

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

76. Vida en sociedad. Proceso de socialización. Formación de grupos sociales y masas. Procesos de exclusión e inclusión social.

77. La seguridad individual y colectiva. Delincuencia: Tipologías y modelos explicativos. Criminología: Concepto, evolución histórica y principales tendencias. Factores individuales y sociales de la criminalidad.

78. Sociología de la ciudad. Estructura de la ciudad. La Policía como servicio a la ciudadanía. Relaciones públicas policiales. Colaboración con otros servicios municipales.

79. Minorías étnicas y culturales. Racismo y xenofobia. Actitudes, valores, prejuicios y estereotipos. Formación de actitudes y relación con la conducta. Actitud policial ante la sociedad intercultural.

80. 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.

81. Situaciones de crisis o desastres. Efectos y reacciones ante estas situaciones.

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

83. El mando: Concepto, estilos, cualidades, rasgos y reglas; características del mando: Funciones, estilos, metodología; relación con subordinados; técnicas de dirección y reuniones.

84. Toma de decisiones: Proceso, deberes hacia la organización y relación con los subordinados; poder y autoridad.

85. Técnicas de dirección de personal: Concepto, funciones y responsabilidad.

86. La Policía y sus funciones: Policía y sociedad, percepciones mutuas. Expectativas sociales hacia la Policía. Relaciones con otros servicios de la comunidad. Actitudes, valores, prejuicios y estereotipos. Formación de actitudes y relación con la conducta.

87. La Policía en la sociedad democrática. El mandato constitucional. Valores que propugna la sociedad democrática. La dignidad de la persona. Sentido ético de la prevención y la represión.

88. Comportamiento socio-profesional. Integración en el grupo social.

89. Responsabilidad en el ejercicio profesional. Principio de jerarquía y subordinación. Relaciones interpersonales. Integridad e imparcialidad. Consideración ética de la dirección de personal.

90. Deontología profesional. Código de conducta para funcionarios encargados de hacer cumplir la Ley. Declaración del Consejo de Europa sobre la Policía. Principios básicos de actuación policial.

91. Transmisiones. Medios y red de transmisiones. Organización y funcionamiento de una red de comunicación policial. Vehículos policiales. Clases. Características y funcionalidad. Equipamiento. Señales luminosas y acústicas.

92. Informática. Aplicación al servicio de la Policía Local. La seguridad y el delito informático.

93. La investigación policial. Concepto y fines. Fundamentos de la información en un Estado de Derecho.

94. Técnicas de investigación. La información en la investigación. Fuentes de información.

95. La identificación policial. Archivos policiales. Fondos documentales. Fotos y álbumes. Notas informativas.

96. Operaciones de vigilancia y seguimiento. Definiciones. Clases. Fases. Personal. Redacción de informes.

97. La intervención. La Policía como servicio público: El auxilio al ciudadano. Causas de la intervención. Toma de decisiones. Las diligencias policiales y el informe.

98. La prevención. Vigilancia de las ciudades. Presencia policial en la calle. Autoprotección durante el servicio.

99. Seguridad ciudadana y estructura policial. Clasificación. Servicios. Unidades y grupos básicos. Naturaleza operativa. Funciones.

100. Custodia de personas. Ingreso de detenidos en dependencias policiales. Formalidades. Vigilancia de menores y otros supuestos especiales.

Almería, 6 de febrero de 2006.- El Alcalde PD La Concejal Delegada, Rebeca Gómez Gázquez.

AYUNTAMIENTO DE ANDUJAR

ANUNCIO de bases.

Don Jesús Estrella Martínez, Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Andújar,

HACE SABER

Que mediante Resolución de Alcaldía de fecha 17 de enero de 2006 se han aprobado las bases de selección de una plaza de Técnico/a de Administración General, cuyo tenor literal es el siguiente:

CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE TECNICO/A DE ADMINISTRACION GENERAL PARA EL EXCMO AYUNTAMIENTO DE ANDUJAR, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION LIBRE, INCLUIDA EN LA OEP DE 2001

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 1 plaza vacante en la plantilla funcional de Técnico/a de Administración General mediante el sistema de concurso-oposición libre en aplicación de lo dispuesto en el art. 39 de la Ley 50/98 de 30 de diciembre sobre procesos de consolidación de empleo temporal con las características siguientes:

Grupo: A.

