

Tema 29. Los contratos de la Administración Local. Clasificación de los contratos. Adjudicación, formalización y ejecución. La extinción del contrato.

Tema 30. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Responsabilidad y régimen disciplinario.

Tema 31. Las formas de acción administrativas, con especial incidencia en la esfera local: fomento, policía y servicio público.

Tema 32. La gestión de los servicios públicos locales. Formas de gestión.

Tema 33. La intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

Tema 34. La expropiación forzosa, idea general.

Tema 35. El régimen del suelo. Clasificación del suelo. Las facultades urbanísticas sobre el suelo urbano y urbanizables.

Tema 36. Instrumentos de planeamiento urbanístico. Gestión y ejecución de los distintos tipos de planes.

Tema 37. Las licencias urbanísticas. Protección de la legalidad urbanística. Las infracciones urbanísticas. Las sanciones urbanísticas. Acciones y recursos.

Tema 38. La expropiaciones urbanísticas.

Tema 39. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Instituciones Autonómicas: El Parlamento, el Presidente, el Consejo de Gobierno y el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

Tema 40. Las Comunidades Europeas. Las Instituciones: La Comisión, el Parlamento, el Consejo, el Tribunal de Justicia. Relaciones de la Comunidad Autónoma con las instituciones de la Unión Europea.

ANEXO II

Plaza: Auxiliar de Servicios Generales.

Número de plazas: Una.

Códigos plantilla presupuestaria 2008: 612.015.

Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar.

Grupo de clasificación: C2.

Titulación requerida: Enseñanza Obligatoria o equivalente.

Sistema de selección: Concurso-oposición libre, conforme a bases generales.

P R O G R A M A

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Significado, estructura y contenido. Principios generales.

Tema 2. Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas y sus estatutos.

Tema 3. La Administración Pública: Concepto. El principio de legalidad.

Tema 4. Sumisión de la Administración al derecho. Fuentes del derecho. La Ley: Concepto y tipos. El Reglamento.

Tema 5. El acto administrativo. Concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 6. Dimensión temporal del procedimiento administrativo. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 7. Las fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo.

Tema 8. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 9. El Municipio. Organización y competencias. Servicios mínimos obligatorios.

Tema 10. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales.

Tema 11. Hacienda Local. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 12. Los Presupuestos locales.

Tema 13. Los bienes de las entidades locales. Clases.

Tema 14. La organización municipal. Organos del Ayuntamiento. Las competencias municipales.

Tema 15. Prevención de Riesgos Laborales: Trabajo y Salud. Derechos y deberes básicos.

Tema 16. El marco jurídico de la prevención de riesgos laborales en España. Contenido, significado general y naturaleza.

Tema 17. La gestión de riesgos laborales en la empresa: Concepto. El sistema de gestión para la prevención. La responsabilidad de la dirección. La documentación.

Tema 18. Responsabilidad y sanciones con relación a la prevención. Responsabilidades administrativas y su compatibilidad con las de otro orden. Las actuaciones.

Tema 19. El parlamento de Andalucía

Tema 20. Protocolo de actuación para víctimas de violencia de genero.

La Línea de la Concepción, 15 de junio de 2010.- El Alcalde, Alejandro Sánchez García.

ANUNCIO de 21 de julio de 2010, del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción, de bases para la selección de plazas de personal funcionario.

Esta Alcaldía en uso de las atribuciones recogidas en el art. 21.1g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, ha aprobado las bases generales y su Anexo que han de regir las pruebas selectivas para la provisión de varias plazas de funcionarios de carrera de este Ayuntamiento, lo que se hace público:

BASES GENERALES QUE HAN DE REGIR LA PROVISIÓN, EN PROPIEDAD, DE PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN, DE ACUERDO CON LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA EL AÑO 2010

Primera. Objeto de la convocatoria.

1. El objeto de esta convocatoria es la provisión mediante nombramiento como funcionarios de carrera, de las plazas de este Ayuntamiento que figuran en el Anexo de estas bases generales, por el procedimiento de selección de concurso-oposición, estas plazas se enmarcan dentro del proceso de consolidación de empleo temporal establecido en la Disposición Transitoria Cuarta de la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Al presente proceso selectivo le será de aplicación la Ley 7/2007, la normativa básica estatal vigente en materia de función pública, el Decreto 2/2002, de 9 de enero, de la Junta de Andalucía, el Decreto 896/1991, de 7 de junio, de Reglas básicas y Programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la administración local. Las presentes bases reguladoras junto con el Anexo que la acompaña y supletoriamente el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, en tanto no se oponga a la normativa anterior.

2. Dichas plazas pertenecen a las Escalas, Subescalas y clases que se indican en el Anexo I, se encuentran dotadas presupuestariamente y se encuentran desempeñadas interinamente o temporalmente con anterioridad al 1 de enero de 2005. Estarán adscritas a diferentes departamentos según se relaciona en el referido Anexo.

3. No podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

1. Para poder participar en las pruebas selectivas, de cualquiera de las plazas convocadas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o la de cualquier Estado miembro de la Unión Europea, de acuerdo con la legislación vigente.

b) Tener cumplidos 16 años y no exceder de 65 años.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación exigida para cada una de las plazas.

2. Los requisitos, establecidos en la presente base, deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

Tercera. Forma y plazo de presentación de instancias.

1. Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria se dirigirán, haciendo constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda, al Ilmo. Sr. Alcalde, y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, los días laborales de 9,00 a 14,00 horas, en el plazo de veinte días (20) hábiles a partir del día siguiente a aquel en que aparezca extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

2. Las instancias también se podrán presentar en la forma que determina el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. A la citada instancia se acompañara la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI, o en su caso, del documento oficial de renovación del mismo o pasaporte, cuando no tenga la nacionalidad española.

- Fotocopia del título académico exigido en la base 2.1.e) o documento oficial de la solicitud del mismo.

- Original o copia compulsada de los documentos que el/la aspirante pretenda que se valoren, de acuerdo con el baremo contenido en las bases. Dichos documentos han de ser relacionados en la instancia de solicitud.

4. El aspirante interesado en esta convocatoria, deberá presentar tantas solicitudes como número de plazas a cuyas pruebas de selección desea concurrir. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

No se tendrán en cuenta, ni valorados aquellos méritos que, aún alegados, fueran aportados o justificados con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, sin perjuicio de lo preceptuado en el art. 71.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Cuando por razones de acumulación de solicitudes, los certificados relativos a méritos en el Ayuntamiento de La Línea de la Concepción no pueda ser realizados en plazo, podrá adjuntarse a la instancia copia de su solicitud en el Registro General del Ayuntamiento, aportándose con posterioridad y de oficio antes del comienzo de la valoración de méritos por el Servicio de Personal el certificado al expediente.

5. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado/a.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

1. Expirado el plazo de presentación de instancias el Alcalde dictará resolución el plazo máximo de un mes declarando aprobado la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y en el BOP, se indicará el nombre, apellidos y DNI de los aspirantes admitidos y excluidos e indicando las causas de exclusión y concediendo un plazo de diez días hábiles para subsanación de defectos, en su caso, a tenor de lo establecido en el art. 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, determinando el lugar y la fecha del comienzo de las pruebas y la composición del Tribunal Calificador.

2. En el plazo de subsanación no se pueden alegar méritos no alegados con la solicitud inicial. En la misma resolución el Alcalde determinará el lugar y fecha de comienzo de las pruebas y la composición del Tribunal Calificador.

Quinta. Los Tribunales.

1. Los Tribunales Calificadores para la selección del personal funcionario, cuya composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad y tenderán a la paridad entre mujer y hombre, estarán integrados por los siguientes miembros:

Presidente: El funcionario Jefe de la Oficina de Personal u otro funcionario de titulación superior en quien delegue.

Secretario: Secretaria de la corporación u otro funcionario de titulación superior en quien delegue.

Vocales: En número de cuatro, uno y su suplente, designados por la Junta de Andalucía; y los otros tres funcionarios y sus suplentes nombrados directamente por el Alcalde-Presidente de la Corporación.

2. Los miembros del Tribunal, que deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas, contarán con voz y voto, excepto el Secretario que únicamente tendrá voz.

3. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, o si se hubieren realizados tareas de preparación a los interesados, comunicándolo a la autoridad convocante.

