

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios

AYUNTAMIENTOS

ANUNCIO de 27 de septiembre de 2010, del Ayuntamiento de Armilla, de bases para la selección de plazas de Personal Funcionario.

BASES PARA LA PROVISIÓN DE VARIAS PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO VACANTES EN LA R.P.T. DEL AYUNTAMIENTO DE ARMILLA MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA HORIZONTAL (FUNCIONARIZACIÓN)

I. Objeto de la convocatoria.

1. El objeto de la presente convocatoria es la provisión por el sistema de concurso-oposición, de varias plazas de personal funcionario vacantes en la RPT del Ayuntamiento de Armilla, mediante promoción interna horizontal (funcionarización), establecidas en los Anexos a la misma, en aplicación del Plan de Empleo aprobado según Expte. 2.892/07, con las retribuciones establecidas en la normativa legal vigente, y correspondientes a las Ofertas de Empleo Público 2008 y 2009.

Al presente proceso selectivo le será de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, los preceptos vigentes de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto 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 y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, las Bases de la presente convocatoria, junto con los Anexos que la acompañan. Asimismo, este proceso se lleva a cabo de acuerdo con la disposición transitoria 2.ª de la Ley 7/2007, de 12 de abril, citada, que posibilita que el personal laboral fijo que a la entrada en vigor del Estatuto esté desempeñando funciones de personal funcionario participe en procesos selectivos de promoción interna convocados por el sistema de concurso-oposición, de forma independiente o conjunta con los procesos selectivos de libre concurrencia, en aquellos Cuerpos y Escalas a los que figuren adscritos las funciones o los puestos que desempeñe, siempre que posea la titulación necesaria y reúna los restantes requisitos exigidos, valorándose a estos efectos como mérito los servicios efectivos prestados como personal laboral fijo y las pruebas selectivas superadas para acceder a esta condición.

II. Requisitos de los/as aspirantes.

Para tomar parte en el proceso selectivo los/as aspirantes habrán de reunir antes de que termine el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en cuanto al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separados 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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función pública.

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

g) En el caso de concurrir a las vacantes por turno de discapacidad, tener reconocida la discapacidad en grado igual o superior al 33%.

h) Ser personal laboral fijo de plantilla del Ayuntamiento de Armilla, con vínculo contractual de los códigos, plazas y denominaciones que se recogen en el Anexo I.

i) Haber prestado, al menos, dos años de servicios en el puesto objeto de la convocatoria el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

j) Estar en situación de «activo» desempeñando uno de los puestos de trabajo que es objeto de la presente convocatoria.

k) Estar en posesión del título que se exija para cada plaza en el Anexo I.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta la toma de posesión como funcionario de carrera.

III. Instancias y documentación a presentar.

3.1. Los aspirantes presentarán instancia en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Armilla donde será debidamente registrada. El plazo de presentación es de 20 días naturales a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.2. La citada instancia deberá dirigirse al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación, bastando que el aspirante manifieste que reúne las condiciones exigidas en la Base II de la presente convocatoria, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

3.3. También podrán presentarse las instancias en la forma que determina el art. 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

3.5. Los aspirantes presentarán junto a la instancia antes señalada los documentos que justifiquen los méritos y servicios a tener en cuenta de acuerdo con el baremo contenido en el Anexo I a las bases de la presente convocatoria. Para acreditar los servicios prestados en la Administración Pública deberá aportarse la correspondiente certificación expedida por el organismo competente.

3.6. Los méritos o servicios a tener en cuenta en el concurso se refieren a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

3.7 En el caso de las vacantes por turno de discapacidad, el solicitante deberá declarar expresamente en su instancia que reúne el grado de discapacidad requerido, indicando las necesidades específicas que tiene el aspirante para acceder al proceso de selección en condiciones de igualdad, al objeto de establecer, si procedieren, las adaptaciones y ajustes precisos.

IV. Admisión de aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y exponiéndose además en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

4.2. En dicha resolución se indicará el plazo de subsanación de defectos que, en los términos del art. 71 de la Ley 30/92, se concede a los aspirantes excluidos.

Dichas reclamaciones, si las hubiese, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento.

V. Tribunal.

El Tribunal Calificador se nombrará según lo recogido en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y el R.D. 896/91, de 7 de junio, y tendrá la categoría segunda de las recogidas en el Anexo IV del R.D. 462/2002, de 24 de mayo.

El Tribunal Calificador estará constituido por el Presidente, Secretario y cuatro vocales. La composición del Tribunal será predominantemente técnica y los miembros deberán poseer igual o superior nivel de titulación o especialización a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

Se designarán miembros suplentes del Tribunal, que junto con los titulares se publicarán en el BOP, no pudiendo constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad al menos, de sus miembros.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los interesados podrán promover la recusación de los mismos cuando concurran algunas de las circunstancias previstas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/92.

Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del que actúe como Presidente.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores técnicos, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades, con voz y sin voto.

Los Tribunales Calificadores quedarán facultados para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases y para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas.

VI. Sistema de selección y calificación.

El sistema de selección será el concurso-oposición. Dicho concurso-oposición constará de dos fases: la primera, valoración de méritos, y la fase de oposición consistirá en la realización de uno o más ejercicios conforme a lo establecido para cada una de las plazas en el Anexo I de la presente convocatoria.

VII. Comienzo y desarrollo de la selección.

La actuación de los aspirantes en las entrevistas se iniciará por orden alfabético, a partir del primero de la letra «J», según lo establecido en Resolución de 26 de enero de 2010, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, 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.

El lugar, día y hora de comienzo de las entrevistas se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en su página web y en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los/as aspirantes deberán concurrir a la celebración de las entrevistas provistos de su DNI, quedando automáticamente excluidos/as de las mismas quienes no lo hicieran, salvo circunstancias de fuerza mayor acreditados conforme a derecho.

En cualquier momento del proceso selectivo, si los miembros del Tribunal tuvieran conocimiento de que alguno/a de los/as aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la convocatoria, previa audiencia y constatación, deberá proponerse su exclusión al/a la Presidente/a del Tribunal.

VIII. Sistema selectivo y presentación de documentos.

El sistema selectivo será el de concurso-oposición. Los méritos valorables en la fase de concurso, así como las pruebas en la que consista la fase de oposición serán establecidos para cada plaza en el Anexo I.

Los programas, que se detallan en el Anexo I para cada plaza, podrán eximir a los aspirantes de aquellas materias cuyo conocimiento se haya acreditado suficientemente en las pruebas de ingreso como personal laboral.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados, por orden de puntuación, en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Armilla.

Simultáneamente a su publicación en el tablón de anuncios el Tribunal elevará la relación expresada al Órgano competente para su nombramiento.

En ningún caso la relación de aprobados precitada podrá contener un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

Las plazas convocadas y no cubiertas no podrán ser acumuladas a otros turnos de acceso.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos de los órganos de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

Documentos exigibles.

Los aspirantes propuestos aportarán en el Negociado de Personal del Ayuntamiento de Armilla los documentos que a continuación se relacionan, así como los que en su caso se establezcan en las correspondientes bases específicas:

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 funciones públicas.

Los aspirantes propuestos por el Tribunal Calificador quedarán exceptuados de presentar aquellos documentos que ya hubieran aportado con anterioridad y obren en sus expedientes personales, pudiendo ser requeridos para que completen la documentación existente.

Plazo.

El plazo de presentación de documentos será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados.

Falta de presentación de documentos.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del 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, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 9.2, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese

que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

IX. Nombramiento como funcionario de carrera.

Concluido el proceso selectivo, quienes lo hubieran superado y acrediten que reúnen los requisitos exigidos serán nombrados funcionarios de carrera.

Los nombramientos deberán publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

El personal laboral fijo que no supere el proceso selectivo continuará en el puesto de trabajo que desempeñe, o en el que, en su caso, tenga reservado cuando reingrese, sin que se modifique la naturaleza jurídica de su relación con el Ayuntamiento.

X. Toma de posesión.

La toma de posesión conllevará la rescisión simultánea de la relación laboral existente hasta esa fecha.

Los aspirantes nombrados funcionarios de carrera deberán tomar posesión en el plazo de treinta días naturales, a contar desde la notificación del nombramiento.

Salvo causas de fuerza mayor, quienes sin causa justificada no tomaran posesión dentro del plazo señalado en el apartado anterior no adquirirán la condición de funcionarios, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

Las plazas convocadas que, una vez transcurrido el procedimiento selectivo, sean declaradas desiertas, no podrán ser acumuladas en ningún caso a otro turno de acceso, y el personal laboral fijo que no supere las pruebas o que no concurriera a las mismas, permanecerá en los puestos de trabajo en las condiciones anteriores, con carácter a extinguir en cuanto a su prestación bajo dicha modalidad.

XI. Adscripción de puestos y destinos.

El personal laboral que supere las pruebas selectivas de acceso, quedará destinado en el puesto de trabajo que viniera desempeñando y que ha sido reservado para su desempeño por personal funcionario, debiendo de permanecer en el mismo durante un plazo mínimo de dos años.

XII. Recursos.

Las presentes bases y convocatoria, y cuantos actos se deriven de las mismas y sean susceptibles de impugnación, podrán ser objeto de recurso por parte de los interesados, en los términos, plazos y forma previstas en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I

1.º Plaza: Asesoría Jurídica de Servicios Sociales, Mujer y Mayores.

Naturaleza y características de las plazas.

- Clasificación: Escala: Administración Especial, Subescala Técnica.

- Grupo: A.1.

- Núm. de plazas: 1.

- Nivel: 27.

- Dedicación: completa.

- Titulación: Estar en posesión del título de Licenciado en Derecho.

Fase de concurso.

La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, será previa a la de oposición, y los puntos obtenidos en ella no podrán ser aplicados para aprobar la fase de oposición. Será objeto de calificación por parte del Tribunal, teniendo en

cuenta los méritos alegados acreditados, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Tiempo de servicios prestados como personal laboral fijo en el puesto de Asesoría Jurídica de Servicios Sociales, Mujer y Mayores, a razón de 0,5 puntos por cada mes completo de servicios, hasta un máximo de 5 puntos.

b) Por haber superado pruebas selectivas para acceder a la condición de personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Armilla, a razón de 0,5 por cada prueba superada, hasta un máximo de 2 puntos.

La puntuación máxima de la fase de concurso no podrá exceder de 7 puntos.

Fase de oposición.

La fase de oposición consta de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio.

Primer ejercicio. Ejercicio obligatorio y eliminatorio, que consistirá en la realización por escrito de una prueba de conocimientos referida a los contenidos del Temario recogido en este Anexo.

El ejercicio se fijará por el Tribunal en forma de test, en número de 50 preguntas, con tres respuestas alternativas cada una de ellas, siendo sólo una de ellas la correcta. Cada respuesta correcta se contabilizará con un 0,2 puntos.

Este ejercicio se calificará con una puntuación máxima de 10 puntos. Será eliminatorio para los opositores que no hubieran obtenido un mínimo de 5 puntos. La duración del ejercicio no excederá de 80 minutos.

Segundo ejercicio: Consistirá en resolver un supuesto o supuestos teórico-prácticos que el Tribunal determine y que estarán relacionados con los cometidos del puesto y con las materias del programa que figura a continuación. La duración del ejercicio no excederá de 80 minutos.

Este ejercicio se calificará de cero a diez puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de cinco puntos.

PROGRAMA

Bloque I. Materias comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Principios Generales. Características y estructura.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3. Garantías de las libertades y derechos fundamentales.

Tema 4. La Corona.

Tema 5. El Poder Legislativo.

Tema 6. El Gobierno.

Tema 7. Principios de actuación de la Administración Pública.

Tema 8. La Administración Local en la Administración territorial del Estado.

Tema 9. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de Leyes.

Tema 10. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

Tema 11. El acto administrativo: concepto y clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 12. Fases del Procedimiento Administrativo Común.

Tema 13. Régimen local español. Principios generales y regulación jurídica. Organización y competencias provinciales y municipales.

Tema 14. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales: Clases Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 15. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Votaciones, actas y certificados de acuerdo.

Tema 16. El Alcalde y el Pleno. Sus competencias.

Tema 17. Atribuciones y Funcionamiento de la Junta de Gobierno Local.

Tema 18. Personal al servicio de la entidad local I: La función pública local y su organización. Selección y situaciones administrativas. Derechos y deberes del personal al servicio de los entes locales. Régimen de incompatibilidades.

Tema 19. Personal al servicio de la entidad local II: Responsabilidad administrativa y penal. Régimen disciplinario. El Sistema de seguridad social.

Tema 20. Los contratos administrativos en la esfera local.

Tema 21. Las Instituciones autonómicas. Previsiones constitucionales. Las Instituciones autonómicas andaluzas: El Parlamento: Composición, atribuciones y funcionamiento. El Defensor del Pueblo de Andalucía.

Tema 22. Las Instituciones autonómicas andaluzas: El Presidente de la Junta de Andalucía. Elección, estatuto personal y atribuciones. El Consejo de Gobierno: Atribuciones y composición. Responsabilidad del Gobierno. El Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

Tema 23. El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria.

Tema 24. Elaboración y aprobación del Presupuesto de las Entidades locales: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

Tema 25. Los recursos de las Haciendas locales en el marco del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: de los municipios, las provincias y otras entidades locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 26. Ley de Igualdad. El Principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

Materias específicas

Tema 27. El matrimonio, régimen jurídico y regulación. Derechos y deberes de los cónyuges.

Tema 28. El régimen económico matrimonial: clases.

Tema 29. La disolución y liquidación de la comunidad de Gananciales.

Tema 30. Separación, divorcio contenciosos y de mutuo acuerdo. Tramitación.

Tema 31. Nulidad matrimonial en el ámbito civil.

Tema 32. Nulidad eclesiástica.

Tema 33. Eficacia Civil de las Resoluciones Eclesiásticas.

Tema 34. Medidas provisionales.

Tema 35. Medidas Cautelares en el ámbito civil. Disposiciones Generales, Procedimiento.

Tema 36. Pensiones de contenido económico: Pensión alimenticia y compensatoria. Reconocimiento. Regulación.

Tema 37. Impago de pensiones: Procedimientos de reclamación. Fondo de Garantía de Pago de Pensiones de Alimentos.

Tema 38. Procedimiento de Ejecución de Título Judicial no dineraria.

Tema 39. Ejecución Provisional de Resoluciones Judiciales.

Tema 40. Liquidación de los Regímenes Económicos del Matrimonio. Consensual y Contenciosa.

Tema 41. El Procedimiento de Modificación de Medidas judiciales o acordadas por los cónyuges.

Tema 42. La Reconciliación de los cónyuges. Efectos.

Tema 43. Filiación matrimonial y no matrimonial.

Tema 44. Adopción.

Tema 45. Sucesión Testada. Formas de Testamentos.

Tema 46. Sucesión Intestada.

Tema 47. Partición de la Herencia.

Tema 48. Patria potestad.

Tema 49. Tutela, curatela y guarda. Incapacitación.

Tema 50. Internamiento no voluntario por razón de trastorno psíquico. Concepto y regulación.