Denominación: Técnico de Administración General.

Escala: Administración General.

Subescala: Técnica.

Núm. de plazas: 1.

Segunda. Condiciones y requisitos que deben reunir los aspirantes.

Para tomar parte en el procedimiento de selección será necesario:

a) Tener nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea de conformidad con lo dispuesto en la Ley 17/93 de 23 de diciembre de acceso a determinados sectores de la Función Pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea en su actual redacción dada por Ley 55/99 de 29 de diciembre.

b) Tener cumplidos los 18 años.

c) Estar en posesión del título de Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario o estar en condiciones de obtenerla en el momento de la presentación de instancias.

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

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, a las Comunidades Autónomas o a

las Entidades Locales, ni hallarse en situación de inhabilitación para el ejercicio de las funciones públicas.

f) No estar incurso/a en ninguno de los casos de incapacidad ni incompatibilidad establecidos en las disposiciones vigentes.

Tercera. Instancias.

A) Contenido.

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas se dirigirán al Sr. Alcalde en la que cada aspirante deberá manifestar que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y que se compromete a prestar juramento o promesa a la toma de posesión si resultase seleccionado/a en la forma legalmente establecida.

En cumplimiento de lo dispuesto en su normativa específica y a tenor de lo que establece el art. 19 del RD 364/95, de 10 de marzo, las personas que afectadas por algún tipo de minusvalía, no impidiéndole el ejercicio de la función, les suponga el no poder realizar las pruebas en igualdad de condiciones, con el resto de los aspirantes, lo pondrán de manifiesto en la instancia a fin de que el Tribunal disponga lo necesario para que quede garantizada dicha igualdad de condiciones.

B) Documentos que deben presentarse.

Los/as interesados/as deberán unir a la instancia la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.

- Fotocopia de la carta de pago de los derechos de examen o en su caso, resguardo de giro postal o telegráfico de su abono.

- Copia autentica o fotocopia, que deberá presentarse acompañada del original para su compulsión, de la titulación exigida.

- Documentos debidamente autenticados de los méritos que se alegan para su valoración en la fase de concurso (originales o fotocopias compulsadas).

C) Plazo y lugar de presentación.

Las instancias y la documentación exigida deberá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Andújar los días laborales y en horas de oficina, durante el plazo de veinte días naturales, contados desde el día siguiente al que aparezca el extracto del anuncio de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las instancias también podrán presentarse en cualesquiera de las formas que determina el art. 38 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre en su actual redacción dada por Ley 4/99.

Cuarta. Derechos de examen.

Los derechos de examen que se fijan en la cantidad de 24,97 euros serán satisfechos por cada aspirante y el resguardo de haberse hecho el ingreso en la Tesorería del Ayuntamiento se adjuntará a la instancia junto con el resto de la documentación señalada en el apartado b) de la cláusula tercera.

Quinta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará Resolución, declarando aprobados la lista de admitidos/as y excluidos/as. En dicha Resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se indicará el nombre, apellidos y DNI de los admitidos/as y excluidos/as indicando las causas de exclusión y concediendo un plazo de diez días hábiles para la subsanación de los defectos, a tenor de lo establecido en el art. 71 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre en su actual redacción dada por Ley 4/99 y el art. 20 del RD 364/95 de 10 de marzo. En la misma Resolución el Alcalde determinará el lugar y fecha de comienzo del proceso de selección de los aspirantes, el orden de actuación de cada aspirante y la composición del Tribunal Calificador.

Sexta. Pruebas selectivas.

El procedimiento de selección constará de las siguientes fases:

A) Concurso.

B) Oposición.

A) Fase de Concurso.