Así mismo, cualquier interesado/a podrá promover recusación en cualquier momento del proceso selectivo cuando concurren las anteriores circunstancias. En cuyo caso se suspenderá el procedimiento hasta la resolución del órgano competente acordando o denegando la recusación planteada. Contra la misma no cabrá recurso alguno, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que termine el procedimiento.

4. La válida constitución del órgano para celebrar sesiones se adaptará a lo establecido en el art. 26.1 de la Ley 30/1992.

5. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres de sus miembros, siendo imprescindible la presencia en todo momento del Presidente y el Secretario. Las decisiones se adoptarán por mayoría votos de sus miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad de su Presidente.

6. 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.

7. El Tribunal podrá acordar la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Estos asesores se limitarán a valorar los ejercicios correspondientes a su especialidad técnica y colaborarán con el Tribunal exclusivamente en base a dicha especialidad.

8. Los miembros del Tribunal son responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción de las plazas establecidas para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

9. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las presentes bases, así como lo que debe hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal sin apelación alguna.

Sexta. Sistemas de selección.

1. El sistema de selección para la provisión de las plazas convocadas, quedará determinadas en las normas particulares fijadas para cada una de ellas, que se recogen en los anexos, donde podrán establecerse las correspondientes especificaciones.

2. Las normas generales que regirán para cada uno de los sistemas de selección, sin perjuicio de lo recogido en el párrafo anterior, serán las siguientes:

2.1. Sistema selectivo de concurso-oposición:

Fase oposición:

Constará de dos pruebas obligatorias de carácter eliminatorio cada una de ellas, pudiéndose añadir la realización de otras pruebas para plazas concretas.

Primera prueba: De carácter eliminatoria y obligatoria para todos los aspirantes. Consistirá en desarrollar, por escrito, en el plazo máximo de una hora y media, de un tema general determinado por el Tribunal inmediatamente antes de celebrarse el ejercicio y relacionado con el temario, aunque no se atenga a un epigrafe concreto del temario, teniendo los aspirantes amplia libertad en cuanto a su forma de exposición se refiere.

En este ejercicio se valorará el conocimiento del tema, la claridad y orden de ideas, la facilidad de exposición, la aportación personal de aspirante y su capacidad de síntesis.

El Tribunal para su valoración podrá determinar la lectura pública de los ejercicios por los opositores, pudiendo dialogar con el aspirante sobre las materias objeto del mismo y pedirle cualquiera otras explicaciones complementarias.

Segunda prueba: De carácter eliminatorio y obligatorio. Consistirá en desarrollar, en el período máximo de una hora, un ejercicio que tendrá carácter eminentemente práctico, que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativos a tareas propias de las funciones asignadas a la plaza.

Fase concurso: No tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, consistirá en la valoración de los méritos que aporten los aspirantes, asignando a cada uno de ellos una puntuación determinada de acuerdo con el baremo que se establezca, computándose únicamente los méritos aportados y obtenidos hasta la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

A) Experiencia o antigüedad:

- Por cada año de servicio, o fracción superior a seis meses, en el Ayuntamiento de La Línea en las funciones propias de la plaza objeto de la presente convocatoria, 0,55 puntos.

- Por cada año de servicio, o fracción superior a seis meses, en la Administración Local o en otras Administraciones Públicas, en puesto o plaza igual a la que se opta: 0,125 puntos.

La puntuación máxima por este apartado será de 2,25 puntos, siempre que exista y haya existido relación funcional o contractual laboral. A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente a otros alegados y valorados.

La experiencia profesional será acreditada mediante certificado de servicios prestados en caso de tratarse de Adminis-

traciones Públicas, y de contrato de trabajo acompañado de Informe de Vida Laboral emitido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social cuando se trate de servicios prestados en la empresa privada.

B) Formación:

B.1. Titulaciones.

Para las plazas pertenecientes a los Grupos A.

- Doctor: 0,50 puntos.

- Licenciado, Arquitecto, Ingeniero, etc.: 0,30 puntos.

- Diplomado, Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico, etc.: 0,20 puntos.

Para las plazas pertenecientes a los restantes Grupos:

- Titulación superior a la requerida para la plaza a que opta: 0,50 puntos.

- Titulación igual a la requerida para la plaza a que opta: 0,30 puntos.

No se valorará la titulación requerida para poder acceder a la plaza a que se opta, o la que se hubiere empleado como vía de acceso para la obtención de una titulación superior ya valorada.

A efectos de equivalencia de titulación sólo se admitirán las reconocidas por el Ministerio competente en materia de títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiéndose aportar la correspondiente declaración oficial de equivalencia, o disposición en la que se reconozca la misma y, en su caso, el Boletín Oficial del Estado en que se reconozca.

Sólo se valorarán los títulos antes citados, no los cursos realizados para la obtención de los mismos.

La puntuación máxima por este apartado será de 0,70 puntos.

B.2. Curso de formación: La asistencia y superación de cursos de formación y perfeccionamiento, seminarios, congresos y jornadas, siempre que se encuentren relacionados con la plaza a la que se opta y estén impartidos u homologados por Universidades, Administraciones Públicas o a través de los Planes de Formación Continua, con arreglo a los siguientes tramos:

- De 500 horas lectivas en adelante: 0,20 puntos, por cada uno.

- De 250 a 499 horas lectivas: 0,10 puntos, por cada uno.

- De 100 a 249 horas lectivas: 0,05 puntos, por cada uno.

- De 30 a 99 horas lectivas: 0,02 puntos, por cada uno.

Sólo se valorarán los cursos, etc., en los que se acredite su asistencia y superación y conste de forma expresa sus horas lectivas de duración.

Los documentos a presentar serán títulos o diplomas debidamente autenticados, donde se expresen claramente los datos para su valoración.

La puntuación máxima por este apartado será de 0,70 puntos.

B.3. Pruebas de acceso a la función pública: Por la superación de prueba selectiva para plaza o puesto igual al que se opta: 0,40 puntos.

Ha de entenderse por superación de prueba selectiva, la adjudicación de la plaza.

La puntuación máxima por este apartado será de 0,40 puntos.

C. Otros méritos:

- Por ejercer como ponente en cursos, jornadas o seminarios relacionados con el puesto o plaza a la que se opta, o el temario: 0,10 puntos, por cada uno.

- Por haber participado en publicaciones relacionadas con el puesto o plaza a la que se opta, o el temario: 0,10 puntos, por cada una.

La puntuación máxima en este apartado será de 0,45 puntos.

2.3. Únicamente se valorarán los méritos que estén debidamente acreditados, bien por el original del documento o copia compulsada.

La puntuación máxima que podrá obtenerse en la fase de concurso será de 4,50 puntos.

Los Tribunales Calificadores tendrán la facultad de resolver cualquier duda que pueda surgir acerca de los cursos, títulos y demás aspectos del concurso.

Séptima. Calificación de las pruebas.

1. Las pruebas selectivas se calificarán de la siguiente forma:

Las pruebas obligatorias, cualquiera que sea el número de los ejercicios de que consten, se calificarán en su totalidad. Cada ejercicio se puntuará de cero a diez puntos, siendo indispensable para pasar al siguiente obtener un mínimo de cinco puntos.

Las calificaciones de cada prueba se obtendrán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal, y dividiendo los totales por el número de aquellos, siendo el cociente el resultado definitivo, de modo que por cada prueba pueda obtenerse un máximo de diez puntos. Si una prueba consta de dos o más ejercicios, cada uno de ellos se puntúa de acuerdo con los criterios expuestos, sumando luego la puntuación de todos y dividiéndolo por el número de ejercicios, lo cual determinará la puntuación de la prueba que, como ha quedado expuesto, podrá alcanzar un máximo de diez puntos, requiriéndose un mínimo de cinco puntos para pasar a la siguiente.

2. Puntuaciones. Si alguna de las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal se diferenciase de la nota media en más de tres puntos, se realizará una nueva nota media, sin tener en cuenta dicha o dichas puntuación o puntuaciones.

3. Concurso-oposición: En este sistema selectivo, la puntuación obtenida en la fase de concurso no podrá tenerse en cuenta a los efectos de obtener la nota mínima de 5 puntos exigida para superar las pruebas de la fase de oposición.