Tema 51. Desamparo y tutela Administrativa Automática.

Tema 52. Alimentos entre parientes.

Tema 53. Parejas de hecho. Tratamiento y regulación jurídica.

Tema 54. Asistencia jurídica gratuita. Requisitos, procedimiento y regulación legal.

Tema 55. Derecho de extranjería: Permiso de residencia, permiso de trabajo. Arraigo social y laboral. Reagrupación familiar. Régimen comunitario. Nacionalidad.

Tema 56. Delitos contra la libertad sexual.

Tema 57. Delito de Abandono de Familia.

Tema 58. Despido laboral. Acoso laboral.

Tema 59. Violencia de género: Concepto, causas y formas de violencia.

Tema 60. Recursos de información, ayuda y asistencia para víctimas de violencia de género.

Tema 61. Programas de intervención y prevención contra la violencia de género.

Tema 62. Medidas judiciales de protección y seguridad para víctimas de violencia de género.

Tema 63. Medidas de carácter civil en la Orden de Protección.

Tema 64. Juicios rápidos.

Tema 65. Prisión provisional.

Tema 66. Regulación jurídica del delito de malos tratos.

Tema 67. Lesiones. Amenazas. Coacciones. Vejaciones.

Tema 68. Derechos laborales y de Seguridad Social de las víctimas de violencia de género.

Tema 69. Ayudas para fomentar el empleo de las víctimas de violencia de género.

Tema 70. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Tema 71. Protocolo Local de Intervención contra la Violencia de Género.

Tema 72. Delegación Especial del Gobierno contra la Violencia sobre la Mujer.

Tema 73. Observatorio Estatal de Violencia sobre la Mujer.

Tema 74. Ley 27/2003, de 31 de julio, reguladora de la Orden de Protección de las Víctimas de Violencia Doméstica. Protocolo para la implantación de la orden de protección de las víctimas de violencia doméstica.

Tema 75. Punto de Coordinación de las Ordenes de Protección en Violencia de Género y Doméstica.

Tema 76. El Instituto Andaluz de la Mujer. Recursos y programas sociales en materia de igualdad.

Tema 77. Los Centros de la Mujer: Organización y competencias.

Tema 78. Conceptos básicos sobre igualdad.

Tema 79. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

Tema 80. Plan estratégico de Igualdad de Oportunidades.

Tema 81. Jornada de trabajo y permisos. Vacaciones. Excedencias. Reducciones de jornada.

Tema 82. Suspensión del contrato de trabajo.

Tema 83. Permiso por maternidad y paternidad.

Tema 84. Riesgo durante el embarazo y la lactancia.

Tema 85. Prestaciones de la Seguridad Social: Incapacidad. Invalidez. Jubilación. Viudedad. Orfandad.

Tema 86. El impacto de género y la perspectiva de género en la sociedad actual.

Tema 87. Mediación Familiar como alternativa a la solución de conflictos de pareja. Concepto.

Tema 88. Ley 1/2009, de 27 de febrero, reguladora de la Mediación Familiar en Andalucía.

Tema 89. El Sistema Público de Servicios Sociales en España. Definición, Objetivos y Fines.

Tema 90. Los Servicios Sociales en Andalucía: la Ley de Servicios Sociales Andaluza.

2.º Plaza: Ingeniero Técnico Industrial.

Naturaleza y características de las plazas.

- Clasificación: Administración Especial, Subescala Técnica.

- Grupo: A.2.
- Núm. de plazas: 1.
- Nivel: 24.
- Dedicación: completa.

Titulación: Estar en posesión del título de Ingeniería Técnica Industrial.

Fase de concurso.

La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, será previa a la de oposición, y los puntos obtenidos en ella no podrán ser aplicados para aprobar la fase de oposición. Será objeto de calificación por parte del Tribunal, teniendo en cuenta los méritos alegados acreditados, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Tiempo de servicios prestados como personal laboral fijo en el puesto de Ingeniero Técnico Industrial, a razón de 0,5 puntos por cada mes completo de servicios, hasta un máximo de 5 puntos.

b) Por haber superado pruebas selectivas para acceder a la condición de personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Armilla, a razón de 0,5 por cada prueba superada, hasta un máximo de 2 puntos.

La puntuación máxima de la fase de concurso no podrá exceder de 7 puntos.

Fase de oposición.

La fase de oposición consta de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio.

Primer ejercicio. Ejercicio obligatorio y eliminatorio, que consistirá en la realización por escrito de una prueba de conocimientos referida a los contenidos del Temario recogido en este Anexo.

El ejercicio se fijará por el Tribunal en forma de test, en número de 50 preguntas, con tres respuestas alternativas cada una de ellas, siendo sólo una de ellas la correcta. Cada respuesta correcta se contabilizará con un 0,2 puntos.

Este ejercicio se calificará con una puntuación máxima de 10 puntos. Será eliminatorio para los opositores que no hubieran obtenido un mínimo de 5 puntos. La duración del ejercicio no excederá de 80 minutos.

Segundo ejercicio: Consistirá en resolver un supuesto o supuestos teórico-prácticos que el Tribunal determine y que estarán relacionados con los cometidos del puesto y con las materias del programa que figura a continuación.

Este ejercicio se calificará de cero a diez puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de cinco puntos.

PROGRAMA

Bloque I. Materias comunes

Tema 1. El concepto de Constitución. La Constitución como norma jurídica. Líneas fundamentales del constitucionalismo español. La Constitución Española de 1978: Estructura.

Tema 2. El Estado Español como Estado Social y Democrático de Derecho. Los valores superiores de la Constitución Española.

Tema 3. Los Derechos fundamentales en la Constitución Española.

Tema 4. El modelo económico de la Constitución Española. Principios informadores y objetivos específicos. La participación social en la actividad del Estado. Su inserción en los órganos de las Administraciones Públicas.

Tema 5. La Corona: atribuciones según la Constitución Española. El Poder Judicial: Principios informadores y organización judicial. El Consejo General del Poder Judicial. Organización y competencias.

Tema 6. Las Cortes Generales: Composición y funciones. Aspectos básicos del procedimiento de elaboración y apro-

bación de leyes. La función parlamentaria de control del Gobierno: Modalidades.

Tema 7. Órganos dependientes de las Cortes Generales: El Tribunal de Cuentas. El Defensor del Pueblo y otros órganos análogos de las Comunidades Autónomas.

Tema 8. El Tribunal Constitucional: organización y recursos.

Tema 9. El Gobierno: Composición y atribuciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su Presidente. La Administración Pública: Principios constitucionales informadores. Tipología de las Administraciones.

Tema 10. La Administración del Estado: Organos superiores y órganos periféricos. El Delegado del Gobierno. La Administración consultiva. La Administración Institucional.

Tema 11. La representación política. El sistema electoral español. Los partidos políticos. La Ley Electoral de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 12. Organizaciones sindicales y empresariales en España. Evolución histórica y situación actual. Principios constitucionales informadores.

Tema 13. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas en la Constitución española y en los Estatutos de Autonomía. El ámbito competencial de la Junta de Andalucía: Especial referencia a las Competencias en materia de Régimen Local.

Tema 14. Las relaciones entre Administraciones Públicas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas: Mecanismos de cooperación y coordinación. El control sobre la actividad de las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y la Administración Local.

Tema 15. Las Instituciones autonómicas. Previsiones constitucionales. Las Instituciones autonómicas andaluzas: El Parlamento: Composición, atribuciones y funcionamiento. El Defensor del Pueblo de Andalucía.

Tema 16. Las Instituciones autonómicas andaluzas: El Presidente de la Junta de Andalucía. Elección, estatuto personal y atribuciones. El Consejo de Gobierno: Atribuciones y composición. Responsabilidad del Gobierno. El Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

Tema 17. La Administración Autonómica: Principios informadores y organización. Los Consejeros, Viceconsejeros, Directores Generales y Secretarios Generales Técnicos. La Administración Periférica de la Junta de Andalucía. La Administración Institucional de la Junta de Andalucía. La Ley de Organización Territorial y la del Gobierno y Administración de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Bloque II. Materias específicas

Tema 18. El contrato de obras en el sector público. Proyecto de obras. Clasificación de las obras. Contenido de los proyectos y responsabilidad derivada de su elaboración. Supervisión de los proyectos. Replanteo del proyecto.

Tema 19. Actuaciones relativas a la contratación del sector público: Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas.

Tema 20. Comprobación del replanteo. La dirección de obra. Ejecución de las obras y responsabilidades del contratista.

Tema 21. Certificación y abonos a cuenta. Modificación del contrato de obra. Revisión de precios.

Tema 22. Recepción y plazo de garantía de las obras. Liquidación. Vicios ocultos. Resolución del contrato de obras.

Tema 23. Los presupuestos en las obras públicas. Distintas clases y denominaciones. La formación de los presupuestos.

Tema 24. Seguridad y Salud en las obras de construcción. Estudios de Seguridad y salud. Plan de seguridad y salud en el trabajo.

Tema 25. La Ley 7/2007, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental (Ley GICA). Marco general. Instrumentos de prevención y control ambiental. Calidad ambiental.

Tema 26. Informática. Aplicaciones ofimáticas. Diseño gráfico. Mediciones y presupuestos. Programas técnicos.

Tema 27. Nociones de geografía urbana y física de la provincia de Málaga. Sus comarcas naturales. Orografía. Red fluvial.

Tema 28. Reglamento electrotécnico de Baja Tensión e instrucciones técnicas complementarias.

Tema 29. Líneas eléctricas aéreas de Alta Tensión. Clasificación. Centros de transformación. Bases para el proyecto, ejecución y condiciones de protección.

Tema 30. Redes aéreas y subterráneas para distribución de energía eléctrica en Baja Tensión. Instalaciones de enlace y receptoras.

Tema 31. Puesta a tierra de instalaciones eléctricas. Criterios para el cálculo y ejecución. Comprobaciones.

Tema 32. Instalaciones de Alumbrado Público. Criterios para el cálculo y ejecución. Optimización de redes. Ahorro de energía.

Tema 33. Polígonos Industriales. Figuras del planeamiento urbanístico aplicables al diseño.

Tema 34. Instalaciones en polígonos industriales.

Tema 35. Hormigones en las obras de construcción. Normativa. Componentes. Dosificación. Tipificación. Puesta en obra. Ensayos y control de calidad.

Tema 36. Puesta en obra de hormigones. Ensayos y control de calidad de la ejecución.

Tema 37. Cimentaciones. Sistemas y condiciones para el proyecto y ejecución.

Tema 38. Proyecto y ejecución de estructuras de hormigón armado. Control de calidad.

Tema 39. Proyecto y construcción de estructuras metálicas. Control de calidad.

Tema 40. Conducciones cerradas. Tuberías, tipos y sus características principales. Empleo, manipulación y colocación de tuberías. Juntas. Normas vigentes. Elementos accesorios de una conducción cerrada.

Tema 41. Captación de aguas subterráneas. Ejecución de sondeos e implantación. Métodos de perforación. Entubaciones. Aforos. Impulsiones. Pruebas de bombeo.

Tema 42. Abastecimiento de agua. Estudio de poblaciones y dotación. Características y elementos que forman un abastecimiento.

Tema 43. Distribución de agua. Características y elementos que forman una distribución.

Tema 44. Saneamiento de poblaciones. Conductos, tipos, manipulación y colocación. Características y elementos que forman un saneamiento.

Tema 45. Vertido del agua residual. Vertidos a un cauce. Vertidos al mar. Emisarios submarinos. Reutilización de efluentes.

Tema 46. Obras de infraestructura urbana: Servicios e instalaciones. Diseño. Ejecución y control.

Tema 47. Obras de pavimentación urbana. Tipología. Diseño. Ejecución y control.

Tema 48. Estudio de suelos y materiales granulares. Toma de muestras. Ensayos a pie de obra y en laboratorio. Análisis y características.

Tema 49. La maquinaria de obras públicas. Selección de maquinaria típica para el movimiento de tierras, hormigonado, compactación de tierras y construcción de firmes.

Tema 50. Explicaciones. Desmontes y terraplenes. Pedraplenes. Nuevas tendencias de materiales a emplear. Proyecto y ejecución de obras de tierra. Normas y especificaciones. Drenajes.

Tema 51. Muros de contención. Tipos. Cálculos. Criterios de selección.

Tema 52. La Ley 2/2002, de Gestión de Emergencias de Andalucía.

Tema 53. Competencias de la Administración Local en la protección de personas y bienes.

Tema 54. Ordenación general de las emergencias. Planes territoriales.

Tema 55. Planes de emergencias municipales.

Tema 56. Planes básicos de emergencias. Planes de emergencias especiales.

Tema 57. Planes de prevención y lucha contra incendios forestales. Ley 5/99, de Andalucía.

Tema 58. Norma básica de autoprotección. Real Decreto 393/2007.

Tema 59. Seguridad contra incendios. Protección pasiva y protección activa.

Tema 60. Código Técnico de la Edificación. Documentos básicos DB-SI y DB-SU.

3º. Plaza: Informador/a Servicios Sociales, Mujer y Mayores. Naturaleza y características de las plazas.

- Clasificación: Administración Especial, Subescala Técnica.

- Grupo: A.2.

- Núm. de plazas: 1.

- Nivel: 24.

- Dedicación: completa.

- Titulación: Estar en posesión del título de Diplomatura Universitaria en Magisterio, Trabajo Social o Psicopedagogía.

Fase de concurso.

La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, será previa a la de oposición, y los puntos obtenidos en ella no podrán ser aplicados para aprobar la fase de oposición. Será objeto de calificación por parte del Tribunal, teniendo en cuenta los méritos alegados acreditados, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Tiempo de servicios prestados como personal laboral fijo en el puesto de Informador/a Servicios Sociales, Mujer y Mayores, a razón de 0,5 puntos por cada mes completo de servicios, hasta un máximo de 5 puntos.

b) Por haber superado pruebas selectivas para acceder a la condición de personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Armilla, a razón de 0,5 por cada prueba superada, hasta un máximo de 2 puntos.

La puntuación máxima de la fase de concurso no podrá exceder de 7 puntos.

Fase de oposición.

La fase de oposición consta de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio.

Primer ejercicio. Ejercicio obligatorio y eliminatorio, que consistirá en la realización por escrito de una prueba de conocimientos referida a los contenidos del Temario recogido en este Anexo.

El ejercicio se fijará por el Tribunal en forma de test, en número de 50 preguntas, con tres respuestas alternativas cada una de ellas, siendo sólo una de ellas la correcta. Cada respuesta correcta se contabilizará con un 0,2 puntos.

Este ejercicio se calificará con una puntuación máxima de 10 puntos. Será eliminatorio para los opositores que no hubieran obtenido un mínimo de 5 puntos. La duración del ejercicio no excederá de 80 minutos.

Segundo ejercicio: Consistirá en resolver un supuesto o supuestos teórico-prácticos que el Tribunal determine y que estarán relacionados con los cometidos del puesto y con las materias del programa que figura a continuación.

Este ejercicio se calificará de cero a diez puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de cinco puntos.

PROGRAMA

Bloque I. Materias comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Principios Generales. Características y estructura.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de Leyes.