A.1. Experiencia profesional:

a) Por cada mes completo de servicio prestado en la Administración Local en puesto igual o similar al que se opta acreditado mediante certificación expedida por el órgano administrativo competente o mediante cualquier otro documento de igual o similar fehaciencia a criterio del Tribunal que permita tener constancia del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, del tiempo que lo ha venido desempeñando y la relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo: 0,040 puntos.

b) Por cada mes completo de servicio prestado en otras Administraciones Públicas en puesto igual o similar al que se opta acreditada mediante certificación expedida por el órgano administrativo competente o mediante cualquier otro documento de igual o similar fehaciencia a criterio del Tribunal que permita tener constancia del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, del tiempo que lo ha venido desempeñando y la relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo: 0,020 puntos.

Puntuación máxima por este apartado: 3,5 puntos.

A estos efectos no se computarán como servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirá proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

B) Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas:

a) Por participación como asistentes a cursos, seminarios, congresos o jornadas que se encuentren relacionadas con la plaza a la que se opta y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública o Universidad, bien por una Institución Pública o Privada en colaboración con la Administración Pública y Organizaciones Sindicales con representación en la Corporación Local, acreditadas mediante aportación de los títulos o Certificados de asistencia a los mismos o mediante copias de éstos debidamente compulsadas, con indicación del número de horas lectivas:

- Hasta 30 horas: 0,040 puntos.

- De 31 a 50 horas: 0,050 puntos.

- De 51 a 100 horas: 0,060 puntos.

- Cursos de más de 100 horas: 0,070 puntos.

La puntuación máxima por este apartado: 0,5 puntos.

Esta fase de concurso será previa a la de oposición, que no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

B) Fase de Oposición.

La oposición constará de los siguientes ejercicios de carácter eliminatorio y obligatorio:

Primer ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito en el plazo máximo de tres horas, un tema de carácter general de entre los dos propuestos por el Tribunal Calificador en relación con los contenidos del temario.

Segundo ejercicio. Práctico. Consistirá en desarrollar por escrito, durante 3 horas como máximo el supuesto o supuestos prácticos que el Tribunal determine en relación con los contenidos del temario.

Para la realización de este ejercicio los/as aspirantes podrán hacer uso de textos legales y máquinas de calcular de que vengan provistos.

Los/as aspirantes leerán sus ejercicios ante el Tribunal quien podrá hacer las preguntas o solicitar las aclaraciones que considere necesarios.

Las sesiones de calificación las celebrará el Tribunal a puerta cerrada, sin que pueda entrar ni permanecer ninguna persona ajena a la misma, en el lugar donde éste proceda a la citada calificación.

Séptima. Tribunal Calificador.

7.1. Composición.

El Tribunal Calificador estará integrado por los miembros siguientes:

Presidente: El de la Corporación o miembro de ella en quien delegue.

Secretario: El de la Corporación o funcionario/a en quien delegue con voz pero sin voto.

Vocales:

- Un/a Secretario/a de Habilitación de carácter nacional, categoría entrada o superior designado por el Alcalde.

- Un/a funcionario/a de carrera de la Corporación designado/a por el Alcalde con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en el cuerpo y escala de la presente convocatoria.

- Un/a funcionario/a de carrera, designado/a por la Delegación de Gobernación de la Junta de Andalucía con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en el cuerpo y escala de la presente convocatoria.

- Un/a funcionario/a de carrera, designado/a por el Alcalde a propuesta de la Junta de Personal, con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en el cuerpo y escala de la presente convocatoria.

A la realización de las pruebas podrán asistir un/a representante de cada uno de los grupos políticos y de los sindicatos con representación municipal con voz pero sin voto.

Deberán de designarse suplentes para cada uno de los miembros del Tribunal. El Tribunal podrá acordar la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas que colaborarán con el Tribunal de Selección exclusivamente, en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

7.2. Abstención y recusación.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurran las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, notificándolo a la autoridad convocante, y de conformidad con lo dispuesto en el art. 13 del RD 364/95, de 10 de marzo, cualquier aspirante podrá recusarlos, cuando concurran alguna de dichas circunstancias.