4. La calificación final. Vendrá dada por la suma de los puntos obtenidos en cada una de las fases celebradas, con la matización apuntada en el apartado anterior, y determinará el orden de calificación definitiva.

5. No se consideran aprobados a efectos de esta convocatoria, aquellos aspirantes que sumando las puntuaciones de las dos fases, no obtengan una de las plazas vacantes ofertadas.

Octava. Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.

1. La fecha, hora y lugar en que dará comienzo el primer ejercicio de las pruebas se publicarán en el tablón de anuncios y en el BOP de Cádiz, como ya se menciona en la base cuarta.

El llamamiento a los siguientes ejercicios se efectuará igualmente, por cada Tribunal, mediante publicación el tablón de anuncios del Ayuntamiento, sin que entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente exista un plazo inferior a cinco días hábiles y superior a cuarenta y cinco días hábiles, aunque el Tribunal podrá establecer un plazo menor cuando las circunstancias así lo aconsejen y muestren su conformidad la totalidad de los interesados a la prueba de que se trate.

2. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos, de las pruebas selectivas, aquellos aspirantes que no comparezcan, salvo casos debidamente justificados y discrecionalmente apreciados por el Tribunal, y en todo caso, la exclusión tendrá lugar cuando el ejercicio sea simultáneo e igual para todos los aspirantes.

3. Iniciadas las pruebas selectivas el Tribunal podrá requerir, en cualquier momento, a los aspirantes para que acrediten su personalidad.

4. Si en el transcurso de las pruebas llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, lo comunicará a los órganos competentes de la inexactitud o falsedad en que hubiera podido incurrir el aspirante, a los efectos procedentes.

Novena. Relación de aprobados.

Al finalizar cada ejercicio, el Tribunal hará públicas, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento las listas en orden decreciente de puntuación.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal facilitará la relación de aprobados por orden de puntuaciones, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas y elevará dicha relación al Alcalde-Presidente de la Corporación para que formule el correspondiente nombramiento.

Al mismo tiempo remitirá a dicha autoridad el acta de la última sesión.

Los aspirantes que no se hallen incluidos en tales relaciones tendrán la consideración de no aptos a todos los efectos.

Décima. Presentación de documentos.

1. Los aspirantes propuestos aportarán ante el Ayuntamiento, Oficina de Personal, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se hagan pública las relaciones de aprobados, los documentos acreditativos de los requisitos y condiciones que para tomar parte en las pruebas selectivas se exigen en la base segunda, y que son los siguientes:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.

- Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentar acompañada del original para su compulsada) del título exigido.

- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar. La Corporación se reserva el derecho de someter a reconocimiento facultativo al candidato, si observase omisiones, insuficiencias e inexactitudes en el documento expedido.

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

2. Quienes tuvieren la condición de funcionario público, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de la Administración de que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

3. Quienes dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen del alguno de los requisitos señalados en la base segunda, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieren podido incurrir. En este caso, será propuesto en su lugar el siguiente en orden de puntuación que, habiendo superado las pruebas, no hubiese sido propuesto.

Undécima. Nombramiento y toma de posesión.

1. Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la base anterior, el Alcalde de acuerdo con la propuesta del Tribunal calificador procederá a nombrar funcionarios de carrera, los cuales deberán tomar posesión en el plazo de treinta días naturales, a contar del día siguiente al que sea notificado el nombramiento, debiendo previamente

prestar juramento o promesa de conformidad de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

2. Quienes sin causa justificada no tomen posesión en el plazo señalado, se entenderá que renuncian a las plazas, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del nombramiento conferido.

ANEXO I

Plaza: Auxiliar Administrativo.

Administración General. Número de plazas: Trece.

Código plantilla presupuestaria 2010: 121.115, 121.121, 121.039, 121.040, 121.041, 121.042, 121.028, 121.029, 121.043, 445.002, 920.001, 920.002 y 121.019.

Escala: Administración General. Subescala: Auxiliar.

Grupo de clasificación: C2.

Titulación requerida: Enseñanza Obligatoria o equivalente.

Sistema de selección: Concurso-oposición, por consolidación de empleo, conforme a bases generales.

P R O G R A M A

Parte General

Tema 1.º Constitución: Derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos.

Tema 2.º Constitución: La Corona. Las Cortes Generales: Estructura y competencias. Procedimiento de elaboración de las leyes.

Tema 3.º Constitución: Organización territorial del Estado: Principios Generales. La Administración Local y la Administración Autonómica.

Tema 4.º Constitución: El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 5.º Constitución: El Poder Judicial. Principios Constitucionales.

Tema 6.º Constitución: El Tribunal Constitucional. La Reforma Constitucional.

Tema 7.º Procedimiento Administrativo: Las Administraciones Públicas y sus relaciones.

Tema 8.º Procedimiento Administrativo: Órganos de las Administraciones Públicas.

Tema 9.º Procedimiento Administrativo: Los interesados. Concepto. Capacidad. Representación. Pluralidad e identificación de los interesados.

Tema 10.º Procedimiento Administrativo: Derechos y Obligaciones de los ciudadanos frente a la Administración Pública.

Tema 11.º Procedimiento Administrativo: Concepto y Naturaleza. Iniciación y Desarrollo. Terminación.

Tema 12.º Acto Administrativo: Concepto. Elementos y Clases.

Tema 13.º Protocolo de actuación para mujeres víctimas de malos tratos.

Tema 14.º Los actos administrativos: Concepto, elementos y clases. Términos y plazos. Requisitos. Validez. Eficacia. Notificación y publicación. Nulidad y anulabilidad.

Tema 15.º Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 16.º La potestad sancionadora. Principios informadores. El procedimiento sancionador.

Tema 17.º La responsabilidad de la Administración. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 18.º El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 19.º La organización municipal. Competencias.

Tema 20.º La Provincia en el régimen local. Organización y competencias.

Tema 21.º Otras Entidades Locales: Las comarcas, las áreas metropolitanas las mancomunidades de municipios. Las entidades locales menores.

Tema 22.º Relaciones entre los agentes locales y las restantes entidades territoriales. Autonomía municipal y tutela.

Tema 23.º Funcionamientos de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día- Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 24.º Ordenanzas y Reglamentos de las entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 25.º Hacienda Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales.

Tema 26.º La Hacienda tributaria en el ámbito de las Corporaciones Locales. Especial estudio de los impuestos, tasas y contribuciones especiales.

Tema 27.º Los Presupuestos Locales: Concepto, principios y estructuras. Elaboración y aprobación. Su liquidación.

Tema 28.º Los bienes de las Entidades Locales. Su clasificación: Bienes de dominio público, bienes patrimoniales y bienes comunes.

Tema 29.º Los contratos de la Administración Local. Clasificación de los contratos. Adjudicación, formalización y ejecución. La extinción del contrato.

Tema 30.º El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Instituciones Autonómicas: El Parlamento, el Presidente, el Consejo de Gobierno y el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

ANEXO II

Plaza: Auxiliar Administrativo.

Asuntos Sociales. Número de plazas: Siete.

Códigos plantilla presupuestaria 2.010: 121.097, 422.001, 121.013, 313.003, 313.007, 313.008, 313.010.

Secretaría General. Número de plazas: Tres.

Código plantilla presupuestaria 2010: 121.096, 121.047, 121.094.

Escala: Administración General. Subescala: Auxiliar.

Grupo de clasificación: C2.

Titulación requerida: Enseñanza Obligatoria o equivalente.

Sistema de selección: Concurso-oposición, turno consolidación de empleo, conforme a bases generales.

P R O G R A M A

Parte General

Tema 1.º Constitución: Derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos.

Tema 2.º Constitución: La Corona. Las Cortes Generales: Estructura y competencias. Procedimiento de elaboración de las leyes.

Tema 3.º Constitución: Organización territorial del Estado: Principios Generales. La Administración Local y la Administración Autonómica.

Tema 4.º Constitución: El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 5.º Constitución: El Poder Judicial. Principios Constitucionales.

Tema 6.º Constitución: El Tribunal Constitucional. La Reforma Constitucional.

Tema 7.º Procedimiento Administrativo: Las Administraciones Públicas y sus relaciones.

Tema 8.º Procedimiento Administrativo: Órganos de las Administraciones Públicas.