Tema 4. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

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

Tema 6. Régimen local español. Principios generales y regulación jurídica. Organización y competencias provinciales y municipales.

Tema 7. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales: Clases Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 8. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Votaciones, actas y certificados de acuerdo.

Tema 9. Personal al servicio de la entidad local I: La función pública local y su organización. Selección y situaciones administrativas. Derechos y deberes del personal al servicio de los entes locales. Régimen de incompatibilidades.

Tema 10. Personal al servicio de la entidad local II: Responsabilidad administrativa y penal. Régimen disciplinario. El Sistema de seguridad social.

Tema 11. Los contratos administrativos en la esfera local.

Tema 12. El presupuesto de las entidades locales. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. Su control y fiscalización.

Tema 13. La igualdad de género: conceptos y normativa. Materias específicas.

Tema 14. El equipo interdisciplinar en los Servicios Sociales Comunitarios. Papel del Informador.

Tema 15. Servicios Sociales Comunitarios y Servicios Sociales Especializados.

Tema 16. Los Servicios Sociales Comunitarios en Andalucía: organización funcional y territorial.

Tema 17. Prestaciones básicas de los Servicios Sociales Comunitarios en Andalucía.

Tema 18. El Servicio de Información, Valoración, Orientación y Asesoramiento.

Tema 19. El Servicio de Ayuda a Domicilio. Actuaciones básicas.

Tema 20. El Servicio de Convivencia y Reinserción Social. Actuaciones básicas.

Tema 21. El Servicio de Cooperación Social.

Tema 22. Procesos y agentes de socialización.

Tema 23. El fenómeno de la inmigración. Intervención desde los Servicios Sociales Comunitarios.

Tema 24. Familias multiproblemáticas. Abordaje e intervención desde los Servicios Sociales Comunitarios.

Tema 25. Socialización y normas en las familias.

Tema 26. Menores en riesgo. Factores predisponentes y factores de protección.

Tema 27. La intervención con personas mayores desde los Servicios Sociales Comunitarios.

Tema 28. La intervención con familias en riesgo de exclusión social, desde los Servicios Sociales Comunitarios.

Tema 29. La intervención con los cuidadores informales de personas dependientes, desde los Servicios Sociales Comunitarios.

Tema 30. Ética e intervención social.

Tema 31. Investigación cualitativa y cuantitativa en los Servicios Sociales.

Tema 32. La entrevista como técnica de intervención social.

Tema 33. Asesoramiento psicopedagógico como instrumento de formación de agentes sociales.

Tema 34. Prevención e intervención en conflictos interculturales.

Tema 35. El equipo interdisciplinar de los Servicios Sociales Comunitarios, en la mediación intercultural.

Tema 36. Prevención de las drogodependencias en el ámbito comunitario.

Tema 37. La violencia de género, su abordaje desde los Servicios Sociales Comunitarios.

Tema 38. Protocolo de coordinación interinstitucional ante la violencia de género.

Tema 39. Intervenciones en el ámbito de la cooperación socio cultural.

Tema 40. Coordinación interinstitucional en la intervención social.

Tema 41. El proceso de inadaptación social.

Tema 42. Ambiente y personalidad del menor inadaptado.

Tema 43. Modelos de intervención psicosocial con familias. Inserción y reinserción como objetivo de los Servicios Sociales Comunitarios.

Tema 44. Medidas legales de protección al menor en Andalucía.

Tema 45. Instituciones y servicios para la protección al menor en Andalucía.

Tema 46. Alternativas a la institucionalización para la protección del menor.

Tema 47. El maltrato infantil: abordaje e intervención desde los Servicios Sociales Comunitarios.

Tema 48. El menor en situación de desamparo.

Tema 49. Detección de los menores en situación de riesgo.

Tema 50. Menores en riesgo. Intervención desde los Servicios Sociales Comunitarios.

Tema 51. Intervenciones preventivas, con familias multiproblemáticas, desde el Servicio de Convivencia y Reinserción Social.

Tema 52. La intervención grupal con familias multiproblemáticas desde los Servicios Sociales Comunitarios.

Tema 53. La protección de las personas mayores en Andalucía.

Tema 54. Las personas mayores en situación de abandono o desatención. Intervención desde los Servicios Sociales Comunitarios.

Tema 55. La medida de la dependencia.

Tema 56. El ocio creativo como estrategia para la participación social de las personas mayores.

Tema 57. Intervención interdisciplinar con personas dependientes.

Tema 58. Iniciativa social y Servicios Sociales.

Tema 59. Participación social.

Tema 60. El asociacionismo en el ámbito del bienestar y participación social.

4.º Plaza: Técnico Grado Medio del Área de Bienestar Social.

Naturaleza y características de las plazas.

- Clasificación: Administración Especial, Subescala Técnica.

- Grupo: A.2.

- Núm. de plazas: 2.

- Nivel: 24.

- Dedicación: completa.

- Titulación: Estar en posesión del título de Diplomatura Universitaria, Ingeniería Técnica o Arquitectura Técnica.

Fase de concurso.

La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, será previa a la de oposición, y los puntos obtenidos en ella no podrán ser aplicados para aprobar la fase de oposición. Será objeto de calificación por parte del Tribunal, teniendo en cuenta los méritos alegados acreditados, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Tiempo de servicios prestados como personal laboral fijo en el puesto de Técnico de Grado Medio en el Área de Bienestar Social, a razón de 0,5 puntos por cada mes completo de servicios, hasta un máximo de 5 puntos.

b) Por haber superado pruebas selectivas para acceder a la condición de personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Armilla, a razón de 0,5 por cada prueba superada, hasta un máximo de 2 puntos.

La puntuación máxima de la fase de concurso no podrá exceder de 7 puntos.

Fase de oposición.

La fase de oposición consta de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio.

Primer ejercicio. Ejercicio obligatorio y eliminatorio, que consistirá en la realización por escrito de una prueba de conocimientos referida a los contenidos del temario recogido en este Anexo.

El ejercicio se fijará por el Tribunal en forma de test, en número de 50 preguntas, con tres respuestas alternativas cada una de ellas, siendo sólo una de ellas la correcta. Cada respuesta correcta se contabilizará con un 0,2 puntos.

Este ejercicio se calificará con una puntuación máxima de 10 puntos. Será eliminatorio para los opositores que no hubieran obtenido un mínimo de 5 puntos. La duración del ejercicio no excederá de 80 minutos.

Segundo ejercicio: Consistirá en resolver un supuesto o supuestos teórico-prácticos que el Tribunal determine y que estarán relacionados con los cometidos del puesto y con las materias del programa que figura a continuación.

Este ejercicio se calificará de cero a diez puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de cinco puntos.

PROGRAMA

Bloque I. Materias comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Principios Generales. Características y estructura.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de Leyes.

Tema 4. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

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

Tema 6. Régimen local español. Principios generales y regulación jurídica. Organización y competencias provinciales y municipales.

Tema 7. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales: Clases Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 8. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Votaciones, actas y certificados de acuerdo.

Tema 9. Personal al servicio de la entidad local I: La función pública local y su organización. Selección y situaciones administrativas. Derechos y deberes del personal al servicio de los entes locales. Régimen de incompatibilidades.

Tema 10. Personal al servicio de la entidad local II: Responsabilidad administrativa y penal. Régimen disciplinario. El Sistema de seguridad social.

Tema 11. Los contratos administrativos en la esfera local.

Tema 12. El presupuesto de las entidades locales. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. Su control y fiscalización.

Tema 13. La igualdad de género: conceptos y normativa.

Materias específicas

Tema 14. Presentación institucional del IAJ: Disposiciones reguladoras, funciones y cometidos principales. El decreto joven.

Tema 15. La Dirección Provincial del IAJ en Granada.

Tema 16. Estructura y organización del IAJ en la Comunidad Autónoma Andaluza: Servicios Centrales y Direcciones Provinciales.

Tema 17. Índice de los recursos que el IAJ pone a disposición de los jóvenes.

Tema 18. El carné joven: Definición, regulación legal, ventajas más significativas, condiciones de utilización, precios y formas de obtención.

Tema 19. La red de albergues y alojamiento juveniles (REAJ). El carné de alberguista. La gestión de los albergues juveniles en Andalucía: Inturjoven. Los albergues juveniles de Granada.

Tema 20. Las ayudas del IAJ a asociaciones juveniles, entidades sin fines de lucro y grupos de corresponsales juveniles de Andalucía.

Tema 21. Municipio joven de Andalucía.

Tema 22. Las ayudas del IAJ en materia de juventud a entidades locales andaluzas, así como a municipios que hayan obtenido la calificación de «municipio joven de Andalucía».

Tema 23. Ayudas económicas a universidades públicas andaluzas para la realización de proyectos en materia de juventud.

Tema 24. El teléfono de información sexual del IAJ.

Tema 25. La biblioteca de la dirección provincial del IAJ en Granada.

Tema 26. Los programas europeos de juventud. El programa. «Juventud en acción 2007/2013». Acciones del programa: 1. Juventud con Europa. 2. Servicio voluntario europeo. 3. Juventud en el mundo. 4. Sistemas de apoyo a la juventud. 5. Cooperación europea en el ámbito de la juventud.

Tema 27. La red autonómica y provincial de centros (CIJ) y puntos (PIJ) de información juvenil del IAJ. El «patio joven».

Tema 28. La figura del corresponsal juvenil. Definición, lugares y formas de trabajo.

Tema 29. La formación del IAJ: Programas formativos: la EPASA y las escuelas de tiempo libre y animación sociocultural reconocidas en Andalucía.

Tema 30. Vivienda joven (compra y alquiler). Las agencias de fomento del alquiler. El teléfono de información sobre vivienda del IAJ. La renta básica de emancipación joven.

Tema 31. Los campos de trabajo de servicio voluntario. Modalidades y tipos: Internacionales, nacionales y autonómicos.

Tema 32. Acampadas y campamentos juveniles. Regulación y régimen de autorizaciones.

Tema 33. El programa «desenaja». Modalidades. Los premios anuales Andalucía Joven, Granada Joven y Baza Joven.

Tema 34. Hábitos de vida saludables para los jóvenes. Medios puestos a su alcance en las áreas afectivo-sexual, adicciones y de comportamiento y conductas. El programa «forma joven».

Tema 35. Empleo joven. Programas puestos en marcha por la Junta de Andalucía y por el IAJ. El concurso «emprende joven», el programa Andalucía Orienta, los centros de empleo joven.

Tema 36. El acceso a las nuevas tecnologías facilitado por la Junta de Andalucía: Correo electrónico gratuito.

Tema 37. El programa «idiomas y juventud». Intercambios escolares y estancias de inmersión lingüística en el extranjero. Los «cursos de idiomas en el extranjero» de Inturjoven.

Tema 38. Asociacionismo y voluntariado. El voluntariado en Andalucía. El II Plan Andaluz del Voluntariado 2006/2009.

Tema 39. Cultura e identidad.

Tema 40. Introducción. El contexto de la implementación de las políticas locales en el ámbito local.

Tema 41. Gestión cultural.

Tema 42. La gestión por medio de proyectos culturales.

Tema 43. Elaboración de proyectos culturales. Diseño del proyecto.

Tema 44. Elaboración de proyectos culturales: Formulación del proyecto.

Tema 45. Gestión de recursos para proyectos culturales.

Tema 46. Producción de proyectos culturales. Planificación y tipología de proyectos.

Tema 47. Producción de proyectos culturales: Implementación técnica.

Tema 48. Producción de proyectos culturales: Plan de difusión.

Tema 49. Evaluación de proyectos culturales.

Tema 50. La cultura y su necesidad de gestión.

Tema 51. Agenda 21 de la cultura. Contenidos y principios.

Tema 52. Consejos sobre la implementación de la agenda 21 de la cultura.

Tema 53. Indicadores culturales.

Tema 54. Políticas para la diversidad cultural.

Tema 55. El perfil del gestor cultural en el siglo XXI.

Tema 56. Retos y desafíos de la formación de los gestores de los servicios culturales (habilidades, conocimientos, destrezas y actitudes).

Tema 57. Las nuevas tecnologías como herramienta para la gestión cultural.

Tema 58. Turismo y gestión cultural.

Tema 59. Deporte, cultura y sociedad.

Tema 60. Patrimonio y gestión cultural.

5.º Plaza: Animador/a de Actividades para mayores.

Naturaleza y características de las plazas.

- Clasificación: Escala Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales.

- Grupo: C1.

- Núm. de plazas: 1.

- Nivel: 20.

- Dedicación: completa.

- Titulación: Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico/Graduado en ESO.

Fase de concurso.

La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, será previa a la de oposición, y los puntos obtenidos en ella no podrán ser aplicados para aprobar la fase de oposición. Será objeto de calificación por parte del Tribunal, teniendo en cuenta los méritos alegados acreditados, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Tiempo de servicios prestados como personal laboral fijo en el puesto de Animador/a de actividades para mayores, a razón de 0,5 puntos por cada mes completo de servicios, hasta un máximo de 5 puntos.

b) Por haber superado pruebas selectivas para acceder a la condición de personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Armilla, a razón de 0,5 por cada prueba superada, hasta un máximo de 2 puntos.

La puntuación máxima de la fase de concurso no podrá exceder de 7 puntos.

Fase de oposición.

La fase de oposición consta de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio.

Primer ejercicio. Ejercicio obligatorio y eliminatorio, que consistirá en la realización por escrito de una prueba de conocimientos referida a los contenidos del Temario recogido en este Anexo.

El ejercicio se fijará por el Tribunal en forma de test, en número de 50 preguntas, con tres respuestas alternativas cada una de ellas, siendo sólo una de ellas la correcta. Cada respuesta correcta se contabilizará con un 0,2 puntos.

Este ejercicio se calificará con una puntuación máxima de 10 puntos. Será eliminatorio para los opositores que no hubieran obtenido un mínimo de 5 puntos. La duración del ejercicio no excederá de 80 minutos.

Segundo ejercicio: Consistirá en resolver un supuesto o supuestos teórico-prácticos que el Tribunal determine y que estarán relacionados con los cometidos del puesto y con las materias del programa que figura a continuación.

Este ejercicio se calificará de cero a diez puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de cinco puntos.

PROGRAMA

Bloque I. Materias comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Principios Generales. Características y estructura.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de Leyes.

Tema 4. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

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

Tema 6. Régimen local español. Principios generales y regulación jurídica. Organización y competencias provinciales y municipales.

Tema 7. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales: Clases Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 8. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Votaciones, actas y certificados de acuerdo.

Tema 9. Personal al servicio de la entidad local I: La función pública local y su organización. Selección y situaciones administrativas. Derechos y deberes del personal al servicio de los entes locales. Régimen de incompatibilidades.

Tema 10. Personal al servicio de la entidad local II: Responsabilidad administrativa y penal. Régimen disciplinario. El Sistema de seguridad social.

Tema 11. Los contratos administrativos en la esfera local.

Tema 12. El presupuesto de las entidades locales. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. Su control y fiscalización.

Tema 13. La igualdad de género: conceptos y normativa. La igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en Andalucía.