7.3. Constitución y actuación.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia como mínimo de cuatro de sus miembros con voz y voto, titulares o suplentes, indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases facultándoles éstas para ello.

Las indemnizaciones por asistencia, como miembro del Tribunal se efectuarán de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente. A los efectos de indemnización por asistencia, como miembros de Tribunal, los representantes

de los grupos políticos y sindicatos, con voz pero sin voto, quedan excluidos de percibir las cantidades dispuestas en la legislación vigente.

7.4. Vinculación de las Resoluciones del Tribunal.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los arts. 102 y siguientes de la Ley 30/92 de 26 de noviembre en su actual redacción dada por Ley 4/99 y art. 14 del RD 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 de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Octava. Calendario de realización de las pruebas.

8.1. El lugar, fecha y hora de celebración de las pruebas selectivas, se fijará en la Resolución de Alcaldía donde se declare la admisión y exclusión de los/as aspirantes a que se refiere la base quinta.

8.2. El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, será el alfabético, comenzando por el aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra F, de conformidad con la Resolución de la Secretaría de Estado para las Administraciones Públicas, por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado para el año 2005 (BOE 17.1.2005).

8.3. Cada aspirante irá provisto de DNI y demás medios que precisen para cada ejercicio en llamamiento único y salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. La no presentación de un/a aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en los ejercicios y, en su consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

8.4. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia.

Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con doce horas al menos de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo según lo dispuesto en el art. 21 del RD 364/95.

8.5. Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas.

Novena. Sistema de calificación.

Los ejercicios de la fase de oposición serán eliminatorios y obligatorios siendo calificados de 0 a 10 puntos los ejercicios primero y segundo, eliminándose los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. No pudiendo participar en el ejercicio siguiente de aquél que hubiese resultado eliminado/a.

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de miembros asistentes con voto, siendo el cociente la calificación definitiva.

El/la aspirante que hubiere obtenido la calificación total más alta como resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y de oposición será la persona propuesta para su nombramiento como funcionario/a de carrera de la presente Corporación.

Décima. Relación de aprobados.

Terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal publicará la relación de aprobados por el orden de puntuaciones, no pudiendo rebasar éste el número de plazas convocadas y elevará dicha Resolución al Presidente de la Corporación para

que formule el nombramiento pertinente. Al mismo tiempo, remitirá a dicha autoridad el acta de la última sesión.

Undécima. Presentación de documentos.

11.1. El/la aspirante propuesto/a aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se hagan públicas las relaciones correspondientes, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la oposición se exigen en la base segunda:

a) Fotocopia compulsada de DNI.

b) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar, expedido por facultativo competente.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

11.2. Quien tuviere la condición de funcionario/a estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de la Administración Pública de que dependen, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

11.3. Quien dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Duodécima. Nombramiento y toma de posesión.

12.1. Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la fase anterior, el Alcalde, de acuerdo con la propuesta del Tribunal Calificador procederá a nombrar funcionario/a de carrera, el/la cual deberá tomar posesión en el plazo de 30 días a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa en la forma prevista en el RD 707/1979 de 5 de abril.

12.2. Quien sin causa justificada no tome posesión en el plazo señalado quedará en situación de cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del nombramiento conferido.

Decimotercera. Normas de aplicación.

Para lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en el RD 896/1991 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, Ley 7/1985 de 2 de abril, RD 781/1986 de 18 de abril y Ley 30/84 de 2 de agosto y sus modificaciones posteriores, RD 364/1995 de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, Ley 30/92 de 26 de noviembre en su actual redacción dada por Ley 4/99, y demás legislación vigente que sea de aplicación.