Tema 9.º Procedimiento Administrativo: Los interesados. Concepto. Capacidad. Representación. Pluralidad e identificación de los interesados.

Tema 10.º Procedimiento Administrativo: Derechos y Obligaciones de los ciudadanos frente a la Administración Pública.

Tema 11.º Procedimiento Administrativo: Concepto y Naturaleza. Iniciación y Desarrollo. Terminación.

Tema 12.º Acto Administrativo: Concepto. Elementos y Clases.

Tema 13.º Protocolo de actuación para mujeres víctimas de malos tratos.

Tema 14.º Los actos administrativos: Concepto, elementos y clases. Términos y plazos. Requisitos. Validez. Eficacia. Notificación y publicación. Nulidad y anulabilidad.

Tema 15.º Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 16.º La potestad sancionadora. Principios informadores. El procedimiento sancionador.

Tema 17.º La responsabilidad de la Administración. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 18.º El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 19.º La organización municipal. Competencias.

Tema 20.º La Provincia en el régimen local. Organización y competencias.

Tema 21.º Otras Entidades Locales: Las comarcas, las áreas metropolitanas las mancomunidades de municipios. Las entidades locales menores.

Tema 22.º Relaciones entre los agentes locales y las restantes entidades territoriales. Autonomía municipal y tutela.

Tema 23.º Funcionamientos de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día- Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 24.º Ordenanzas y Reglamentos de las entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 25.º Hacienda Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales.

Tema 26.º La Hacienda tributaria en el ámbito de las Corporaciones Locales. Especial estudio de los impuestos, tasas y contribuciones especiales.

Tema 27.º Los Presupuestos Locales: Concepto, principios y estructuras. Elaboración y aprobación. Su liquidación.

Tema 28.º Los bienes de las Entidades Locales. Su clasificación: Bienes de dominio público, bienes patrimoniales y bienes comunes.

Tema 29.º Los contratos de la Administración Local. Clasificación de los contratos. Adjudicación, formalización y ejecución. La extinción del contrato.

Tema 30.º El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Instituciones Autonómicas: El Parlamento, el Presidente, el Consejo de Gobierno y el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

ANEXO III

Plaza: Auxiliar Administrativo.

Secretaría General. Número de plazas: Tres.

Código plantilla presupuestaria 2010: 121.096, 121.047, 121.094.

Escala: Administración General. Subescala: Auxiliar.

Grupo de clasificación: C2.

Titulación requerida: Enseñanza Obligatoria o equivalente.

Sistema de selección: Concurso-oposición, por consolidación de empleo, conforme a bases generales.

P R O G R A M A

Parte General

Tema 1.º Constitución: Derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos.

Tema 2.º Constitución: La Corona. Las Cortes Generales: Estructura y competencias. Procedimiento de elaboración de las leyes.

Tema 3.º Constitución: Organización territorial del Estado: Principios Generales. La Administración Local y la Administración Autonómica.

Tema 4.º Constitución: El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 5.º Constitución: El Poder Judicial. Principios Constitucionales.

Tema 6.º Constitución: El Tribunal Constitucional. La Reforma Constitucional.

Tema 7.º Procedimiento Administrativo: Las Administraciones Públicas y sus relaciones.

Tema 8.º Procedimiento Administrativo: Órganos de las Administraciones Públicas.

Tema 9.º Procedimiento Administrativo: Los interesados. Concepto. Capacidad. Representación. Pluralidad e identificación de los interesados.

Tema 10.º Procedimiento Administrativo: Derechos y Obligaciones de los ciudadanos frente a la Administración Pública.

Tema 11.º Procedimiento Administrativo: Concepto y Naturaleza. Iniciación y Desarrollo. Terminación.

Tema 12.º Acto Administrativo: Concepto. Elementos y Clases.

Tema 13.º Protocolo de actuación para mujeres víctimas de malos tratos.

Tema 14.º Los actos administrativos: Concepto, elementos y clases. Términos y plazos. Requisitos. Validez. Eficacia. Notificación y publicación. Nulidad y anulabilidad.

Tema 15.º Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 16.º La potestad sancionadora. Principios informadores. El procedimiento sancionador.

Tema 17.º La responsabilidad de la Administración. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 18.º El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 19.º La organización municipal. Competencias.

Tema 20.º La Provincia en el régimen local. Organización y competencias.

Tema 21.º Otras Entidades Locales: Las comarcas, las áreas metropolitanas las mancomunidades de municipios. Las entidades locales menores.

Tema 22.º Relaciones entre los agentes locales y las restantes entidades territoriales. Autonomía municipal y tutela.

Tema 23.º Funcionamientos de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día- Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 24.º Ordenanzas y Reglamentos de las entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 25.º Hacienda Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales.

Tema 26.º La Hacienda tributaria en el ámbito de las Corporaciones Locales. Especial estudio de los impuestos, tasas y contribuciones especiales.

Tema 27.º Los Presupuestos Locales: Concepto, principios y estructuras. Elaboración y aprobación. Su liquidación.

Tema 28.º Los bienes de las Entidades Locales. Su clasificación: Bienes de dominio público, bienes patrimoniales y bienes comunes.

Tema 29.º Los contratos de la Administración Local. Clasificación de los contratos. Adjudicación, formalización y ejecución. La extinción del contrato.

Tema 30.º El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Instituciones Autonómicas: El Parlamento, el Presidente, el Consejo de Gobierno y el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

ANEXO IV

Plaza: Auxiliar Administrativo.

Personal. Número de plazas: Una.

Código plantilla presupuestaria 2010: 121.095.

Escala: Administración General. Subescala: Auxiliar.
 Grupo de clasificación: C2.
 Titulación requerida: Enseñanza Obligatoria o equivalente.
 Sistema de selección: Concurso-oposición, por consolidación de empleo, conforme a bases generales.

P R O G R A M A

Parte General

Tema 1.º Constitución: Derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos.

Tema 2.º Constitución: La Corona. Las Cortes Generales: Estructura y competencias. Procedimiento de elaboración de las leyes.

Tema 3.º Constitución: Organización territorial del Estado: Principios Generales. La Administración Local y la Administración Autónoma.

Tema 4.º Constitución: El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 5.º Constitución: El Poder Judicial. Principios Constitucionales.

Tema 6.º Constitución: El Tribunal Constitucional. La Reforma Constitucional.

Tema 7.º Procedimiento Administrativo: Las Administraciones Públicas y sus relaciones.

Tema 8.º Procedimiento Administrativo: Órganos de las Administraciones Públicas.

Tema 9.º Procedimiento Administrativo: Los interesados. Concepto. Capacidad. Representación. Pluralidad e identificación de los interesados.

Tema 10.º Procedimiento Administrativo: Derechos y Obligaciones de los ciudadanos frente a la Administración Pública.

Tema 11.º Procedimiento Administrativo: Concepto y Naturaleza. Iniciación y Desarrollo. Terminación.

Tema 12.º Acto Administrativo: Concepto. Elementos y Clases.

Tema 13.º Protocolo de actuación para mujeres víctimas de malos tratos.

Tema 14.º Los actos administrativos: Concepto, elementos y clases. Términos y plazos. Requisitos. Validez. Eficacia. Notificación y publicación. Nulidad y anulabilidad.

Tema 15.º Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 16.º La potestad sancionadora. Principios informadores. El procedimiento sancionador.

Tema 17.º La responsabilidad de la Administración. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 18.º El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 19.º La organización municipal. Competencias.

Tema 20.º La Provincia en el régimen local. Organización y competencias.

Tema 21.º Otras Entidades Locales: Las comarcas, las áreas metropolitanas las mancomunidades de municipios. Las entidades locales menores.

Tema 22.º Relaciones entre los agentes locales y las restantes entidades territoriales. Autonomía municipal y tutela.

Tema 23.º Funcionamientos de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día- Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 24.º Ordenanzas y Reglamentos de las entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 25.º Hacienda Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales.

Tema 26.º La Hacienda tributaria en el ámbito de las Corporaciones Locales. Especial estudio de los impuestos, tasas y contribuciones especiales.

Tema 27.º Los Presupuestos Locales: Concepto, principios y estructuras. Elaboración y aprobación. Su liquidación.

Tema 28.º Los bienes de las Entidades Locales. Su clasificación: Bienes de dominio público, bienes patrimoniales y bienes comunes.