Bloque II. Materias específicas

Tema 14. El equipo interdisciplinar en los Servicios Sociales Comunitarios. Papel del Animador-Monitor Sociocultural.

Tema 15. Servicios Sociales Comunitarios y Servicios Sociales Especializados.

Tema 16. Los Servicios Sociales Comunitarios en Andalucía: organización funcional y territorial.

Tema 17. Prestaciones básicas de los Servicios Sociales Comunitarios en Andalucía.

Tema 18. El Servicio de Información, Valoración, Orientación y Asesoramiento.

Tema 19. El Servicio de Ayuda a Domicilio. Actuaciones básicas.

Tema 20. El Servicio de Convivencia y Reinserción Social. Actuaciones básicas.

Tema 21. Animación socioeducativa. Análisis conceptual. Destinatarios. Metodología y didáctica en la animación socioeducativa. Planificación educativa desde un entorno vivencial.

Tema 22. El Animador Sociocomunitario. Perfil de su profesión y diferencia con otras profesiones afines. Funciones específicas. Su papel como líder grupal.

Tema 23. La cooperación internacional al desarrollo: globalización, desarrollo humano y estrategias de lucha contra la pobreza. Los agentes públicos y privados en la cooperación al desarrollo.

Tema 24. Los proyectos de cooperación al desarrollo.

Tema 25. Conceptos, filosofía y objetivos en función de los diversos sectores de población, infancia, juventud, adultos y mayores.

Tema 26. Organización y Servicios Sociales. Marco conceptual: Taylor y la Escuela Científica. Henry Fayol, Elton Mayo y las Relaciones Humanas. Weber y el Humanismo. Tendencias actuales. El concepto de organización. Estructuras de organizativas.

Tema 27. La participación ciudadana en los Servicios Sociales Municipales.

Tema 28. El proceso de la planificación: metodología y fases. Definición de objetivos. Condiciones y formulación de los objetivos. Tipo de objetivos. Objetivos, contenidos y actividades. Recursos técnicos de la planificación.

Tema 29. El control de calidad en los Servicios Sociales y sus objetivos. Fases del proceso. Recursos Técnicos de ejecución.

Tema 30. El grupo humano. Formación y desarrollo de los grupos: fases. Status, roles y normas. Tipos de roles. Grupos Primarios y Secundarios. Grupos Formales e Informales. Características diferenciadoras de los grupos que trabajan bien y mal. Factores de la productividad del grupo.

Tema 31. El Cambio Social y sus agentes: Técnicos, Ideológicos, Económicos, Políticos y Sociales. El Cambio Social en España: Desarrollo Económico, Desarrollo Político y Modernización Social.

Tema 32. El proceso de socialización y el cambio social. Conflictos y Cambio. Movilidad y cambios sociales. Agentes del Cambio Social: técnicos, ideológicos, económicos, políticos y sociales.

Tema 33. Sociología de la familia: conceptos fundamentales. Tipos históricos de familia. El cambio social en el matrimonio y en la familia. Matrimonio y familia en el desarrollo de la sociedad contemporánea.

Tema 34. La dimensión social de la educación. Las funciones sociales de la educación. Las relaciones escuela-familia. Dificultades y Mecanismos de coordinación escuela-familia.

Tema 35. La Personalidad: concepto y estructura (factores biológicos o somáticos y factores sociales). Temperamento, carácter y personalidad.

Tema 36. Esquema de motivación de la conducta. Teorías de la motivación. Conducta motivada y conducta frustrada. El Yo y los mecanismos de defensa.

Tema 37. Las actitudes: concepto, características, componentes, fuentes, cambios y medida.

Tema 38. Las comunicaciones y la información. Psicología de los canales de comunicación. Clases de comunicaciones. Estudio de las redes de comunicación. Teoría de la Información.

Tema 39. Las estructuras formales de los grupos. El liderazgo como función. La autoridad del Líder. Análisis de los diferentes estilos de liderazgo. La estructura informal de los grupos: Estructuras latentes. El test sociométrico. El sociograma: formas simple, cuadrática y cúbica.

Tema 40. Cohesión y disociación de los grupos: concepto, factores socio-afectivos y socio-operativos. Las tensiones internas y las conductas desviacionistas.

6.º Plaza: Administrativo.

Naturaleza y características de las plazas.

- Clasificación: Escala Administración General, Subescala Administrativa.

- Grupo: C.1.

- Núm. de plazas: 5.

- Nivel: 20.

- Dedicación: completa.

- Titulación: Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico/Graduado en ESO.

Fase de concurso.

La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, será previa a la de oposición, y los puntos obtenidos en ella no podrán ser aplicados para aprobar la fase de oposición. Será objeto de calificación por parte del Tribunal, teniendo en cuenta los méritos alegados acreditados, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Tiempo de servicios prestados como personal laboral fijo en el puesto de Administrativo, a razón de 0,5 puntos por cada mes completo de servicios, hasta un máximo de 5 puntos.

b) Por haber superado pruebas selectivas para acceder a la condición de personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Armilla, a razón de 0,5 por cada prueba superada, hasta un máximo de 2 puntos.

La puntuación máxima de la fase de concurso no podrá exceder de 7 puntos.

Fase de oposición.

La fase de oposición consta de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio.

Primer ejercicio. Ejercicio obligatorio y eliminatorio, que consistirá en la realización por escrito de una prueba de conocimientos referida a los contenidos del Temario recogido en este Anexo.

El ejercicio se fijará por el Tribunal en forma de test, en número de 50 preguntas, con tres respuestas alternativas cada una de ellas, siendo sólo una de ellas la correcta. Cada respuesta correcta se contabilizará con un 0,2 puntos.

Este ejercicio se calificará con una puntuación máxima de 10 puntos. Será eliminatorio para los opositores que no hubieran obtenido un mínimo de 5 puntos. La duración del ejercicio no excederá de 80 minutos.

Segundo ejercicio: Consistirá en resolver un supuesto o supuestos teórico-prácticos que el Tribunal determine y que estarán relacionados con los cometidos del puesto y con las materias del programa que figura a continuación.

Este ejercicio se calificará de cero a diez puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de cinco puntos.

PROGRAMA

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales.

Tema 2. Derechos y Deberes Fundamentales de los españoles.

Tema 3. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los Entes Públicos: Las Administraciones del Estado. Autonómica, Local e Institucional.

Tema 4. La Organización Territorial del Estado. La Administración Autonómica: principios informadores y organización.

Tema 5. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Estructura y disposiciones generales. Competencias y organización de la comunidad Autónoma Andaluza.

Tema 6. La Unión Europea. Los tratados originarios y modificaciones: especial referencia al Tratado de la Unión Europea. Objetivos y naturaleza jurídica de las Comunidades. La unión política. El proceso de integración de España en la Comunidad Económica Europea.

Tema 7. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 8. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del derecho público. La Ley: sus clases. El Reglamento. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

Tema 9. Régimen Local español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 10. La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.

Tema 11. El municipio. Organización municipal. Competencias. Especial referencia a los municipios de gran población.

Tema 12. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La autonomía municipal y el control de legalidad.

Tema 13. Elementos del Municipio: el término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 14. La Ley de Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales. Tasas, Precios Públicos y Contribuciones Especiales.

Tema 15. El presupuesto local. Concepto. principios presupuestarios. Contenido. Elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto. Su liquidación, control y fiscalización.

Tema 16. La expropiación forzosa. concepto y elemento. Procedimiento general de expropiación: fases.

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

Tema 18. El personal al servicio de la Entidad Local. Sus clases. Selección de personal permanente y no permanente al servicio de las Entidades Locales. Las situaciones administrativas de los Funcionario Públicos Locales. Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Tema 19. Derechos del personal al servicio de la Entidades Locales. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Corporaciones Locales. Deberes del personal al servicio de las Entidades Locales. Incompatibilidad, responsabilidad y régimen disciplinario.

Tema 20. La Ley 30/2007 de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público. Los contratos del sector público. Elementos del contrato. Garantías. El expediente de contratación, Adjudicación y formalización.

Tema 21. El acto administrativo: Concepto. Elementos. Clasificación. Invalidez. Derecho positivo español. Principios generales del procedimiento administrativo: Concepto. Clases. Fases del procedimiento administrativo general, normas reguladoras, plazos y su cómputo. Tramitación de los expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones.

Tema 22. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principio de congruencia. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 23. Los recursos administrativos: Concepto. Clases. Interposición. Suspensión de la ejecución. Audiencia al interesado. Resolución. Recurso ordinario, de revisión y de reposición. La revisión y revocación de los actos de los entes locales.

Tema 24. La Responsabilidad de la Administración. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 25. El municipio. Evolución histórica. Concepto. Elementos esenciales. Denominación y cambio de nombre de los municipios. El término municipal. Concepto. Caracteres. Alteración de términos municipales.

Tema 26. La población: Concepto. El empadronamiento: Regulación. Obligación de la inscripción. Contenido. Gestión. Padrón de españoles residentes en el extranjero: Concepto. Obligación de inscribirse y baja, contenido.

Tema 27. Organización Municipal: Concepto. Clases de órganos. Estudio de cada uno de los órganos. Competencias: Conceptos y clases. Especial referencia a la legislación española.

Tema 28. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: Concepto y diferenciaciones. Evolución histórica. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación: para las generales y para las específicas.

Tema 29. La Función pública local. Especial referencia a la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. Concepto de funcionario. Clases. Organización de la Función pública local: Órganos y grupos que la integran. Funcionarios con habilitación de carácter estatal. Funcionarios propios de las Corporaciones. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones en que pueden encontrarse. La oferta de empleo público y las relaciones de puesto de trabajo.

Tema 30. Derechos y Deberes de los Funcionarios públicos locales. Régimen disciplinario. Derecho de sindicación. La Seguridad Social: Afiliación. Cotización. Asistencia sanitaria. Incapacidad temporal. Maternidad. Invalidez permanente.

Tema 31. La potestad sancionadora: concepto y significado: Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 32. El patrimonio de las Entidades Locales andaluzas. Régimen jurídico. La Ley de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía y su Reglamento de aplicación.

Tema 33. Los contratos del Sector Público: Naturaleza, caracteres y clases. Elementos del contrato administrativo. Preparación de los contratos. Selección del contratista y adjudicación de los contratos. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos. Organización administrativa para la gestión de la contratación.

Tema 34. Normas Especiales para contratos de obras, concesión de obra pública, gestión de servicios públicos, suministros, servicios y colaboración entre el sector público y el sector privado.

Tema 35. Intervención administrativa local en la actividad privada: Capacidad y competencia de los Entes Locales. Formas de intervención en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias: Concepto y caracteres. Distinciones. Actividades sometidas a licencia. Procedimiento. Efectos.

Tema 36. Intervención administrativa en la edificaciones o uso del suelo. Las licencias urbanísticas en la Ley de Ordenación Urbanística de Andalucía. Actos sujetos al procedimiento para su otorgamiento. Licencias de primera ocupación y órdenes de ejecución.

Tema 37. Las competencias de las Entidades Locales en materia de protección del medio ambiente. El control de las actividades. El procedimiento de calificación ambiental en Andalucía: La Ley de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental y el Reglamento de calificación ambiental.

Tema 38. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Convocatoria y orden del día: Régimen de sesiones. Adopción de acuerdos. Actas y certificados de acuerdos: Borrador de acta y aprobación. Transcripción del acta al libro de actas. Certificados de acuerdos, notificaciones y publicaciones.

Tema 39. Los recursos de las haciendas locales. La imposición y ordenación de tributos. Clasificación de los ingresos: Conceptos generales. Potestad tributaria de los Entes Locales y sus fases. Fiscalidad de las Haciendas Locales. Ordenanzas Fiscales: Potestad reglamentaria y tramitación de las mismas. Contenido. Entrada en vigor.

Tema 40. Impuestos municipales. Tasas, precios públicos y contribuciones especiales: recaudación.

7.º Plaza: Jefatura de Negociado de actividades e instalaciones deportivas.

Naturaleza y características de las plazas.

- Clasificación: Escala administración Especial, Subescala de Servicios Especiales.

- Grupo: C1.

- Núm. de plazas: 1.

- Nivel: 19.

- Dedicación: completa.

- Titulación: Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico/Graduado en ESO.

Fase de concurso.

La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, será previa a la de oposición, y los puntos obtenidos en ella no podrán ser aplicados para aprobar la fase de oposición. Será objeto de calificación por parte del Tribunal, teniendo en cuenta los méritos alegados acreditados, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Tiempo de servicios prestados como personal laboral fijo en el puesto de jefatura de negociado de actividades e instalaciones deportivas, a razón de 0,5 puntos por cada mes completo de servicios, hasta un máximo de 5 puntos.

b) Por haber superado pruebas selectivas para acceder a la condición de personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Armilla, a razón de 0,5 por cada prueba superada, hasta un máximo de 2 puntos.

La puntuación máxima de la fase de concurso no podrá exceder de 7 puntos.

Fase de oposición.

La fase de oposición consta de un único ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en resolver un supuesto o supuestos teórico-prácticos que el Tribunal determine y que estarán relacionados con los cometidos del puesto y con las materias del programa que figura como anexo a estas bases.

Este ejercicio se calificará de cero a veinte puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de diez puntos.

PROGRAMA

Bloque I. Materias comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Principios Generales. Características y estructura.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de Leyes.

Tema 4. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

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

Tema 6. Régimen local español. Principios generales y regulación jurídica. Organización y competencias provinciales y municipales.

Tema 7. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales: Clases Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 8. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Votaciones, actas y certificados de acuerdo.

Tema 9. Personal al servicio de la entidad local I: La función pública local y su organización. Selección y situaciones administrativas. Derechos y deberes del personal al servicio de los entes locales. Régimen de incompatibilidades.

Tema 10. Personal al servicio de la entidad local II: Responsabilidad administrativa y penal. Régimen disciplinario. El Sistema de seguridad social.

Tema 11. Los contratos administrativos en la esfera local.

Tema 12. El presupuesto de las entidades locales. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. Su control y fiscalización.

Tema 13. La igualdad de género: conceptos y normativa

Bloque II: Materias específicas

Depuración:

Tema 14. Introducción, parámetros analíticos: Turbidez. PH. Cloro.

Tema 15. Tratamiento físico del agua. Conceptos de filtración. Filtros abiertos. Filtros a presión. Filtros a través de un

lecho filtrante. Filtración lenta. Filtración rápida. Filtración de agua coagulada y decantada. Limpieza de filtros.

Tema 16. Tratamiento químico del agua: Esencia del tratamiento. Productos usados en la desinfección. Tratamiento desinfectante.

Tema 17. Mantenimiento y control de salas de depuración. Puesta en marcha y funcionamiento de una sala de depuración. Mantenimiento y limpieza.

Centrales térmicas:

Tema 18. Elementos de una central térmica: calderas, bombas de calor, quemadores, función, intercambiadores, termostatos, purgadores, el combustible y su instalación, vasos de expansión.

Tema 19. Esquemas de funcionamiento de una central térmica. Normativas en vigor.

Tema 20. Inversiones para calefacción y agua caliente. Instalación individual. Instalación centralizada.