T E M A R I O

1. La Constitución. La Constitución Española. Principios Constitucionales.

2. Los derechos y deberes fundamentales en la Constitución Española.

3. La Ley.

4. El Reglamento.

5. Las relaciones entre el ordenamiento estatal y los ordenamientos autonómicos.

6. El Ordenamiento comunitario.

7. El Poder Legislativo. Las Cortes Generales.

8. El Poder Ejecutivo. El Gobierno en el sistema constitucional español.

9. La Administración Pública en la Constitución Española.

10. El Poder Judicial.

11. El Tribunal Constitucional.

12. La Administración Institucional.

13. Los sistemas políticos y la distribución territorial del poder; las formas de organización territorial del Estado. El Estado Autonómico.

14. La organización políticoinstitucional y administrativa de las Comunidades Autónomas.

15. La autonomía local en la Constitución.

16. La Unión Europea: Origen y evolución. Instituciones comunitarias, organización y competencias.

17. El ciudadano como cliente. El ciudadano como participante en el ámbito público.

18. Las políticas públicas.

19. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Sistemas comparados. La función pública. Principios constitucionales y regulación estatutaria.

20. La Constitución y la Función Pública.

21. El personal al servicio de los Entes Locales.

22. Organos competentes en materia de personal.

23. El personal de los organismos públicos dependientes de las Entidades Locales.

24. Funcionarios de Habilitación de Carácter Nacional: Selección, Formación y Habilitación.

25. Acceso a la Función Pública de los Funcionarios de Habilitación de Carácter Nacional.

26. Funciones reservadas y atribuidas a los Funcionarios con Habilitación de Carácter Nacional.

27. Incompatibilidades del personal al servicio de las Entidades Locales.

28. La responsabilidad del personal al servicio de las Entidades Locales.

29. Situaciones Administrativas del personal funcionario.

30. La carrera administrativa de los funcionarios de carrera de la Administración Local.

31. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales.

32. Régimen disciplinario de los funcionarios públicos locales.

33. Derechos y obligaciones laborales. El contrato laboral. Clases y tipos de contratos laborales en la Administración Local.

34. Los instrumentos de gestión del personal.

35. Protección social del personal al servicio de la Administración Local.

36. El Derecho Financiero. La Hacienda Local en la Constitución.

37. Los recursos de las Haciendas Locales.

38. La gestión y liquidación de recursos. La revisión de los actos de gestión dictados en materia de Haciendas Locales.

39. Régimen Jurídico de la recaudación de las Entidades Locales.

40. El Impuesto sobre bienes inmuebles.

41. El Impuesto sobre actividades económicas.

42. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

43. Las tasas. Los precios públicos. Las contribuciones especiales.

44. La participación de los municipios y de las provincias en los tributos del Estado.

45. La cooperación económica del Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las Entidades Locales. Los Fondos de la Unión Europea para Entidades Locales.

46. El crédito Local.

47. El presupuesto general de las Entidades Locales.
48. Las modificaciones de crédito.
49. La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos.
50. La liquidación del Presupuesto.
51. El Régimen Jurídico de la Tesorería.
52. La Cuenta General de las Entidades Locales.
53. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes.
54. El control externo de la actividad económica-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes.
55. El Régimen Local. La Administración Local en la Constitución. Autonomía Local. Fuentes de Derecho local.
56. El Municipio: Concepto y elementos. Población y territorio.
57. La Organización Municipal.
58. La Provincia como entidad local.
59. Otras entidades locales.
60. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales.
61. Las competencias municipales.
62. Las relaciones interadministrativas.
63. El sistema electoral local.
64. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local.
65. Formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada.
66. La iniciativa pública económica de las Entidades Locales y la reserva de servicios.
67. Los bienes de las Entidades Locales.
68. La Administración Pública y Derecho Administrativo. El principio de legalidad. Las potestades administrativas.
69. Las fuentes del Derecho Administrativo.
70. La relación jurídica administrativa.
71. El administrado. La situaciones jurídicas del administrado.
72. El acto administrativo.
73. La eficacia de los actos administrativos.
74. La invalidez del acto administrativo.
75. La coacción administrativa.
76. Recursos administrativos. Principios generales. Reglas generales de tramitación de los recursos.
77. Clases de recursos.
78. Procedimiento Administrativo: Disposiciones generales. Iniciación, Ordenación e Instrucción.
79. Procedimiento administrativo: Terminación del Procedimiento.
80. Organos y competencias de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. El recurso contencioso-administrativo.
81. El procedimiento en primera o única instancia en la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.
82. Régimen Jurídico de los contratos de las Administraciones Públicas. Las partes en la contratación administrativa.
83. La selección del contratista.
84. Ejecución y modificación de los contratos administrativos.
85. La comunicación interna al servicio de la organización Local.
86. La evaluación de los recursos en la Administración Local.
87. La evaluación y la gestión del rendimiento en el contexto de la Administración Local.
88. La responsabilidad de la Administración Pública.
89. La actividad administrativa de prestación de servicios. El servicio público.
90. Las otras formas de la actividad administrativa.
91. Las propiedades públicas.
92. La expropiación forzosa.
93. La intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La licencia urbanística.
94. Protección de la legalidad urbanística.

