciones de tiempos, prueba oral y/o escrita según deficiencias y grados de discapacidad, que figura en el Anexo de la orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Las pruebas selectivas tendrán idéntico contenido para todos los aspirantes, independientemente del turno por el que se opte, sin perjuicio de las adaptaciones previstas en el artículo 8 del citado Real Decreto. Durante el procedimiento selectivo se dará un tratamiento diferenciado a los dos turnos, en lo que se refiere a las relaciones de admitidos, los llamamientos a los ejercicios y la relación de aprobados.

#### XI. Relación de aprobados.

41.1. Al finalizar el proceso, en aquellas convocatorias con reserva de plazas para personas con discapacidad, se elaborará una relación única en la que se incluirán todos los candidatos que hayan superado todas las pruebas selectivas, ordenados por la puntuación total obtenida, con independencia del turno por el que hayan participado.

Con el fin de avanzar en el propósito de conseguir la igualdad de oportunidades, en el supuesto de que haya alguno de los aspirantes con discapacidad que se haya presentado por el cupo de reserva de personas con discapacidad superase los ejercicios correspondientes, pero no obtuviera plaza y su puntuación fuera superior a la obtenida por otros aspirantes del sistema de acceso general, será incluido por su orden de puntuación en el sistema de acceso general.

La presente convocatoria y bases generales han sido aprobadas por Resolución de esta Alcaldía de fecha 26 de septiembre de 2006.

### ANEXO NÚMERO UNO

#### CONVOCATORIA DE TREINTA Y SIETE PLAZAS DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL. GRUPO C

1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, como funcionarios de carrera, mediante el sistema de acceso de turno libre, de seis plazas de Administrativo de Admón. General, así como treinta y una plazas de Administrativo de Admón. General, por el sistema de promoción interna (una de ellas reservada para turno de discapacidad) encuadradas todas ellas en la escala de Admón. General, subescala Administrativa, Grupo C, por el sistema de acceso de Concurso-Oposición, pertenecientes a la Oferta de Empleo de 2006, publicada en el BOE núm. 213, de 6 de septiembre de 2006.

La presente convocatoria se llevará a cabo conforme a las Bases generales publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería, número 044 de 7 de marzo de 2006, páginas 5 a 12, para el turno de promoción interna y número 108 de 8 de junio de 2006, páginas 3 a 10, para el turno libre.

##### A.1. Requisitos específicos turno libre:

1. Poseer la titulación de Bachiller Superior, FP II o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que expire el plazo de presentación de solicitudes.

##### A.2. Requisitos específicos promoción interna:

2. Pertenecer a la Escala de Admón. General, Subescala Auxiliar, Grupo D, categoría Auxiliares de Admón. General, del Ayuntamiento de Almería, con una antigüedad de, al menos, dos años en el Cuerpo o Escala, o desempeñar plaza del Grupo D de funcionario de carrera, de cualquier Escala de este Ayuntamiento, de contenido análogo o sustancialmente coincidente con la de Auxiliar Administrativo, con una antigüedad, al menos, de 2 años en la plaza del Grupo D.

3. Poseer la titulación de Bachiller Superior, FP II o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, o una antigüedad de diez años en un Cuerpo o Escala del Grupo D.

##### B) Proceso Selectivo turno libre:

4. El proceso de selección será el de Concurso-Oposición libre, desarrollándose el mismo conforme a lo dispuesto en la Base VI de la convocatoria y bases generales, con las siguientes particularidades:

a) Fase de Concurso: Esta fase se calificará aplicando el baremo de la Base VII de la convocatoria y bases generales.

b) Fase de Oposición: Se ajustará conforme a lo previsto en la Base VIII de la convocatoria y bases generales.

##### B) Proceso Selectivo turno promoción interna:

4. El proceso de selección será el de Concurso-Oposición por el sistema de promoción interna, desarrollándose el mismo conforme a lo dispuesto en la Base VI de la convocatoria y bases generales, con las siguientes particularidades:

a) Fase de Concurso: Esta fase se calificará aplicando el baremo de la Base VII de la convocatoria y bases generales.

b) Fase de Oposición: Se ajustará conforme a lo previsto en la Base VIII de la convocatoria y bases generales.

Los aspirantes de turno libre y de promoción interna concurrirán conjuntamente a los ejercicios, desarrollándose éstos como a continuación se especifica:

Primer ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período de una hora y media, un tema del Bloque I. El ejercicio deberá ser leído por el opositor en sesión pública ante el Tribunal, valorándose, además de los conocimientos, la claridad y orden de ideas, la facilidad de exposición escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Segundo ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período de una hora y media, un tema del Bloque II, que será extraído al azar en presencia de los aspirantes. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Tercer ejercicio. Práctico. De carácter, igualmente, obligatorio y eliminatorio, se desarrollará durante un período de dos horas y treinta minutos. Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos iguales para todos los opositores, mediante informe con propuesta de resolución. Los supuestos serán planteados por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y serán relativos a tareas administrativas de trámite y colaboración, propias de las funciones asignadas a la subescala.