Electricidad:

Tema 21. Electricidad estática. Corriente eléctrica. Aparatos de medida.

Tema 22. Unidades de corte y protección en los cuadros eléctricos.

Tema 23. Diferencial, interruptor, contador y otros mecanismos.

Fontanería:

Tema 24. Valvulería general.

Tema 25. Accesorios de interconexión.

Tema 26. Accesorios de fontanería (saneamiento).

Tema 26. Accesorios de control.

Tema 27. Aparatos de ventilación industrial.

Jardinería:

Tema 28. Ajaridamiento de zonas deportivas: conservación de zonas verdes en instalaciones deportivas, plantación de césped, árboles y arbustos, operaciones de mantenimiento.

Tema 29. Tratamientos fitosanitarios, podas, riego por aspersión: elementos usados en una instalación de riego, canalizaciones, hidrantes, programadores y electroválvulas.

Tema 30. Herramientas y máquinas: Aperos básicos. Máquinas y herramientas con motor. El cuidado de los aperos, máquinas y herramientas.

Albañilería:

Tema 31. Materiales y elementos constructivos: áridos, cementos, yesos, cales, escayolas, hormigones.

Tema 32. Enfoscados y tendidos: enfoscado a buena vista, fratasado y a máquina, bruñido, tendido de yeso negro, enlucido de yeso blanco.

Tema 33. Solados y alicatados: solado en zonas de pies descalzos, deportivos, de paseos y aceras, alicatados de gres, cerámicos y materiales de agarre.

Tema 34. Pistas y pavimentos: pavimentos de pistas exteriores (rígidos, semiduros y elásticos) e interiores (rígidos y elásticos).

Tema 35. Humedades: humedades de construcción, de cubierta de fachada, capilaridad, soluciones.

Tema 36. Herramientas y otros: materiales y útiles.

Pintura:

Tema 37. Pintura interior: pinturas a la cal, al temple y plásticas.

Tema 38. Pintura y revestimiento exterior: pintura plástica en fachadas, revestimientos lisos, rugosos y pétreos en fachadas.

Tema 39. Pintura sobre metales: imprimaciones, esmaltes y pinturas especiales.

Tema 40. Prevención de riesgos laborales relacionados con el puesto de trabajo de Técnico de Mantenimiento en Instalaciones Deportivas.

8.º Plaza: Encargado de mantenimiento.

Naturaleza y características de las plazas.

- Clasificación: Escala Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales.

- Grupo: C1.
- Núm. de plazas: 4.
- Nivel: 19.
- Dedicación: completa.
- Titulación: Estar en posesión del título Bachiller o Técnico/Graduado en ESO.

Fase de concurso.

La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, será previa a la de oposición, y los puntos obtenidos en ella no podrán ser aplicados para aprobar la fase de oposición. Será objeto de calificación por parte del Tribunal, teniendo en cuenta los méritos alegados acreditados, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Tiempo de servicios prestados como personal laboral fijo en el puesto de Encargado de mantenimiento, a razón de 0,5 puntos por cada mes completo de servicios, hasta un máximo de 5 puntos.

b) Por haber superado pruebas selectivas para acceder a la condición de personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Armilla, a razón de 0,5 por cada prueba superada, hasta un máximo de 2 puntos.

La puntuación máxima de la fase de concurso no podrá exceder de 7 puntos.

Fase de oposición.

La fase de oposición consta de un único ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en resolver un supuesto o supuestos teórico-prácticos que el Tribunal determine y que estarán relacionados con los cometidos del puesto y con las materias del programa que figura como anexo a estas bases.

Este ejercicio se calificará de cero a veinte puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de diez puntos.

PROGRAMA

Materias comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Principios Generales. Características y estructura.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de Leyes.

Tema 4. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

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

Tema 6. Régimen local español. Principios generales y regulación jurídica. Organización y competencias provinciales y municipales.

Tema 7. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales: Clases Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 8. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Votaciones, actas y certificados de acuerdo.

Tema 9. Personal al servicio de la entidad local: La función pública local y su organización. Selección y situaciones administrativas. Derechos y deberes del personal al servicio de los entes locales. Régimen de incompatibilidades.

Tema 10. La igualdad de género: conceptos y normativa

Materias específicas

Tema 11. Conocimientos básicos sobre los oficios de albañilería, cerrajería, pintura, jardinería y metalurgia.

Tema 12. Materiales y herramientas utilizados en los oficios de albañilería, cerrajería, pintura, jardinería y metalurgia.

Tema 13. Nociones básicas sobre mantenimiento de instalaciones de agua, gas, calefacción y aire acondicionado.

Tema 14. Organización del mantenimiento. Localización de averías, toma de datos y comunicación de las mismas. Seguimiento de obras de reparación y mantenimiento.

Tema 15. Limpieza de edificios y enseres. Conocimientos básicos sobre limpieza de superficies. Manejo de maquinaria de limpieza. Manejo de herramientas y utensilios de limpieza más comunes. Uso y manejo de productos de limpieza.

Tema 16. Carga y descarga de materiales. Manipulación manual y mecánica de cargas. Medidas preventivas.

Tema 17. Prevención de riesgos laborales. Trabajos en altura. Escaleras, plataformas de trabajo y camión cesto-escala.

Tema 18. Seguridad e higiene en el trabajo. Precauciones en el manejo de residuos tóxicos y no tóxicos. Utilización de protecciones. Actuación en el caso de cortes, accidentes de trabajo y otras circunstancias anómalas. Normas de seguridad para trabajos de manutención manual de cargas. Normas de seguridad para talleres y almacenes.

Tema 19. Instalaciones de alumbrado público. Materiales, características y sistemas de implantación. Modalidad de instalación en red subterránea y sobre fachada. Cuadros de protección y mando.

Tema 20. Instalaciones de enlace. Líneas repartidoras, derivaciones individuales, contadores y dispositivos de mando y protección. Esquemas, acometidas y cajas de protección.

Tema 21. Puesta a tierra. Finalidad, materiales usados y características.

Tema 22. Receptores. Prescripciones generales, alumbrado, motores, convertidores y generadores. Lámparas. Características. Equipos. Conexiones.

Tema 23. Líneas de distribución en baja tensión. Líneas de enlace. Esquemas y elementos de la instalación hasta el abonado.

Tema 24. Resistencia, aislamiento y rigidez. Medidas. Métodos de medición. Centros de transformación. Montaje. Elementos constructivos.

Tema 25. Motores de corriente continua: tipos, estudio, características. Motores de corriente alterna: clasificación, estudio, características.

Tema 26. Transformadores. Clasificación. Aspectos constructivos.

Tema 27. Conservación, y mantenimiento general del exterior de los edificios: cubiertas, fachadas, elementos de protección, red de saneamiento, etc.

Tema 28. Conservación, y mantenimiento general del interior de los edificios: pavimentos, revestimientos, falsos techos, pinturas, etc.

Tema 29. Conocimientos básicos generales de las instalaciones de fontanería y saneamiento, aparatos sanitarios y grifería. Mantenimiento.

Tema 30. Conocimientos básicos generales de las instalaciones de calefacción y producción de agua caliente sanitaria. Mantenimiento y regulación de equipos.

Tema 31. Conocimientos básicos generales de las instalaciones de climatización. Mantenimiento y regulación de equipos.

Tema 32. Ascensores y montacargas. Características generales. Mantenimiento.

Tema 33. Nociones básicas de carpintería. Mantenimiento de herrajes y dispositivos de cierre.

Tema 34. Prevención de riesgos laborales. Trabajos en la vía pública: medidas preventivas.

Tema 35. Trabajos en instalaciones de baja tensión.

Tema 36. Trabajos y maniobras en seccionadores, interruptores y transformadores.

Tema 37. Trabajos en líneas aéreas y redes subterráneas.

Tema 38. Conocimientos básicos generales en Pintura interior: pinturas a la cal, al temple y plásticas.

Tema 39. Conocimientos básicos generales en Pintura y revestimiento exterior. Pintura plástica en fachadas, revestimientos lisos, rugosos y pétreos en fachadas.

Tema 40. Pintura sobre metales: imprimaciones, esmaltes y pinturas especiales.

9.º Plaza: Auxiliar Informático.

Naturaleza y características de las plazas.

- Clasificación: Escala Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales.

- Grupo: C2.

- Núm. de plazas: 2.

- Nivel: 18.

- Dedicación: completa.

- Titulación: Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO).

Fase de concurso.

La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, será previa a la de oposición, y los puntos obtenidos en ella no podrán ser aplicados para aprobar la fase de oposición. Será objeto de calificación por parte del Tribunal, teniendo en cuenta los méritos alegados acreditados, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Tiempo de servicios prestados como personal laboral fijo en el puesto de Encargado de mantenimiento, a razón de 0,5 puntos por cada mes completo de servicios, hasta un máximo de 5 puntos.

b) Por haber superado pruebas selectivas para acceder a la condición de personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Armilla, a razón de 0,5 por cada prueba superada, hasta un máximo de 2 puntos.

La puntuación máxima de la fase de concurso no podrá exceder de 7 puntos.

Fase de oposición.

Único ejercicio: Ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en resolver un supuesto o supuestos teórico-prácticos que el Tribunal determine y que estarán relacionados con los cometidos del puesto y con las materias del programa que figura como anexo a estas bases.

Este ejercicio se calificará de cero a veinte puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de diez puntos.

PROGRAMA

Bloque I. Materias comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Principios Generales. Características y estructura.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de Leyes.

Tema 4. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

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

Bloque II. Materias específicas

Tema 6. Informática básica. Conceptos de datos e información. Concepto de sistema de información. Elementos constitutivos de un sistema. Características y funciones.

Tema 7. Arquitectura de ordenadores. Elementos básicos. Funciones. La unidad central de proceso. La memoria principal.

Tema 8. Periféricos. Conectividad. Elementos de impresión. Elementos de almacenamiento. Elementos de visualización y digitalización.

Tema 9. Estructuras de datos. Organizaciones de ficheros. Algoritmos. Formatos de información y ficheros.

Tema 10. Sistemas operativos. Características y elementos constitutivos.

Tema 11. Sistemas Windows.

Tema 12. Sistemas Unix y Linux.

Tema 13. Sistemas de gestión de bases de datos relacionales. Características y componentes.

Tema 14. Sistemas de gestión de bases de datos orientados a objetos.

Tema 15. Modelo conceptual de datos. Entidades, atributos y relaciones. Reglas de modelización. Diagramas de flujo de datos. Reglas de construcción. Descomposición en niveles. Flujogramas.

Tema 16. Diseño de bases de datos. Diseño lógico y físico. El modelo lógico relacional. Normalización.

Tema 17. Administración de bases de datos. Funciones y responsabilidades.

Tema 18. Administración de redes de área local. Gestión de usuarios. Gestión de dispositivos.

Tema 19. Conceptos de seguridad de los sistemas de información. Seguridad física. Seguridad lógica. Amenazas y vulnerabilidades. Infraestructura física de un CPD: acondicionamiento y equipamiento.

Tema 20. Redes locales. Tipología. Métodos de acceso. Dispositivos de interconexión.

10.º Plaza: Encargado de Limpieza.

Naturaleza y características de las plazas.

- Clasificación: Escala Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales.

- Grupo: C1/C2.

- Núm. de plazas: 1.

- Nivel: 18.

- Dedicación: completa.

- Titulación: Estar en posesión del título de Título de Bachiller o Técnico/Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria (ESO).

Fase de concurso.

La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, será previa a la de oposición, y los puntos obtenidos en ella no podrán ser aplicados para aprobar la fase de oposición. Será objeto de calificación por parte del Tribunal, teniendo en cuenta los méritos alegados acreditados, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Tiempo de servicios prestados como personal laboral fijo en el puesto de Encargado/a de limpieza, a razón de 0,5 puntos por cada mes completo de servicios, hasta un máximo de 5 puntos.

b) Por haber superado pruebas selectivas para acceder a la condición de personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Armilla, a razón de 0,5 por cada prueba superada, hasta un máximo de 2 puntos.

La puntuación máxima de la fase de concurso no podrá exceder de 7 puntos.

Fase de oposición.

Único ejercicio: Ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en resolver un supuesto o supuestos teórico-prácticos que el Tribunal determine y que estarán relacionados con los cometidos del puesto y con las materias del programa que figura como anexo a estas bases.

Este ejercicio se calificará de cero a veinte puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de diez puntos.

PROGRAMA

Bloque I. Materias comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Principios Generales. Características y estructura.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de Leyes.

Tema 4. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

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

Tema 6. Régimen local español. Principios generales y regulación jurídica. Organización y competencias provinciales y municipales.

Tema 7. Personal al servicio de la entidad local: La función pública local y su organización. Selección y situaciones administrativas. Derechos y deberes del personal al servicio de los entes locales. Régimen de incompatibilidades.

Bloque II. Materias específicas

Tema 8. Aparatos, instrumentos y técnicas de limpieza.

Tema 9. Productos de limpieza. Identificación de productos de limpieza y desinfección. Composición e información sobre las propiedades de sus componentes. Dosificación. Significado de los símbolos utilizados en las etiquetas de los productos. Manipulación, transporte y almacenamiento de los productos. Identificación de los peligros.

Tema 10. Organización y control del servicio de limpieza, equipos de trabajo y funciones del personal de limpieza.

Tema 11. Áreas de Limpieza de edificios públicos. Limpieza de áreas administrativas. Oficinas y despachos.

Tema 12. Limpieza del cuarto de baño. Desinfección y ambientación. Limpieza de aseos público.

Tema 13. Limpieza de techos y paredes.

Tema 14. Limpieza de cristales, ventanas y limpieza de alfombras y suelos: clases.

Tema 15. Limpieza de mobiliario y elementos ornamentales.

Tema 16. Medidas de seguridad en los lugares de trabajo. Medidas preventivas a adoptar por el personal de limpieza. Actuación en caso de accidente. Aspectos ecológicos en la limpieza: tipos de residuos, identificación, tratamiento y eliminación de residuos.

Tema 17. Ubicación de los centros y dependencias del Ayuntamiento de Armilla.

Tema 18. Derechos y obligaciones del empresario en la prevención de accidentes de trabajo.

Tema 19. Derechos y obligaciones de los trabajadores en la prevención de accidentes de trabajo.

Tema 20. Funciones Generales del puesto de Encargado/a de Limpieza.

11.º Plaza: Conductor de Recogida de Basura.

Naturaleza y características de las plazas.

- Clasificación: Escala Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales.

- Grupo: C2.

- Núm. de plazas: 3.

- Nivel: 18.

- Dedicación: completa.

- Titulación: Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO).

Fase de concurso.

La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, será previa a la de oposición, y los puntos obtenidos en ella no podrán ser aplicados para aprobar la fase de oposición.

Será objeto de calificación por parte del Tribunal, teniendo en cuenta los méritos alegados acreditados, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Tiempo de servicios prestados como personal laboral fijo en el puesto de conductor de recogida de basura, a razón de 0,5 puntos por cada mes completo de servicios, hasta un máximo de 5 puntos.

b) Por haber superado pruebas selectivas para acceder a la condición de personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Armilla, a razón de 0,5 por cada prueba superada, hasta un máximo de 2 puntos.