Tema 29.º Los contratos de la Administración Local. Clasificación de los contratos. Adjudicación, formalización y ejecución. La extinción del contrato.

Tema 30.º El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Instituciones Autonómicas: El Parlamento, el Presidente, el Consejo de Gobierno y el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

ANEXO V

Plaza: Auxiliar Administrativo.

Gestión Tributaria. Número de plazas: Diez.

Código plantilla presupuestaria 2010: 612.020, 612.021, 612.022, 612.023, 612.024, 612.025, 612.026, 612.027, 121.099, 121.100.

Escala: Administración General. Subescala: Auxiliar.

Grupo de clasificación: C2.

Titulación requerida: Enseñanza Obligatoria o equivalente.

Sistema de selección: Concurso-oposición, por consolidación de empleo, conforme a bases generales.

P R O G R A M A

Parte General

Tema 1.º Constitución: Derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos.

Tema 2.º Constitución: La Corona. Las Cortes Generales: Estructura y competencias. Procedimiento de elaboración de las leyes.

Tema 3.º Constitución: Organización territorial del Estado: Principios Generales. La Administración Local y la Administración Autónoma.

Tema 4.º Constitución: El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 5.º Constitución: El Poder Judicial. Principios Constitucionales.

Tema 6.º Constitución: El Tribunal Constitucional. La Reforma Constitucional.

Tema 7.º Procedimiento Administrativo: Las Administraciones Públicas y sus relaciones.

Tema 8.º Procedimiento Administrativo: Órganos de las Administraciones Públicas.

Tema 9.º Procedimiento Administrativo: Los interesados. Concepto. Capacidad. Representación. Pluralidad e identificación de los interesados.

Tema 10.º Procedimiento Administrativo: Derechos y Obligaciones de los ciudadanos frente a la Administración Pública.

Tema 11.º Procedimiento Administrativo: Concepto y Naturaleza. Iniciación y Desarrollo. Terminación.

Tema 12.º Acto Administrativo: Concepto. Elementos y Clases.

Tema 13.º Protocolo de actuación para mujeres víctimas de malos tratos.

Tema 14.º Los actos administrativos: Concepto, elementos y clases. Términos y plazos. Requisitos. Validez. Eficacia. Notificación y publicación. Nulidad y anulabilidad.

Tema 15.º Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 16.º La potestad sancionadora. Principios informadores. El procedimiento sancionador.

Tema 17.º La responsabilidad de la Administración. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 18.º El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 19.º La organización municipal. Competencias.

Tema 20.º La Provincia en el régimen local. Organización y competencias.

Tema 21.º Otras Entidades Locales: Las comarcas, las áreas metropolitanas las mancomunidades de municipios. Las entidades locales menores.

Tema 22.º Relaciones entre los agentes locales y las restantes entidades territoriales. Autonomía municipal y tutela.

Tema 23.º Funcionamientos de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día- Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 24.º Ordenanzas y Reglamentos de las entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 25.º Hacienda Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales.

Tema 26.º La Hacienda tributaria en el ámbito de las Corporaciones Locales. Especial estudio de los impuestos, tasas y contribuciones especiales.

Tema 27.º Los Presupuestos Locales: Concepto, principios y estructuras. Elaboración y aprobación. Su liquidación.

Tema 28.º Los bienes de las Entidades Locales. Su clasificación: Bienes de dominio público, bienes patrimoniales y bienes comunes.

Tema 29.º Los contratos de la Administración Local. Clasificación de los contratos. Adjudicación, formalización y ejecución. La extinción del contrato.

Tema 30.º El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Instituciones Autonómicas: El Parlamento, el Presidente, el Consejo de Gobierno y el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

ANEXO VI

Plaza: Auxiliar Administrativo.

Tesorería. Número de plazas: Tres.

Código plantilla presupuestaria 2010: 121.101, 121.102, 121.103.

Escala: Administración General. Subescala: Auxiliar.

Grupo de clasificación: C2.

Titulación requerida: Enseñanza Obligatoria o equivalente.

Sistema de selección: Concurso-oposición, por consolidación de empleo, conforme a bases generales.

P R O G R A M A

Parte General

Tema 1.º Constitución: Derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos.

Tema 2.º Constitución: La Corona. Las Cortes Generales: Estructura y competencias. Procedimiento de elaboración de las leyes.

Tema 3.º Constitución: Organización territorial del Estado: Principios Generales. La Administración Local y la Administración Autonómica.

Tema 4.º Constitución: El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 5.º Constitución: El Poder Judicial. Principios Constitucionales.

Tema 6.º Constitución: El Tribunal Constitucional. La Reforma Constitucional.

Tema 7.º Procedimiento Administrativo: Las Administraciones Públicas y sus relaciones.

Tema 8.º Procedimiento Administrativo: Órganos de las Administraciones Públicas.

Tema 9.º Procedimiento Administrativo: Los interesados. Concepto. Capacidad. Representación. Pluralidad e identificación de los interesados.

Tema 10.º Procedimiento Administrativo: Derechos y Obligaciones de los ciudadanos frente a la Administración Pública.

Tema 11.º Procedimiento Administrativo: Concepto y Naturaleza. Iniciación y Desarrollo. Terminación.

Tema 12.º Acto Administrativo: Concepto. Elementos y Clases.

Tema 13.º Protocolo de actuación para mujeres víctimas de malos tratos.

Tema 14.º Los actos administrativos: Concepto, elementos y clases. Términos y plazos. Requisitos. Validez. Eficacia. Notificación y publicación. Nulidad y anulabilidad.

Tema 15.º Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 16.º La potestad sancionadora. Principios informadores. El procedimiento sancionador.

Tema 17.º La responsabilidad de la Administración. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 18.º El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 19.º La organización municipal. Competencias.

Tema 20.º La Provincia en el régimen local. Organización y competencias.

Tema 21.º Otras Entidades Locales: Las comarcas, las áreas metropolitanas las mancomunidades de municipios. Las entidades locales menores.

Tema 22.º Relaciones entre los agentes locales y las restantes entidades territoriales. Autonomía municipal y tutela.

Tema 23.º Funcionamientos de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día- Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 24.º Ordenanzas y Reglamentos de las entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 25.º Hacienda Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales.

Tema 26.º La Hacienda tributaria en el ámbito de las Corporaciones Locales. Especial estudio de los impuestos, tasas y contribuciones especiales.

Tema 27.º Los Presupuestos Locales: Concepto, principios y estructuras. Elaboración y aprobación. Su liquidación.

Tema 28.º Los bienes de las Entidades Locales. Su clasificación: Bienes de dominio público, bienes patrimoniales y bienes comunes.

Tema 29.º Los contratos de la Administración Local. Clasificación de los contratos. Adjudicación, formalización y ejecución. La extinción del contrato.

Tema 30.º El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Instituciones Autonómicas: El Parlamento, el Presidente, el Consejo de Gobierno y el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

ANEXO VII

Plaza: Auxiliar Administrativo.

Urbanismo. Número de plazas: Cinco.

Código plantilla presupuestaria 2010: 121.104, 121.105, 121.106, 121.107, 121.108.

Escala: Administración General. Subescala: Auxiliar.

Grupo de clasificación: C2.

Titulación requerida: Enseñanza Obligatoria o equivalente.

Sistema de selección: Concurso-oposición, por consolidación de empleo, conforme a bases generales.

P R O G R A M A

Parte General

Tema 1.º Constitución: Derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos.

Tema 2.º Constitución: La Corona. Las Cortes Generales: Estructura y competencias. Procedimiento de elaboración de las leyes.

Tema 3.º Constitución: Organización territorial del Estado: Principios Generales. La Administración Local y la Administración Autónoma.

Tema 4.º Constitución: El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 5.º Constitución: El Poder Judicial. Principios Constitucionales.

Tema 6.º Constitución: El Tribunal Constitucional. La Reforma Constitucional.

Tema 7.º Procedimiento Administrativo: Las Administraciones Públicas y sus relaciones.

Tema 8.º Procedimiento Administrativo: Órganos de las Administraciones Públicas.

Tema 9.º Procedimiento Administrativo: Los interesados. Concepto. Capacidad. Representación. Pluralidad e identificación de los interesados.