Durante el desarrollo de este ejercicio los aspirantes podrán, en todo momento, hacer uso de los textos legales de los que acudan provistos o recopilación de legislación no comentada, que crean oportuna, quedando excluidos los manuales, compendios de jurisprudencia y libros de doctrina especializada.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Los aspirantes aprobados en el turno de promoción interna podrán solicitar que se les adjudique destino en el puesto que vinieran desempeñando. En este caso, quedarán excluidos del sistema de adjudicación de destinos por el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo.

## PROGRAMA PARA ACCESO POR TURNO LIBRE

## Bloque I: Materias Comunes

1. La Constitución española de 1978: antecedentes y significado jurídico. Características y estructura. Principios generales.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión de los derechos y libertades. El Defensor del Pueblo.
3. Las Comunidades Europeas: antecedentes. Instituciones europeas. El Derecho Comunitario.
4. La Administración Pública Española. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.
5. 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.
6. Régimen Local Español: principios constitucionales. Regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.
7. El Municipio. Elementos del Municipio: el término municipal. La población. El empadronamiento.
8. Organización municipal. Competencias municipales. Referencia a la organización de Ayuntamiento de Almería.
9. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La autonomía local y el control de legalidad.
10. La Ley de Haciendas Locales: principios inspiradores. Clasificación de los ingresos. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Precios públicos.
11. El presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración y aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.
12. Régimen jurídico del gasto público local.
13. La expropiación forzosa. Concepto y elementos. Procedimiento general de expropiación: fases.
14. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases: especial referencia a las Ordenanzas Fiscales.
15. Personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos: clases. Selección. Situaciones administrativas. El personal laboral: tipología y selección.
16. Derechos del personal al servicio de los Entes Locales. Provisión de puestos de trabajo.
17. Deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad y régimen disciplinario. Régimen de Incompatibilidades.
18. El servicio público local: concepto. Formas de gestión directa. Formas de gestión indirecta.
19. Los bienes de las entidades locales. Régimen de utilización de los de dominio público.
20. La responsabilidad de la Administración Pública. Evolución histórica y régimen actual.
21. Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Competencia urbanística municipal y provincial.
22. Instrumentos de planeamiento. Procedimiento de elaboración y aprobación.
23. Ejecución de los planes de ordenación. Sistemas de actuación urbanística: concepto, clases, elección, sustitución y regulación.
24. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Procedimiento de otorgamiento de licencias: en especial las licencias urbanísticas.

## Bloque II: Materias Específicas

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.

6. Finalización y ejecución del procedimiento administrativo. El silencio administrativo.

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

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

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

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

11. La modernización administrativa: la Administración al servicio de los ciudadanos. Comunicación y atención al ciudadano.

12. La Ofimática: tratamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo.

13. Organización del trabajo y trabajo en equipo en la Administración.

14. Análisis de tareas y de funciones. Las mejoras en los procedimientos.

15. Los documentos administrativos: concepto. Funciones y características. Formación del expediente administrativo. Los archivos: concepto, características y funciones. Criterios de ordenación de los archivos vivos o de gestión.

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

## PROMOCIÓN PARA ACCESO POR PROMOCIÓN INTERNA

De conformidad con lo dispuesto en el art. 77 del RD 364/95, de 10 de marzo, a continuación se relaciona la exención de las materias cuyo conocimiento se ha acreditado suficientemente en las pruebas de ingreso al cuerpo o escala de origen, para los aspirantes que acceden por el turno de Promoción Interna.

Los aspirantes del turno de promoción interna quedarán exonerados de los temas siguientes:

- a) Comunes: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 15.
- b) Específicos: 1, 2, 8, 9, 12, 13, 15, 16.

Almería, 25 de octubre de 2006.- El Alcalde, PD La Concejala Delegada del Área de Recursos Humanos, Organización y Desarrollo, Rebeca Gómez Gázquez.

*EDICTO de 23 de octubre de 2006, del Ayuntamiento de Baeza, de bases para la selección de Peón de Servicios Generales Área de Cultura.*

## E D I C T O

Don Javier Calvente Gallego, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Baeza (Jaén), hace saber:

Que por Resolución de esta Alcaldía, del día de la fecha, se han aprobado las bases para cubrir, en propiedad, una