La puntuación máxima de la fase de concurso no podrá exceder de 7 puntos.

Fase de oposición.

Único ejercicio: Ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en resolver un supuesto o supuestos teórico-prácticos que el Tribunal determine y que estarán relacionados con los cometidos del puesto y con las materias del programa que figura como anexo a estas bases.

Este ejercicio se calificará de cero a veinte puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de diez puntos.

PROGRAMA

Bloque I. Materias comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Principios Generales. Características y estructura.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de Leyes.

Tema 4. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

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

Tema 6. Régimen local español. Principios generales y regulación jurídica. Organización y competencias provinciales y municipales.

Tema 7. Personal al servicio de la entidad local: La función pública local y su organización. Selección y situaciones administrativas. Derechos y deberes del personal al servicio de los entes locales. Régimen de incompatibilidades.

Bloque II. Materias específicas

Tema 8. Organización municipal. Ayuntamiento de Armilla.

Tema 9. Elementos y conocimientos básicos de servicios públicos locales. Tipos de herramientas y su utilización. Materiales.

Tema 10. Elementos y conocimientos básicos de la recogida de residuos urbanos.

Tema 11. Recogidas selectivas. Tratamiento de residuos. Medios utilizados en el servicio.

Tema 12. Conocimientos de mecánica, relacionada con motores de camiones.

Tema 13. Limpieza viaria. Aspectos básicos de las tareas de limpieza viaria. Manejo de maquinaria y utensilios: Escobas, barredora mecánica, carros, etc.

Tema 14. Seguridad e higiene en el trabajo.

Tema 15. Averías y reparaciones elementales en los distintos servicios. Reparaciones de emergencia.

Tema 16. Funciones generales del puesto de conductor de recogida de basura.

Tema 17. Derechos y deberes de los trabajadores.

Tema 18. Derechos y obligaciones del empresario en la prevención de accidentes de trabajo.

Tema 19. Derechos y obligaciones de los trabajadores en la prevención de accidentes de trabajo.

Tema 20. Áreas Ecológicas.

12.º Plaza: Técnico de Maquinaria Escénica.

Naturaleza y características de las plazas.

- Clasificación: Escala Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales.

- Grupo: C1/C2.

- Núm. de plazas: 1.

- Nivel: 18.

- Dedicación: completa.

- Titulación: Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico/Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO).

Fase de concurso.

La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, será previa a la de oposición, y los puntos obtenidos en ella no podrán ser aplicados para aprobar la fase de oposición. Será objeto de calificación por parte del Tribunal, teniendo en cuenta los méritos alegados acreditados, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Tiempo de servicios prestados como personal laboral fijo en el puesto de Técnico de maquinaria escénica, a razón de 0,5 puntos por cada mes completo de servicios, hasta un máximo de 5 puntos.

b) Por haber superado pruebas selectivas para acceder a la condición de personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Armilla, a razón de 0,5 por cada prueba superada, hasta un máximo de 2 puntos.

La puntuación máxima de la fase de concurso no podrá exceder de 7 puntos.

Fase de oposición.

Único ejercicio: Ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en resolver un supuesto o supuestos teórico-prácticos que el Tribunal determine y que estarán relacionados con los cometidos del puesto y con las materias del programa que figura como anexo a estas bases.

Este ejercicio se calificará de cero a veinte puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de diez puntos.

PROGRAMA

Bloque I. Materias comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Principios Generales. Características y estructura.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de Leyes.

Tema 4. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

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

Tema 6. Régimen local español. Principios generales y regulación jurídica. Organización y competencias provinciales y municipales.

Tema 7. Personal al servicio de la entidad local: La función pública local y su organización. Selección y situaciones administrativas. Derechos y deberes del personal al servicio de los entes locales. Régimen de incompatibilidades.

Bloque II. Materias específicas

Tema 8. Tipos de teatro.

Tema 9. Partes principales de un escenario a la italiana.

Tema 10. Otros elementos de la maquinaria escénica.

Tema 11. Draperías escénicas.

Tema 12. Sistemas de prevención de riesgos laborales en el puesto de trabajo.

Tema 13. El edificio teatral desde el punto de vista del equipamiento luminotécnico.

Tema 14. Técnicas y procesos aplicados al espectáculo. Cargas suspendidas, elementos corpóreos, desplazamientos, giras, implantación de elementos, montajes, seguridad. Condiciones técnicas de un espacio escénico.

Tema 15. Técnicas y procesos aplicados al espectáculo. Lectura e interpretación de las representaciones gráficas y desarrollo de planos.

Tema 16. Adaptación de una escenografía a nuevos espacios. Juegos escenotécnicos, montaje, desmontaje y mantenimiento de escenografías.

Tema 17. Producción teatral. Concepto. Funciones y características del teatro. Tipos de teatro occidental. Espacio teatral. Personal del teatro. Iluminación. Vestuario. Iniciativa pública y privada. Los procesos internos y fases. Formatos. Conceptos y modelos. Producción técnica.

Tema 18. Funciones y modelos operativos internos en la producción pública en sus aspectos de gestión y administración.

Tema 19. Animación sociocultural: concepto y características.

Tema 20. Organizaciones culturales: características y tipología.

13.º Plaza: Técnico de Iluminación y Sonido.

Naturaleza y características de las plazas.

- Clasificación: Escala Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales.

- Grupo: C1/C2.

- Núm. de plazas: 1.

- Nivel: 18.

- Dedicación: completa.

- Titulación: Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico/Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO).

Fase de concurso.

La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, será previa a la de oposición, y los puntos obtenidos en ella no podrán ser aplicados para aprobar la fase de oposición. Será objeto de calificación por parte del Tribunal, teniendo en cuenta los méritos alegados acreditados, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Tiempo de servicios prestados como personal laboral fijo en el puesto de Técnico de iluminación y sonido, a razón de 0.5 puntos por cada mes completo de servicios, hasta un máximo de 5 puntos.

b) Por haber superado pruebas selectivas para acceder a la condición de personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Armilla, a razón de 0.5 por cada prueba superada, hasta un máximo de 2 puntos.

La puntuación máxima de la fase de concurso no podrá exceder de 7 puntos.

Fase de oposición.

Único ejercicio: Ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en resolver un supuesto o supuestos teórico-prácticos que el Tribunal determine y que estarán relacionados con los cometidos del puesto y con las materias del programa que figura como anexo a estas bases.

Este ejercicio se calificará de cero a veinte puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de diez puntos.

PROGRAMA

Bloque I. Materias comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Principios Generales. Características y estructura.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de Leyes.

Tema 4. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

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

Tema 6. Régimen local español. Principios generales y regulación jurídica. Organización y competencias provinciales y municipales.

Tema 7. Personal al servicio de la entidad local: La función pública local y su organización. Selección y situaciones administrativas. Derechos y deberes del personal al servicio de los entes locales. Régimen de incompatibilidades.

Bloque II. Materias específicas

Tema 8. Tipos de micrófonos: Micrófono dinámico y micrófono condensador.

Tema 9. Especificidades de los micrófonos.

Tema 10. Mesas de mezclas I: Clasificación según su tecnología.

Tema 11. Mesas de mezclas II: Clasificación según su utilización.

Tema 12. Cables: Definición y tipos.

Tema 13. Conectores: Definición y tipos.

Tema 14. Equipos de iluminación: Proyector fresnel y arcos de carbón.

Tema 15. Funciones de la iluminación escénica.

Tema 16. Elementos fundamentales del sistema básico de iluminación: Luz principal, relleno y cortaluz.

Tema 17. Riesgos eléctricos: Tipos y medidas de protección y prevención.

Tema 18. Derechos y obligaciones del empresario en la prevención de accidentes de trabajo.

Tema 19. Derechos y obligaciones de los trabajadores en la prevención de accidentes de trabajo.

Tema 20. Funciones generales del puesto de Técnico de Iluminación y sonido.

14.º Plaza: Información y Coordinación de Notificadores.

Naturaleza y características de las plazas.

- Clasificación: Escala Administración General, Subescala de Servicios Especiales.

- Grupo: C2.

- Núm. de plazas: 1.

- Nivel: 18.

- Dedicación: completa.

- Titulación: Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Fase de concurso.

La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, será previa a la de oposición, y los puntos obtenidos en ella no podrán ser aplicados para aprobar la fase de oposición. Será objeto de calificación por parte del Tribunal, teniendo en cuenta los méritos alegados acreditados, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Tiempo de servicios prestados como personal laboral fijo en el puesto de Información y coordinación de notificadores, a razón de 0,5 puntos por cada mes completo de servicios, hasta un máximo de 5 puntos.

b) Por haber superado pruebas selectivas para acceder a la condición de personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Armilla, a razón de 0,5 por cada prueba superada, hasta un máximo de 2 puntos.

La puntuación máxima de la fase de concurso no podrá exceder de 7 puntos.

Fase de oposición.

Único ejercicio: Ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en resolver un supuesto o supuestos teórico-prácticos que el Tribunal determine y que estarán relacionados con los cometidos del puesto y con las materias del programa que figura como anexo a estas bases.

Este ejercicio se calificará de cero a veinte puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de diez puntos.

PROGRAMA

Bloque I. Materias comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Principios Generales. Características y estructura.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de Leyes.

Tema 4. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

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

Tema 6. Régimen local español. Principios generales y regulación jurídica. Organización y competencias provinciales y municipales.

Tema 7. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales: Clases Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 8. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Votaciones, actas y certificados de acuerdo.

Tema 9. Personal al servicio de la entidad local I: La función pública local y su organización. Selección y situaciones administrativas. Derechos y deberes del personal al servicio de los entes locales. Régimen de incompatibilidades.

Tema 10. Personal al servicio de la entidad local II: Responsabilidad administrativa y penal. Régimen disciplinario. El Sistema de seguridad social.

Tema 11. Los contratos administrativos en la esfera local.

Tema 12. La igualdad de género: conceptos y normativa.

Bloque II. Materias específicas

Tema 13. La relación con los ciudadanos y autoridades. La información al público. El deber de sigilo profesional. Los servicios de información administrativa.

Tema 14. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de presentación de documentos.

Tema 15. El Ayuntamiento de Armilla. Su organización.

Tema 16. El callejero del municipio de Armilla.

Tema 17. La población. El empadronamiento.

Tema 18. La notificación: Régimen Jurídico.

Tema 19. Notificación y Publicación de los actos administrativos.

Tema 20. Los recursos administrativos.

15.º Plaza: Ordenanza.

Naturaleza y características de las plazas.

- Clasificación: Escala Administración General, Subescala de Servicios Especiales.

- Grupo: E.

- Núm. de plazas: 2 Turno Libre y 1 Turno Discapacitados.

- Nivel: 14.

- Dedicación: completa.

- Titulación: Sin requisitos de Titulación.

Fase de concurso.

La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, será previa a la de oposición, y los puntos obtenidos en ella

no podrán ser aplicados para aprobar la fase de oposición. Será objeto de calificación por parte del Tribunal, teniendo en cuenta los méritos alegados acreditados, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Tiempo de servicios prestados como personal laboral fijo en el puesto de Ordenanza, a razón de 0,5 puntos por cada mes completo de servicios, hasta un máximo de 5 puntos.

b) Por haber superado pruebas selectivas para acceder a la condición de personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Armilla, a razón de 0,5 por cada prueba superada, hasta un máximo de 2 puntos.

La puntuación máxima de la fase de concurso no podrá exceder de 7 puntos.

Fase de oposición.

Único ejercicio: Ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en resolver un supuesto o supuestos teórico-prácticos que el Tribunal determine y que estarán relacionados con los cometidos del puesto y con las materias del programa que figura como anexo a estas bases.

Este ejercicio se calificará de cero a veinte puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de diez puntos.

PROGRAMA

Bloque I. Materias comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Principios Generales. Características y estructura.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de Leyes.

Tema 4. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

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

Bloque II. Materias específicas

Tema 6. La relación con los ciudadanos y autoridades. La información al público. El deber de sigilo profesional. Los servicios de información administrativa.

Tema 7. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de presentación de documentos.

Tema 8. El Ayuntamiento de Armilla. Su organización.

Tema 9. El callejero del municipio de Armilla.

Tema 10. El Empadronamiento.

16.º Plaza: Auxiliar Deportivo.

Naturaleza y características de las plazas.

- Clasificación: Escala Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales.

- Grupo: E.

- Núm. de plazas: 6.

- Nivel: 14.

- Dedicación: completa.

- Titulación: Sin requisitos de titulación.

Fase de concurso.

La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, será previa a la de oposición, y los puntos obtenidos en ella no podrán ser aplicados para aprobar la fase de oposición. Será objeto de calificación por parte del Tribunal, teniendo en cuenta los méritos alegados acreditados, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Tiempo de servicios prestados como personal laboral fijo en el puesto de auxiliar deportivo, a razón de 0,5 puntos

por cada mes completo de servicios, hasta un máximo de 5 puntos.

b) Por haber superado pruebas selectivas para acceder a la condición de personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Armilla, a razón de 0,5 por cada prueba superada, hasta un máximo de 2 puntos.

La puntuación máxima de la fase de concurso no podrá exceder de 7 puntos.

Fase de oposición.

Único ejercicio: Ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en resolver un supuesto o supuestos teórico-prácticos que el Tribunal determine y que estarán relacionados con los cometidos del puesto y con las materias del programa que figura como anexo a estas bases.

Este ejercicio se calificará de cero a veinte puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de diez puntos.

PROGRAMA

Bloque I. Materias comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Concepto. Estructura y contenido esencial. La reforma constitucional.

Tema 2. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Bloque II. Materias específicas

Tema 3. Mantenimiento básico de campos de fútbol de césped natural y artificial.

Tema 4. Mantenimiento del agua en instalaciones acuáticas.

Tema 5. Conocimiento básico de dimensiones reglamentarias de pistas y terrenos de juego, marcaciones de líneas y equipamientos.

Tema 6. Conocimientos básicos sobre fontanería, electricidad, carpintería, albañilería, pintura y jardinería.

Tema 7. Herramientas de uso más frecuente en fontanería, electricidad, carpintería, albañilería, pintura y jardinería.

Tema 8. Ideas generales sobre el mantenimiento, higiene y limpieza en instalaciones deportivas.

Tema 9. Conocimientos básicos sobre instalaciones deportivas. Características y ubicación de las instalaciones deportivas de Armilla.

Tema 10. Salud laboral. Riesgos específicos vinculados al puesto y su prevención. Equipos de protección individual.

17.º Plaza: Técnico de Grado Medio Responsable de la Oficina Municipal de Información al Consumidor.

Naturaleza y características de las plazas.

- Clasificación: Escala Administración Especial, Subescala Técnica.

- Grupo: A2.

- Núm. de plazas: 1.

- Nivel: 24.

- Dedicación: completa.

- Titulación: Estar en posesión del título de Diplomatura Universitaria o Equivalente.

Fase de concurso.