Tema 10.º Procedimiento Administrativo: Derechos y Obligaciones de los ciudadanos frente a la Administración Pública.

Tema 11.º Procedimiento Administrativo: Concepto y Naturaleza. Iniciación y Desarrollo. Terminación.

Tema 12.º Acto Administrativo: Concepto. Elementos y Clases.

Tema 13.º Protocolo de actuación para mujeres víctimas de malos tratos.

Tema 14.º Los actos administrativos: Concepto, elementos y clases. Términos y plazos. Requisitos. Validez. Eficacia. Notificación y publicación. Nulidad y anulabilidad.

Tema 15.º Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 16.º La potestad sancionadora. Principios informadores. El procedimiento sancionador.

Tema 17.º La responsabilidad de la Administración. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 18.º El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 19.º La organización municipal. Competencias.

Tema 20.º La Provincia en el régimen local. Organización y competencias.

Tema 21.º Otras Entidades Locales: Las comarcas, las áreas metropolitanas las mancomunidades de municipios. Las entidades locales menores.

Tema 22.º Relaciones entre los agentes locales y las restantes entidades territoriales. Autonomía municipal y tutela.

Tema 23.º Funcionamientos de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día- Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 24.º Ordenanzas y Reglamentos de las entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 25.º Hacienda Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales.

Tema 26.º La Hacienda tributaria en el ámbito de las Corporaciones Locales. Especial estudio de los impuestos, tasas y contribuciones especiales.

Tema 27.º Los Presupuestos Locales: Concepto, principios y estructuras. Elaboración y aprobación. Su liquidación.

Tema 28.º Los bienes de las Entidades Locales. Su clasificación: Bienes de dominio público, bienes patrimoniales y bienes comunes.

Tema 29.º Los contratos de la Administración Local. Clasificación de los contratos. Adjudicación, formalización y ejecución. La extinción del contrato.

Tema 30.º El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Instituciones Autonómicas: El Parlamento, el Presidente, el Consejo de Gobierno y el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

ANEXO VIII

Plaza: Auxiliar Administrativo.

Mantenimiento Urbano. Número de plazas: Una.

Código plantilla presupuestaria 2010: 121. 109.

Escala: Administración General. Subescala: Auxiliar.

Grupo de clasificación: C2.

Titulación requerida: Enseñanza Obligatoria o equivalente.

Sistema de selección: Concurso-oposición, por consolidación de empleo, conforme a bases generales.

P R O G R A M A

Parte General

Tema 1.º Constitución: Derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos.

Tema 2.º Constitución: La Corona. Las Cortes Generales: Estructura y competencias. Procedimiento de elaboración de las leyes.

Tema 3.º Constitución: Organización territorial del Estado: Principios Generales. La Administración Local y la Administración Autónoma.

Tema 4.º Constitución: El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 5.º Constitución: El Poder Judicial. Principios Constitucionales.

Tema 6.º Constitución: El Tribunal Constitucional. La Reforma Constitucional.

Tema 7.º Procedimiento Administrativo: Las Administraciones Públicas y sus relaciones.

Tema 8.º Procedimiento Administrativo: Órganos de las Administraciones Públicas.

Tema 9.º Procedimiento Administrativo: Los interesados. Concepto. Capacidad. Representación. Pluralidad e identificación de los interesados.

Tema 10.º Procedimiento Administrativo: Derechos y Obligaciones de los ciudadanos frente a la Administración Pública.

Tema 11.º Procedimiento Administrativo: Concepto y Naturaleza. Iniciación y Desarrollo. Terminación.

Tema 12.º Acto Administrativo: Concepto. Elementos y Clases.

Tema 13.º Protocolo de actuación para mujeres víctimas de malos tratos.

Tema 14.º Los actos administrativos: Concepto, elementos y clases. Términos y plazos. Requisitos. Validez. Eficacia. Notificación y publicación. Nulidad y anulabilidad.

Tema 15.º Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 16.º La potestad sancionadora. Principios informadores. El procedimiento sancionador.

Tema 17.º La responsabilidad de la Administración. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 18.º El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 19.º La organización municipal. Competencias.

Tema 20.º La Provincia en el régimen local. Organización y competencias.

Tema 21.º Otras Entidades Locales: Las comarcas, las áreas metropolitanas las mancomunidades de municipios. Las entidades locales menores.

Tema 22.º Relaciones entre los agentes locales y las restantes entidades territoriales. Autonomía municipal y tutela.

Tema 23.º Funcionamientos de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día- Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 24.º Ordenanzas y Reglamentos de las entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 25.º Hacienda Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales.

Tema 26.º La Hacienda tributaria en el ámbito de las Corporaciones Locales. Especial estudio de los impuestos, tasas y contribuciones especiales.

Tema 27.º Los Presupuestos Locales: Concepto, principios y estructuras. Elaboración y aprobación. Su liquidación.

Tema 28.º Los bienes de las Entidades Locales. Su clasificación: Bienes de dominio público, bienes patrimoniales y bienes comunes.

Tema 29.º Los contratos de la Administración Local. Clasificación de los contratos. Adjudicación, formalización y ejecución. La extinción del contrato.

Tema 30.º El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Instituciones Autonómicas: El Parlamento, el Presidente, el Consejo de Gobierno y el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

ANEXO IX

Plaza: Auxiliar Administrativo.

Infraestructuras y Obras. Número de plazas: Una.

Código plantilla presupuestaria 2010: 121.110.

Escala: Administración General. Subescala: Auxiliar.

Grupo de clasificación: C2.

Titulación requerida: Enseñanza Obligatoria o equivalente.

Sistema de selección: Concurso-oposición, por consolidación de empleo, conforme a bases generales.

P R O G R A M A

Parte General

Tema 1.º Constitución: Derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos.

Tema 2.º Constitución: La Corona. Las Cortes Generales: Estructura y competencias. Procedimiento de elaboración de las leyes.

Tema 3.º Constitución: Organización territorial del Estado: Principios Generales. La Administración Local y la Administración Autónoma.

Tema 4.º Constitución: El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 5.º Constitución: El Poder Judicial. Principios Constitucionales.

Tema 6.º Constitución: El Tribunal Constitucional. La Reforma Constitucional.

Tema 7.º Procedimiento Administrativo: Las Administraciones Públicas y sus relaciones.

Tema 8.º Procedimiento Administrativo: Órganos de las Administraciones Públicas.

Tema 9.º Procedimiento Administrativo: Los interesados. Concepto. Capacidad. Representación. Pluralidad e identificación de los interesados.

Tema 10.º Procedimiento Administrativo: Derechos y Obligaciones de los ciudadanos frente a la Administración Pública.

Tema 11.º Procedimiento Administrativo: Concepto y Naturaleza. Iniciación y Desarrollo. Terminación.

Tema 12.º Acto Administrativo: Concepto. Elementos y Clases.

Tema 13.º Protocolo de actuación para mujeres víctimas de malos tratos.

Tema 14.º Los actos administrativos: Concepto, elementos y clases. Términos y plazos. Requisitos. Validez. Eficacia. Notificación y publicación. Nulidad y anulabilidad.

Tema 15.º Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 16.º La potestad sancionadora. Principios informadores. El procedimiento sancionador.

Tema 17.º La responsabilidad de la Administración. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 18.º El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 19.º La organización municipal. Competencias.

Tema 20.º La Provincia en el régimen local. Organización y competencias.

Tema 21.º Otras Entidades Locales: Las comarcas, las áreas metropolitanas las mancomunidades de municipios. Las entidades locales menores.

Tema 22.º Relaciones entre los agentes locales y las restantes entidades territoriales. Autonomía municipal y tutela.

Tema 23.º Funcionamientos de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día- Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 24.º Ordenanzas y Reglamentos de las entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 25.º Hacienda Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales.

Tema 26.º La Hacienda tributaria en el ámbito de las Corporaciones Locales. Especial estudio de los impuestos, tasas y contribuciones especiales.

Tema 27.º Los Presupuestos Locales: Concepto, principios y estructuras. Elaboración y aprobación. Su liquidación.

Tema 28.º Los bienes de las Entidades Locales. Su clasificación: Bienes de dominio público, bienes patrimoniales y bienes comunes.

Tema 29.º Los contratos de la Administración Local. Clasificación de los contratos. Adjudicación, formalización y ejecución. La extinción del contrato.