95. Instrumentos de Planeamiento general y planeamiento de desarrollo.
96. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo.
97. Régimen del suelo urbano, del suelo urbanizable y del suelo no urbanizable.
98. El marco constitucional del urbanismo. Competencias de las diferentes Administraciones Públicas.
99. Gestión Medio Ambiental Municipal
100. La Gestión de los Servicios Sociales en el ámbito local.

Lo que se hace público para el general conocimiento.

Andújar, 14 de febrero de 2006.- El Alcalde, Jesús Estrella Martínez.

AYUNTAMIENTO DE AYAMONTE

ANUNCIO de bases.

Por Decreto de la Alcaldía de 2 de diciembre de 2005, y al objeto de cubrir varias de las plazas de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2005, han sido aprobadas las Bases Generales y Específicas que figuran a continuación:

BASES GENERALES PARA CUBRIR DIVERSAS PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA Y PERSONAL LABORAL FIJO, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DEL EJERCICIO 2005

Normas generales.

Primera. Tienen por objeto las presentes Bases Generales regir la convocatoria para cubrir en propiedad las plazas de este Ilmo. Ayuntamiento que figuran en los anexos siguientes de bases específicas, correspondientes a personal funcionario de carrera y a personal laboral fijo, incluidas en la oferta de Empleo Público aprobada por Resolución del Sr. Alcalde Presidente de fecha 14 de junio de 2005 y publicada en el Boletín Oficial del Estado núm. 239 de 6 de octubre de 2005.

Estas plazas pertenecen a la Escala, Subescala, Clase, así como la categoría que se indican, y están dotadas de los haberes correspondientes al Grupo que igualmente se especifica y que figuran en la Plantilla Presupuestaria correspondiente.

Serán de aplicación preferente las disposiciones específicas de cada convocatoria que figuran en los Anexos, cuando contengan previsiones diferentes a las reguladas en estas Bases Generales.

Bases específicas. Anexos:

- I. Auxiliar Administrativo/a. Funcionario/a de Carrera.
- II. Administrativo/a. Funcionario de Carrera.
- III. Oficial de Policía Local. Funcionario de Carrera.
- IV. Arquitecto Técnico. Funcionario de Carrera.
- V. Ingeniero Técnico. Funcionario de Carrera.
- VI. Asesora Jurídica Urb. Personal Laboral Fijo.
- VII. Informador/a CIM. Personal Laboral Fijo.
- VIII. Técnico/a Servicios Sociales. Personal Laboral Fijo.

Segunda. El Ilmo. Ayuntamiento de Ayamonte podrá destinar a sus empleados y funcionarios a puestos de trabajos de servicios o dependencias situadas en cualquier centro de trabajo del término municipal, cuando así se considere necesario o conveniente, y de conformidad y con el procedimiento establecido en la normativa vigente.

Tercera. Las pruebas selectivas que se convocan, se regirán por lo previsto en estas Bases Generales y en los Anexos