La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, será previa a la de oposición, y los puntos obtenidos en ella no podrán ser aplicados para aprobar la fase de oposición. Será objeto de calificación por parte del Tribunal, teniendo en cuenta los méritos alegados acreditados, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Tiempo de servicios prestados como personal laboral fijo en el puesto de Técnico de Grado Medio responsable de

la Oficina municipal de información al consumidor, a razón de 0,5 puntos por cada mes completo de servicios, hasta un máximo de 5 puntos.

b) Por haber superado pruebas selectivas para acceder a la condición de personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Armilla, a razón de 0,5 por cada prueba superada, hasta un máximo de 2 puntos.

La puntuación máxima de la fase de concurso no podrá exceder de 7 puntos.

Fase de oposición.

La fase de oposición consta de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio.

Primer ejercicio: Ejercicio obligatorio y eliminatorio, que consistirá en la realización por escrito de una prueba de conocimientos referida a los contenidos del temario recogido en este Anexo.

El ejercicio se fijará por el Tribunal en forma de test, en número de 50 preguntas, con tres respuestas alternativas cada una de ellas, siendo sólo una de ellas la correcta. Cada respuesta correcta se contabilizará con un 0,2 puntos.

Este ejercicio se calificará con una puntuación máxima de 10 puntos. Será eliminatorio para los opositores que no hubieran obtenido un mínimo de 5 puntos. La duración del ejercicio no excederá de 80 minutos.

Segundo ejercicio: Consistirá en resolver un supuesto o supuestos teórico-prácticos que el Tribunal determine y que estarán relacionados con los cometidos del puesto y con las materias del programa que figura a continuación.

Este ejercicio se calificará de cero a diez puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de cinco puntos.

PROGRAMA

Bloque I. Materias comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Principios Generales. Características y estructura.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3. Garantías de las libertades y derechos fundamentales.

Tema 4. La Corona.

Tema 5. El Poder Legislativo.

Tema 6. El Gobierno.

Tema 7. Principios de actuación de la Administración Pública.

Tema 8. La Administración Local en la Administración territorial del Estado.

Tema 9. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de Leyes.

Tema 10. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

Tema 11. El acto administrativo: concepto y clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 12. Fases del Procedimiento Administrativo Común.

Tema 13. Régimen local español. Principios generales y regulación jurídica. Organización y competencias provinciales y municipales.

Tema 14. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales: Clases Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 15. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Votaciones, actas y certificados de acuerdo.

Tema 16. El Alcalde y el Pleno. Sus competencias.

Tema 17. Atribuciones y Funcionamiento de la Junta de Gobierno Local.

Tema 18. Personal al servicio de la entidad local I: La función pública local y su organización. Selección y situaciones administrativas. Derechos y deberes del personal al servicio de los entes locales. Régimen de incompatibilidades.

Tema 19. Personal al servicio de la entidad local II: Responsabilidad administrativa y penal. Régimen disciplinario. El Sistema de seguridad social.

Tema 20. Los contratos administrativos en la esfera local.

Tema 21. Las Instituciones autonómicas. Previsiones constitucionales. Las Instituciones autonómicas andaluzas: El Parlamento: Composición, atribuciones y funcionamiento. El Defensor del Pueblo de Andalucía.

Tema 22. Las Instituciones autonómicas andaluzas: El Presidente de la Junta de Andalucía. Elección, estatuto personal y atribuciones. El Consejo de Gobierno: Atribuciones y composición. Responsabilidad del Gobierno. El Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

Tema 23. El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria.

Tema 24. Elaboración y aprobación del Presupuesto de las Entidades locales: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

Tema 25. Los recursos de las Haciendas locales en el marco del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: de los municipios, las provincias y otras entidades locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 26. Ley de Igualdad. El Principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

Bloque II. Materias específicas

Tema 27. El consumidor en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Tema 28. La protección de los consumidores a nivel mundial. Historia y evolución.

Tema 29. La protección del consumidor en España. Historia y evolución.

Tema 30. El Real Decreto Legislativo 1/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General para la defensa de los consumidores y usuarios y otras leyes complementarias.

Tema 31. La Ley 13/2003, de 17 de diciembre, de defensa y protección de los consumidores y usuarios de Andalucía.

Tema 32. Las Oficinas Municipales de Información al Consumidor. Especial referencia a las OMIcs de la provincia de Granada.

Tema 33. La Oficina Municipal de Información al Consumidor de Armilla. Historia y trayectoria. Labor formativa. Especial referencia a los sectores más reclamados.

Tema 34. Las Asociaciones de Consumidores y Usuarios. Antecedentes. Características. Las Asociaciones de Consumidores y Usuarios. Estructura interna. Financiación.

Tema 35. Las Asociaciones de Consumidores en Andalucía. Las Cooperativas de Consumidores.

Tema 36. La Junta de Andalucía y la protección de los consumidores. Competencias.

Tema 37. El Consejo Andaluz de Consumo. Los Consejos Provinciales de Consumo.

Tema 38. El Consejo de los Consumidores y Usuarios de Andalucía. Composición. Estructura. El Consejo de los Consumidores y Usuarios de Andalucía. Competencias.

Tema 39. Las Hojas de Reclamaciones en Andalucía. Regulación normativa.

Tema 40. El Sistema Arbitral de Consumo. Regulación normativa.

Tema 41. El procedimiento arbitral. Los árbitros.

Tema 42. El laudo y sus recursos.

Tema 43. El arbitraje de consumo en el municipio de Armilla.

Tema 44. La publicidad y los derechos de los consumidores.

Tema 45. Los viajes combinados y los derechos de los consumidores.

Tema 46. La compraventa de vivienda y los derechos de los consumidores.

Tema 47. El derecho a la información en la compraventa de vivienda.

Tema 48. La garantía de la vivienda.

Tema 49. La telefonía y los derechos de los consumidores.

Tema 50. El acceso de los consumidores a Internet.

Tema 51. Las garantías en la venta de bienes de consumo.

Tema 52. La venta a distancia y los derechos de los consumidores.

Tema 53. El sector financiero. Procedimientos de reclamación.

Tema 54. Las compañías aseguradoras. Procedimiento de reclamación.

Tema 55. Las condiciones generales de la contratación.

Tema 56. Los suministros generales y los derechos de los consumidores. Especial referencia a las revisiones del gas.

Tema 57. Competencias de Ayuntamientos y Diputaciones en la protección del consumidor.

Tema 58. La protección de datos de carácter personal y los derechos de los consumidores.

Tema 59. La mediación y la conciliación.

Tema 60. Las OMICs y las subvenciones públicas.

18.º Plaza: Inspector/a Fiscal y Gestión del Patrimonio Municipal.

Naturaleza y características de las plazas.

- Clasificación: Escala Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales.

- Grupo: A2.

- Núm. de plazas: 1.

- Nivel: 24.

- Dedicación: completa.

- Titulación: Estar en posesión del título de Diplomatura en Ciencias Económicas o Empresariales.

Fase de concurso.

La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, será previa a la de oposición, y los puntos obtenidos en ella no podrán ser aplicados para aprobar la fase de oposición. Será objeto de calificación por parte del Tribunal, teniendo en cuenta los méritos alegados acreditados, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Tiempo de servicios prestados como personal laboral fijo en el puesto de Inspector/a Fiscal y Gestión del Patrimonio Municipal, a razón de 0,5 puntos por cada mes completo de servicios, hasta un máximo de 5 puntos.

b) Por haber superado pruebas selectivas para acceder a la condición de personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Armilla, a razón de 0,5 por cada prueba superada, hasta un máximo de 2 puntos.

La puntuación máxima de la fase de concurso no podrá exceder de 7 puntos.

Fase de oposición.

La fase de oposición consta de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio.

Primer ejercicio: Ejercicio obligatorio y eliminatorio, que consistirá en la realización por escrito de una prueba de conocimientos referida a los contenidos del temario recogido en este Anexo.

El ejercicio se fijará por el Tribunal en forma de test, en número de 50 preguntas, con tres respuestas alternativas

cada una de ellas, siendo sólo una de ellas la correcta. Cada respuesta correcta se contabilizará con un 0,2 puntos.

Este ejercicio se calificará con una puntuación máxima de 10 puntos. Será eliminatorio para los opositores que no hubieran obtenido un mínimo de 5 puntos. La duración del ejercicio no excederá de 80 minutos.

Segundo ejercicio: Consistirá en resolver un supuesto o supuestos teórico-prácticos que el Tribunal determine y que estarán relacionados con los cometidos del puesto y con las materias del programa que figura a continuación.

Este ejercicio se calificará de cero a diez puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de cinco puntos.

PROGRAMA

Bloque I. Materias comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Principios Generales. Características y estructura.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de Leyes.

Tema 4. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

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

Tema 6. Régimen local español. Principios generales y regulación jurídica. Organización y competencias provinciales y municipales.

Tema 7. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales: Clases Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 8. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Votaciones, actas y certificados de acuerdo.

Tema 9. Personal al servicio de la entidad local I: La función pública local y su organización. Selección y situaciones administrativas. Derechos y deberes del personal al servicio de los entes locales. Régimen de incompatibilidades.

Tema 10. Personal al servicio de la entidad local II: Responsabilidad administrativa y penal. Régimen disciplinario. El Sistema de seguridad social.

Tema 12. El presupuesto de las entidades locales. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. Su control y fiscalización.

Tema 13. La igualdad de género: conceptos y normativa

Bloque II. Materias específicas

Tema 14. Regulación de la contratación del sector público. Evolución histórica. Antecedentes.

Tema 15. Ley de Contratos del Sector Público. Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, de desarrollo parcial de la Ley de Contrato. Novedades que introduce.

Tema 16. Contratos del sector público. Tipología.

Tema 17. El patrimonio de las entidades locales andaluzas. Constitución.

Tema 18. Clasificación de los bienes de las entidades locales andaluzas.

Tema 19. La alteración de la calificación jurídica de los bienes de las entidades locales andaluzas.

Tema 20. Modos de adquisición de bienes y derechos por las corporaciones locales andaluzas.

Tema 21. Datos que expresa el inventario de bienes de las corporaciones locales andaluzas.

Tema 22. Epígrafes que se reseñan en el inventario de los bienes de las corporaciones locales andaluzas.

Tema 23. Prerrogativas de las entidades locales respecto a sus bienes.

Tema 24. Promoción y ejecución de la facultad de deslinde por las corporaciones locales.

Tema 25. Utilización de los bienes de dominio público.

Tema 26. Utilización de los bienes patrimoniales.

Tema 27. Enajenación de bienes patrimoniales.

Tema 28. Aprovechamiento y disfrute de los bienes comunales.

Tema 29. El desahucio por vía administrativa.

Tema 30. Objeto del procedimiento en materia de responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas.

Tema 31. Tramitación del procedimiento general en materia de responsabilidad patrimonial.

Tema 32. Procedimiento abreviado en materia de responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas.

Tema 33. La responsabilidad concurrente de las administraciones públicas.

Tema 34. Responsabilidad patrimonial de autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 35. El ordenamiento tributario español. Principios constitucionales. Aplicación de las normas tributarias.

Tema 36. Las Haciendas Locales en España: principios constitucionales. El régimen jurídico de las Haciendas Locales. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las Haciendas Estatal, Autonómica y Local. El Concierto Económico.

Tema 37. Los tributos. Concepto, fines y clases. La relación jurídica tributaria. Las obligaciones tributarias materiales. La obligación tributaria principal. Pagos a cuenta. Las obligaciones tributarias accesorias. Obligaciones y deberes de la administración tributaria.

Tema 38. Los obligados tributarios. Clases. Derechos y garantías. Sucesores. Responsables tributarios. La capacidad de obrar en el orden tributario. El domicilio fiscal.

Tema 39. Elementos de cuantificación de la obligación tributaria principal y de la obligación de realizar pagos a cuenta. Base imponible. Base liquidable. Tipo de gravamen. Cuota tributaria. La deuda tributaria.

Tema 40. Información y asistencia a los obligados tributarios. Colaboración social en la aplicación de los tributos procedimientos tributarios. Regulación. Fases. Liquidaciones tributarias. Prueba. Notificaciones. Entrada en el domicilio de los obligados tributarios. Denuncia pública.

Tema 41. Actuaciones y procedimientos de gestión tributaria. La gestión tributaria, formas de iniciación. Procedimientos de gestión tributaria.

Tema 42. Inspección tributaria. Régimen jurídico. Procedimientos y actuaciones de la inspección. Procedimiento de comprobación e investigación.

Tema 43. Formas de extinción de la deuda tributaria, enumeración. Garantías del crédito, tipos y definición. El pago de la deuda. Legitimación. Formas de pago. Plazos de pago. Consignación de la deuda.

Tema 44. Aplazamiento y fraccionamiento de pago. Régimen jurídico. Competencia. Solicitud. Efectos. Garantías. Resolución. Intereses.

Tema 45. Prescripción y caducidad. Compensación de la deuda. Condonación. Declaración de fallido y créditos incobrables.

Tema 46. Procedimientos de recaudación. Periodos de recaudación. Procedimiento de apremio. Inicio. Providencia de apremio. Contenido y notificación. Suspensión del procedimiento. Ejecución de las garantías.

Tema 47. El embargo de bienes y derechos. Diligencia. Práctica. Concurrencia de embargos. Tipos de embargo. Anotación preventiva en el Registro de la Propiedad. Incidencias.

Tema 48. Depósito de los bienes embargados. Enajenación de los bienes embargados. Costas del procedimiento de apremio. Terminación del procedimiento de apremio.

Tema 49. Infracciones y sanciones tributarias. Criterios de graduación de la sanción. Concepto y clases. El procedimiento sancionador.

Tema 50. Revisión en vía administrativa en materia tributaria. Procedimientos especiales. Clases. Iniciación y tramitación. Devolución de ingresos indebidos. Procedimiento. Contabilidad.

Tema 51. Recurso de reposición. Efectos. Reclamaciones económico-administrativas. Competencias. Cuantías. Interesados. Procedimiento económico-administrativo.

Tema 52. Suspensión del acto recurrido. Supuestos. Garantías. Extensión de los efectos de la suspensión. Denegación. Ejecución de los actos resolutorios de los procedimientos de revisión. Reembolso del coste de la garantías.

Tema 53. La potestad tributaria de los Entes Locales. La potestad reglamentaria en materia tributaria. Ordenanzas fiscales.

Tema 54. Recursos de las Haciendas Locales. Enumeración. Ingresos de derecho privado, definición, limitación de destino. Los tributos. Principios de tributación local. Fuentes del ordenamiento tributario local. Impuestos, enumeración. Contribuciones especiales. Hecho imponible. Obligados tributarios. Base imponible. Cuota tributaria.

Tema 55. Tasas. Hecho imponible. Supuestos de no sujeción y exención. Compatibilidad. Obligados tributarios. Cuota tributaria.

Tema 56. Otros ingresos de derecho público. Participación en los tributos concertados, no concertados y precios públicos. Operaciones de crédito. Ámbito de aplicación. Finalidad, instrumentos y garantías. Concertación de operaciones de crédito. Régimen de autorizaciones de operaciones de crédito a largo plazo.

Tema 57. Subvenciones. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Normativa. Órganos competentes para su concesión. Beneficiarios y sus obligaciones. Bases reguladoras, publicidad, régimen de garantías. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Del reintegro de subvenciones.