Tema 30.º El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Instituciones Autonómicas: El Parlamento, el Presidente, el Consejo de Gobierno y el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

ANEXO X

Plaza: Auxiliar Administrativo.

Medio Ambiente. Número de plazas: Una.

Código plantilla presupuestaria 2010: 121.111.

Escala: Administración General. Subescala: Auxiliar.

Grupo de clasificación: C2.

Titulación requerida: Enseñanza Obligatoria o equivalente.

Sistema de selección: Concurso-oposición, por consolidación de empleo, conforme a bases generales.

P R O G R A M A

Parte General

Tema 1.º Constitución: Derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos.

Tema 2.º Constitución: La Corona. Las Cortes Generales: Estructura y competencias. Procedimiento de elaboración de las leyes.

Tema 3.º Constitución: Organización territorial del Estado: Principios Generales. La Administración Local y la Administración Autónoma.

Tema 4.º Constitución: El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 5.º Constitución: El Poder Judicial. Principios Constitucionales.

Tema 6.º Constitución: El Tribunal Constitucional. La Reforma Constitucional.

Tema 7.º Procedimiento Administrativo: Las Administraciones Públicas y sus relaciones.

Tema 8.º Procedimiento Administrativo: Órganos de las Administraciones Públicas.

Tema 9.º Procedimiento Administrativo: Los interesados. Concepto. Capacidad. Representación. Pluralidad e identificación de los interesados.

Tema 10.º Procedimiento Administrativo: Derechos y Obligaciones de los ciudadanos frente a la Administración Pública.

Tema 11.º Procedimiento Administrativo: Concepto y Naturaleza. Iniciación y Desarrollo. Terminación.

Tema 12.º Acto Administrativo: Concepto. Elementos y Clases.

Tema 13.º Protocolo de actuación para mujeres víctimas de malos tratos.

Tema 14.º Los actos administrativos: Concepto, elementos y clases. Términos y plazos. Requisitos. Validez. Eficacia. Notificación y publicación. Nulidad y anulabilidad.

Tema 15.º Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 16.º La potestad sancionadora. Principios informadores. El procedimiento sancionador.

Tema 17.º La responsabilidad de la Administración. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 18.º El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 19.º La organización municipal. Competencias.

Tema 20.º La Provincia en el régimen local. Organización y competencias.

Tema 21.º Otras Entidades Locales: Las comarcas, las áreas metropolitanas las mancomunidades de municipios. Las entidades locales menores.

Tema 22.º Relaciones entre los agentes locales y las restantes entidades territoriales. Autonomía municipal y tutela.

Tema 23.º Funcionamientos de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día- Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 24.º Ordenanzas y Reglamentos de las entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 25.º Hacienda Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales.

Tema 26.º La Hacienda tributaria en el ámbito de las Corporaciones Locales. Especial estudio de los impuestos, tasas y contribuciones especiales.

Tema 27.º Los Presupuestos Locales: Concepto, principios y estructuras. Elaboración y aprobación. Su liquidación.

Tema 28.º Los bienes de las Entidades Locales. Su clasificación: Bienes de dominio público, bienes patrimoniales y bienes comunes.

Tema 29.º Los contratos de la Administración Local. Clasificación de los contratos. Adjudicación, formalización y ejecución. La extinción del contrato.

Tema 30.º El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Instituciones Autonómicas: El Parlamento, el Presidente, el Consejo de Gobierno y el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

ANEXO XI

Plaza: Auxiliar Administrativo.

Simac. Número de plazas: Tres.

Código plantilla presupuestaria 2010: 121.112, 121.113, 121.114.

Escala: Administración General. Subescala: Auxiliar.

Grupo de clasificación: C2.

Titulación requerida: Enseñanza Obligatoria o equivalente.

Sistema de selección: Concurso-oposición, por consolidación de empleo, conforme a bases generales.

P R O G R A M A

Parte General

Tema 1.º Constitución: Derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos.

Tema 2.º Constitución: La Corona. Las Cortes Generales: Estructura y competencias. Procedimiento de elaboración de las leyes.

Tema 3.º Constitución: Organización territorial del Estado: Principios Generales. La Administración Local y la Administración Autonómica.

Tema 4.º Constitución: El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 5.º Constitución: El Poder Judicial. Principios Constitucionales.

Tema 6.º Constitución: El Tribunal Constitucional. La Reforma Constitucional.

Tema 7.º Procedimiento Administrativo: Las Administraciones Públicas y sus relaciones.

Tema 8.º Procedimiento Administrativo: Órganos de las Administraciones Públicas.

Tema 9.º Procedimiento Administrativo: Los interesados. Concepto. Capacidad. Representación. Pluralidad e identificación de los interesados.

Tema 10.º Procedimiento Administrativo: Derechos y Obligaciones de los ciudadanos frente a la Administración Pública.

Tema 11.º Procedimiento Administrativo: Concepto y Naturaleza. Iniciación y Desarrollo. Terminación.

Tema 12.º Acto Administrativo: Concepto. Elementos y Clases.

Tema 13.º Protocolo de actuación para mujeres víctimas de malos tratos.

Tema 14.º Los actos administrativos: Concepto, elementos y clases. Términos y plazos. Requisitos. Validez. Eficacia. Notificación y publicación. Nulidad y anulabilidad.

Tema 15.º Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 16.º La potestad sancionadora. Principios informadores. El procedimiento sancionador.

Tema 17.º La responsabilidad de la Administración. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 18.º El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 19.º La organización municipal. Competencias.

Tema 20.º La Provincia en el régimen local. Organización y competencias.

Tema 21.º Otras Entidades Locales: Las comarcas, las áreas metropolitanas las mancomunidades de municipios. Las entidades locales menores.

Tema 22.º Relaciones entre los agentes locales y las restantes entidades territoriales. Autonomía municipal y tutela.

Tema 23.º Funcionamientos de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día- Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 24.º Ordenanzas y Reglamentos de las entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 25.º Hacienda Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales.

Tema 26.º La Hacienda tributaria en el ámbito de las Corporaciones Locales. Especial estudio de los impuestos, tasas y contribuciones especiales.

Tema 27.º Los Presupuestos Locales: Concepto, principios y estructuras. Elaboración y aprobación. Su liquidación.

Tema 28.º Los bienes de las Entidades Locales. Su clasificación: Bienes de dominio público, bienes patrimoniales y bienes comunes.

Tema 29.º Los contratos de la Administración Local. Clasificación de los contratos. Adjudicación, formalización y ejecución. La extinción del contrato.

Tema 30.º El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Instituciones Autonómicas: El Parlamento, el Presidente, el Consejo de Gobierno y el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

ANEXO XII

Plaza: Auxiliar Administrativo.

Educación y Cultura. Número de Plazas: Cinco.

Código plantilla presupuestaria 2010: 451.006, 121.116, 121.117, 121.118, 422.002.

Escala: Administración General. Subescala: Auxiliar.

Grupo de clasificación: C2.

Titulación requerida: Enseñanza Obligatoria o equivalente.

Sistema de selección: Concurso-oposición, por consolidación de empleo, conforme a bases generales.

P R O G R A M A

Parte General

Tema 1.º Constitución: Derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos.

Tema 2.º Constitución: La Corona. Las Cortes Generales: Estructura y competencias. Procedimiento de elaboración de las leyes.

Tema 3.º Constitución: Organización territorial del Estado: Principios Generales. La Administración Local y la Administración Autonómica.

Tema 4.º Constitución: El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 5.º Constitución: El Poder Judicial. Principios Constitucionales.

Tema 6.º Constitución: El Tribunal Constitucional. La Reforma Constitucional.

Tema 7.º Procedimiento Administrativo: Las Administraciones Públicas y sus relaciones.

Tema 8.º Procedimiento Administrativo: Órganos de las Administraciones Públicas.

Tema 9.º Procedimiento Administrativo: Los interesados. Concepto. Capacidad. Representación. Pluralidad e identificación de los interesados.

Tema 10.º Procedimiento Administrativo: Derechos y Obligaciones de los ciudadanos frente a la Administración Pública.

Tema 11.º Procedimiento Administrativo: Concepto y Naturaleza. Iniciación y Desarrollo. Terminación.

Tema 12.º Acto Administrativo: Concepto. Elementos y Clases.

Tema 13.º Protocolo de actuación para mujeres víctimas de malos tratos.

Tema 14.º Los actos administrativos: Concepto, elementos y clases. Términos y plazos. Requisitos. Validez. Eficacia. Notificación y publicación. Nulidad y anulabilidad.

Tema 15.º Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 16.º La potestad sancionadora. Principios informadores. El procedimiento sancionador.

Tema 17.º La responsabilidad de la Administración. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 18.º El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 19.º La organización municipal. Competencias.

Tema 20.º La Provincia en el régimen local. Organización y competencias.

Tema 21.º Otras Entidades Locales: Las comarcas, las áreas metropolitanas las mancomunidades de municipios. Las entidades locales menores.

Tema 22.º Relaciones entre los agentes locales y las restantes entidades territoriales. Autonomía municipal y tutela.

Tema 23.º Funcionamientos de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día- Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 24.º Ordenanzas y Reglamentos de las entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 25.º Hacienda Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales.

Tema 26.º La Hacienda tributaria en el ámbito de las Corporaciones Locales. Especial estudio de los impuestos, tasas y contribuciones especiales.

Tema 27.º Los Presupuestos Locales: Concepto, principios y estructuras. Elaboración y aprobación. Su liquidación.

Tema 28.º Los bienes de las Entidades Locales. Su clasificación: Bienes de dominio público, bienes patrimoniales y bienes comunes.

Tema 29.º Los contratos de la Administración Local. Clasificación de los contratos. Adjudicación, formalización y ejecución. La extinción del contrato.

Tema 30.º El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Instituciones Autonómicas: El Parlamento, el Presidente, el Consejo de Gobierno y el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

ANEXO XIII

Plaza: Auxiliar Administrativo.

Deportes. Número de plazas: Una.

Código plantilla presupuestaria 2010: 452.011.

Escala: Administración General. Subescala: Auxiliar.

Grupo de clasificación: C2.

Titulación requerida: Enseñanza Obligatoria o equivalente.

Sistema de selección: Concurso-oposición, por consolidación de empleo, conforme a bases generales.

P R O G R A M A

Parte General

Tema 1.º Constitución: Derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos.

Tema 2.º Constitución: La Corona. Las Cortes Generales: Estructura y competencias. Procedimiento de elaboración de las leyes.

Tema 3.º Constitución: Organización territorial del Estado: Principios Generales. La Administración Local y la Administración Autonómica.

Tema 4.º Constitución: El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 5.º Constitución: El Poder Judicial. Principios Constitucionales.

Tema 6.º Constitución: El Tribunal Constitucional. La Reforma Constitucional.

Tema 7.º Procedimiento Administrativo: Las Administraciones Públicas y sus relaciones.

Tema 8.º Procedimiento Administrativo: Órganos de las Administraciones Públicas.

Tema 9.º Procedimiento Administrativo: Los interesados. Concepto. Capacidad. Representación. Pluralidad e identificación de los interesados.

Tema 10.º Procedimiento Administrativo: Derechos y Obligaciones de los ciudadanos frente a la Administración Pública.

Tema 11.º Procedimiento Administrativo: Concepto y Naturaleza. Iniciación y Desarrollo. Terminación.

Tema 12.º Acto Administrativo: Concepto. Elementos y Clases.

Tema 13.º Protocolo de actuación para mujeres víctimas de malos tratos.

Tema 14.º Los actos administrativos: Concepto, elementos y clases. Términos y plazos. Requisitos. Validez. Eficacia. Notificación y publicación. Nulidad y anulabilidad.

Tema 15.º Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 16.º La potestad sancionadora. Principios informadores. El procedimiento sancionador.

Tema 17.º La responsabilidad de la Administración. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 18.º El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 19.º La organización municipal. Competencias.

Tema 20.º La Provincia en el régimen local. Organización y competencias.

Tema 21.º Otras Entidades Locales: Las comarcas, las áreas metropolitanas las mancomunidades de municipios. Las entidades locales menores.

Tema 22.º Relaciones entre los agentes locales y las restantes entidades territoriales. Autonomía municipal y tutela.

Tema 23.º Funcionamientos de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día- Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 24.º Ordenanzas y Reglamentos de las entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 25.º Hacienda Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales.

Tema 26.º La Hacienda tributaria en el ámbito de las Corporaciones Locales. Especial estudio de los impuestos, tasas y contribuciones especiales.

Tema 27.º Los Presupuestos Locales: Concepto, principios y estructuras. Elaboración y aprobación. Su liquidación.

Tema 28.º Los bienes de las Entidades Locales. Su clasificación: Bienes de dominio público, bienes patrimoniales y bienes comunes.

Tema 29.º Los contratos de la Administración Local. Clasificación de los contratos. Adjudicación, formalización y ejecución. La extinción del contrato.

Tema 30.º El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Instituciones Autonómicas: El Parlamento, el Presidente, el Consejo de Gobierno y el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

ANEXO XIV

Plaza: Auxiliar Administrativo.

Policía Local. Número de plazas: Tres.

Código plantilla presupuestaria 2010: 452.012, 121.119 y 121.120.

Escala: Administración General. Subescala: Auxiliar.

Grupo de clasificación: C2.

Titulación requerida: Enseñanza Obligatoria o equivalente.

Sistema de selección: Concurso-oposición, por consolidación de empleo, conforme a bases generales.

P R O G R A M A

Parte General

Tema 1.º Constitución: Derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos.

Tema 2.º Constitución: La Corona. Las Cortes Generales: Estructura y competencias. Procedimiento de elaboración de las leyes.

Tema 3.º Constitución: Organización territorial del Estado: Principios Generales. La Administración Local y la Administración Autónoma.

Tema 4.º Constitución: El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 5.º Constitución: El Poder Judicial. Principios Constitucionales.

Tema 6.º Constitución: El Tribunal Constitucional. La Reforma Constitucional.

Tema 7.º Procedimiento Administrativo: Las Administraciones Públicas y sus relaciones.

Tema 8.º Procedimiento Administrativo: Órganos de las Administraciones Públicas.

Tema 9.º Procedimiento Administrativo: Los interesados. Concepto. Capacidad. Representación. Pluralidad e identificación de los interesados.

Tema 10.º Procedimiento Administrativo: Derechos y Obligaciones de los ciudadanos frente a la Administración Pública.

Tema 11.º Procedimiento Administrativo: Concepto y Naturaleza. Iniciación y Desarrollo. Terminación.

Tema 12.º Acto Administrativo: Concepto. Elementos y Clases.

Tema 13.º Protocolo de actuación para mujeres víctimas de malos tratos.

Tema 14.º Los actos administrativos: Concepto, elementos y clases. Términos y plazos. Requisitos. Validez. Eficacia. Notificación y publicación. Nulidad y anulabilidad.

Tema 15.º Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 16.º La potestad sancionadora. Principios informadores. El procedimiento sancionador.

Tema 17.º La responsabilidad de la Administración. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 18.º El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 19.º La organización municipal. Competencias.

Tema 20.º La Provincia en el régimen local. Organización y competencias.

Tema 21.º Otras Entidades Locales: Las comarcas, las áreas metropolitanas las mancomunidades de municipios. Las entidades locales menores.

Tema 22.º Relaciones entre los agentes locales y las restantes entidades territoriales. Autonomía municipal y tutela.

Tema 23.º Funcionamientos de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día- Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 24.º Ordenanzas y Reglamentos de las entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 25.º Hacienda Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales.

Tema 26.º La Hacienda tributaria en el ámbito de las Corporaciones Locales. Especial estudio de los impuestos, tasas y contribuciones especiales.

Tema 27.º Los Presupuestos Locales: Concepto, principios y estructuras. Elaboración y aprobación. Su liquidación.

Tema 28.º Los bienes de las Entidades Locales. Su clasificación: Bienes de dominio público, bienes patrimoniales y bienes comunes.

Tema 29.º Los contratos de la Administración Local. Clasificación de los contratos. Adjudicación, formalización y ejecución. La extinción del contrato.

Tema 30.º El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Instituciones Autonómicas: El Parlamento, el Presidente, el Consejo de Gobierno y el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

La Línea de la Concepción, 21 de junio de 2010.- El Alcalde.