Tema 58. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Exenciones. Sujeto pasivo. Base imponible. Catastro. Valores catastrales, fijación y modificación. Tipo de gravamen. Bonificaciones.

Tema 59. El Impuesto sobre Actividades Económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Exenciones. Sujeto pasivo. Cuota. Periodo impositivo. Devengo. Gestión.

Tema 60. El Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica. Naturaleza. Hecho imponible. Exenciones. Bonificaciones. Sujeto pasivo. Cuota. Periodo impositivo y devengo. Gestión.

19.º Plaza: Archivero/a.

Naturaleza y características de las plazas.

- Clasificación: Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales.

- Grupo: C1.

- Núm. de plazas: 1.

- Nivel: 20.

- Dedicación: Completa.

- Titulación: Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico.

Fase de concurso.

La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, será previa a la de oposición, y los puntos obtenidos en ella no podrán ser aplicados para aprobar la fase de oposición. Será objeto de calificación por parte del Tribunal, teniendo en cuenta los méritos alegados acreditados, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Tiempo de servicios prestados como personal laboral fijo en el puesto de Archivero/a, a razón de 0,5 puntos por cada mes completo de servicios, hasta un máximo de 5 puntos.

b) Por haber superado pruebas selectivas para acceder a la condición de personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Armilla, a razón de 0,5 por cada prueba superada, hasta un máximo de 2 puntos.

La puntuación máxima de la fase de concurso no podrá exceder de 7 puntos.

Fase de oposición.

Único ejercicio: Ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en resolver un supuesto o supuestos teórico-prácticos que el Tribunal determine y que estarán relacionados con los cometidos del puesto y con las materias del programa que figura como anexo a estas bases.

Este ejercicio se calificará de cero a veinte puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de diez puntos.

PROGRAMA

Bloque I. Materias comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Principios Generales. Características y estructura.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de Leyes.

Tema 4. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

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

Tema 6. Régimen local español. Principios generales y regulación jurídica. Organización y competencias provinciales y municipales.

Tema 7. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales: Clases Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 8. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Votaciones, actas y certificados de acuerdo.

Tema 9. Personal al servicio de la entidad local I: La función pública local y su organización. Selección y situaciones administrativas. Derechos y deberes del personal al servicio de los entes locales. Régimen de incompatibilidades.

Tema 10. Personal al servicio de la entidad local II: Responsabilidad administrativa y penal. Régimen disciplinario. El Sistema de seguridad social.

Tema 11. Los contratos administrativos en la esfera local.

Tema 12. El presupuesto de las entidades locales. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. Su control y fiscalización.

Tema 13. La igualdad de género: conceptos y normativa

Bloque II. Materias específicas

Tema 14. La archivística, concepto y evolución histórica. Ámbito de la archivística. Principios.

Tema 15. El profesional de archivos, formación y funciones. Código deontológico. El uso de las ciencias auxiliares.

Tema 16. Archivo: Concepto y evolución histórica. Características. Funciones.

Tema 17. Documento, Concepto. Caracteres internos y externos de los documentos. Tipología documental. Agrupaciones documentales.

Tema 18. La gestión documental: Edad de los documentos, Ciclo vital. Fases de archivo. Nuevos criterios; record continuum.

Tema 19. El ingreso de documentos. Transferencias. Ingresos extraordinarios.

Tema 20. Organización archivística: Evolución histórica. Clasificación frente a ordenación.

Tema 21. La organización archivística: Concepto de Identificación. Concepto de Clasificación. Cuadros de Clasificación. Fondos, secciones. Series.

Tema 22. La organización archivística: Concepto de Ordenación. Orden Natural. Tipos de ordenación de series documentales.

Tema 23. La descripción: Concepto. Guías, Inventarios, Catálogos, Las nuevas herramientas.

Tema 24. Valoración documentos. Eliminación de documentos.

Tema 25. El Servicio: Instrumentos de Control. Préstamo de documentos y consultas.

Tema 26. El Servicio: El acceso. Tipos de acceso. El servicio a los ciudadanos. Limitaciones. El Acceso en la Ley de Archivos de Andalucía.

Tema 27. El Servicio: El papel cultural del Archivo. El archivo como recurso pedagógico.

Tema 28. El servicio: Reprografía y digitalización. El microfilm. Digitalización; Criterios de captación de imágenes. Formatos comunes de digitalización. (CNEDA) Modelo conceptual de descripción archivística y requisitos de datos básicos de las descripciones de documentos de archivo, agentes y funciones.

Tema 29. Series documentales de los Archivos Municipales: Órganos de Gobierno. Ordenanzas. Reglamentos. Bandos y edictos. Otras disposiciones.

Tema 30. Series documentales de los Archivos Municipales: Registros, padrón, quintas, contratación.

Tema 31. Series documentales de los Archivos Municipales: Personal, patrimonio, servicios y expedientes jurídicos.

Tema 32. Series documentales de los Archivos Municipales: Intervención y presupuesto.

Tema 33. Series documentales de los Archivos Municipales: Rentas y exacciones, recaudación.

Tema 34. Series documentales de los Archivos Municipales: Planeamientos, obras públicas y municipales.

Tema 35. Series documentales de los Archivos Municipales: Licencias urbanísticas. Licencias de apertura y expedientes de actividades.

Tema 36. Series documentales de los Archivos Municipales: Policía y defensa, servicios agropecuarios, Medio Ambiente. Desarrollo Local, Educación y cultura.

Tema 37. Series documentales de los Archivos Municipales: Asistencia Social y sanidad. Acción vecinal. Vivienda. Elecciones.

Tema 38. La documentación como patrimonio histórico: Legislación autonómica en referencia al Patrimonio Documental Andaluz. Concepto y documentos integrantes. Responsabilidad de los titulares de documentos del Patrimonio Andaluz de Archivos. Infracciones. Responsabilidad.

Tema 39. La documentación como patrimonio histórico: El edificio de Archivo. Prevención y planificación de desastres. La recuperación de los documentos después de un desastre.

Tema 40. La documentación como patrimonio histórico: Soportes documentales: características y problemática de conservación de los soportes tradicionales (papel).

20.º Plazas: Auxiliares Administrativos.

Naturaleza y características de las plazas.

- Clasificación: Escala Administración General, Subescala Auxiliar.

- Grupo: C2.

- Núm. de plazas: 12.

- Nivel: 18.

- Dedicación: completa.

- Titulación: Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Fase de concurso.

La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, será previa a la de oposición, y los puntos obtenidos en ella no podrán ser aplicados para aprobar la fase de oposición. Será objeto de calificación por parte del Tribunal, teniendo en cuenta los méritos alegados acreditados, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Tiempo de servicios prestados como personal laboral fijo en el puesto de auxiliar administrativo, a razón de 0,5 puntos por cada mes completo de servicios, hasta un máximo de 5 puntos.

b) Por haber superado pruebas selectivas para acceder a la condición de personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Armilla, a razón de 0,5 por cada prueba superada, hasta un máximo de 2 puntos.

La puntuación máxima de la fase de concurso no podrá exceder de 7 puntos.

Fase de oposición.

Único ejercicio: Ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en resolver un supuesto o supuestos teórico-prácticos que el Tribunal determine y que estarán relacionados con los cometidos del puesto y con las materias del programa que figura como anexo a estas bases.

Este ejercicio se calificará de cero a veinte puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de diez puntos.

PROGRAMA

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales, características, estructura y contenido. Derechos y Deberes Fundamentales. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo.

Tema 2. La Administración Autónoma: Estatuto de Autonomía para Andalucía. Estructura y disposiciones generales.

Tema 3. Organización territorial del Estado. La Administración Local: La Provincia y el Municipio. El Régimen Local Español: Principios constitucionales y regulación jurídica. Organización y competencias municipales y provinciales.

Tema 4. Derechos y deberes de los funcionarios al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario.

Tema 5. El Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales. Clasificación de los Ingresos. Ordenanzas fiscales. Tasas, Precios Públicos y Contribuciones Especiales.

Tema 6. El presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. La prórroga del presupuesto.

Tema 7. Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Procedimiento de otorgamiento de licencias.

Tema 8. El Procedimiento Administrativo. Derechos de los ciudadanos. Clases de interesados. La iniciación del procedimiento. Los registros administrativos. Términos y plazos. Ordenación.

Tema 9. Terminación del procedimiento administrativo. La obligación de Resolver. Contenido de la Resolución expresa. La terminación convencional. La falta de Resolución expresa. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 10. Recursos administrativos. Actos susceptibles de Recursos administrativos. Clases de Recursos. Las Reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos sustitutos de los Recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 11. La Unión Europea: Origen y evolución. Instituciones Comunitarias, organización y competencias. El comité de Regiones. La Unión Económica y Monetaria.

Tema 12. El contrato de concesión de obra pública: Principios, derechos y obligaciones de las partes. Prerrogativas y derechos de la Administración. Régimen Económico financiero. Extinción. Subcontratación.

Tema 13. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos. La motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos. El principio de autotutela declarativa. La notificación. La publicación. La aprobación por otra Administración.

Tema 14. El sistema electoral local. Causa de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. La moción de censura en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral.

Tema 15. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los Acuerdos. El Registro de documentos.

Tema 16. La ley 12/2.007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía: Objeto de la Ley, conceptos básicos, principios generales y políticas públicas para la promoción de la igualdad de género. Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género: Objeto de la Ley, concepto y tipos de violencia de género.

Tema 17. La ofimática: En especial el tratamiento de textos, la hoja de cálculos y la base de datos.

Tema 18. Correo Electrónico y Microsoft Outlook. Conceptos elementales y funcionamiento. Las cuentas de correo. Componer y enviar correo. Recibir y gestionar correo. La libreta de direcciones. Lista de Carpetas. Lista de contactos. Lista de tareas. Calendario.

Tema 19. La Red Internet: Origen, evolución y estado actual. Conceptos básicos sobre protocolos y servicios en Internet. Navegación, favoritos, historial, búsqueda. Los menús de Internet Explorer y sus funciones.

Tema 20. La informática en la Administración Pública. El ordenador personal: sus componentes fundamentales.

21.º Plazas: Oficial de Mantenimiento y Medio Ambiente.

Naturaleza y características de las plazas.

- Clasificación: Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales.

- Grupo: C2.

- Núm. de plazas: 17.

- Nivel: 18.

- Dedicación: completa.

- Titulación: Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Fase de concurso.

La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, será previa a la de oposición, y los puntos obtenidos en ella no podrán ser aplicados para aprobar la fase de oposición. Será objeto de calificación por parte del Tribunal, teniendo en cuenta los méritos alegados acreditados, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Tiempo de servicios prestados como personal laboral fijo en el puesto de Oficial de mantenimiento y Medio Ambiente, a razón de 0,5 puntos por cada mes completo de servicios, hasta un máximo de 5 puntos.

b) Por haber superado pruebas selectivas para acceder a la condición de personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Armilla, a razón de 0,5 por cada prueba superada, hasta un máximo de 2 puntos.

La puntuación máxima de la fase de concurso no podrá exceder de 7 puntos.

Fase de oposición.

Único ejercicio: Ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en resolver un supuesto o supuestos teórico-prácticos que el Tribunal determine y que estarán relacionados con los cometidos del puesto y con las materias del programa que figura como anexo a estas bases.

Este ejercicio se calificará de cero a veinte puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de diez puntos.

PROGRAMA

Bloque I. Materias comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978.

Tema 2. Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado.

Tema 3. Derechos de los ciudadanos.

Tema 4. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 5. El empleo público. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Estructura y clases. Derechos y deberes del funcionario público.

Tema 6. El presupuesto de las Corporaciones Locales: Elaboración, aprobación y ejecución.

Tema 7. El municipio de Armilla: Situación, población, características socioeconómicas y culturales. El Ayuntamiento de Armilla: Órganos políticos. El Ayuntamiento de Armilla: Organización y régimen.

Tema 8. Competencias municipales. Especial referencia al Ayuntamiento de Armilla.

Tema 9. Ordenanzas Municipales. Especial referencia a las ordenanzas del Ayuntamiento de Armilla.

Tema 10. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Bloque II. Materias específicas

Tema 11. Las funciones de los Oficiales de Mantenimiento. Mantenimiento de las dependencias municipales.

Tema 12. Electricidad. Cuadros eléctricos. Receptores eléctricos. Circuitos eléctricos. Iluminación. Peligros de la electricidad. Prevención de accidentes.

Tema 13. Instalaciones de fontanería en los colegios públicos y en centros culturales. Herramientas. Tipos de ensamblajes.

Tema 14. Albañilería. Nociones básicas. Herramientas. Tipos de materiales.

Tema 15. Carpintería. Nociones básicas. Herramientas. Tipos de ensamblajes.

Tema 16. Sistemas de calefacción. Clasificación. Sistemas de control. Quemadores. Regulación automática de la instalación. Conocimientos y pequeñas reparaciones del sistema de calefacción mediante caldera y radiadores de agua.

Tema 17. Protección de incendios. El fuego. Actuación en caso de incendio y evacuación de edificios. Señalización.

Tema 18. Prevención de riesgos laborales en trabajos de oficial de mantenimiento. Disposiciones mínimas de seguridad y salud. Condiciones generales de seguridad en el lugar de trabajo.

Tema 19. Interpretación de croquis y de escalas de medidas.

Tema 20. Útiles y herramientas específicas de albañilería.

22.º Peones de Mantenimiento.

Naturaleza y características de las plazas.

- Clasificación: Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales.

- Grupo: E.

- Núm. de plazas: 18.

- Nivel: 14.

- Dedicación: completa.

- Titulación: Sin requisitos de titulación.

Fase de concurso.

La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, será previa a la de oposición, y los puntos obtenidos en ella no podrán ser aplicados para aprobar la fase de oposición. Será objeto de calificación por parte del Tribunal, teniendo en cuenta los méritos alegados acreditados, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Tiempo de servicios prestados como personal laboral fijo en el puesto de peón de mantenimiento, a razón de 0,5 puntos por cada mes completo de servicios, hasta un máximo de 5 puntos.

b) Por haber superado pruebas selectivas para acceder a la condición de personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Armilla, a razón de 0,5 por cada prueba superada, hasta un máximo de 2 puntos.

La puntuación máxima de la fase de concurso no podrá exceder de 7 puntos.

Fase de oposición.

Único ejercicio: Ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en resolver un supuesto o supuestos teórico-prácticos que el Tribunal determine y que estarán relacionados con los cometidos del puesto y con las materias del programa que figura como anexo a estas bases.

Este ejercicio se calificará de cero a veinte puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de diez puntos.

PROGRAMA

Bloque I. Materias comunes

Tema 1. La Constitución española de 1978. Principios generales.

Tema 2. Organización municipal: El Pleno Municipal. La Junta de Gobierno. Las Comisiones Informativas Municipales. El alcalde: elección, deberes y atribuciones. Los concejales: carácter del cargo, estatuto y sistema de elección.

Tema 3. Armilla: situación y callejero municipal.

Bloque II. Materias específicas

Tema 4. Materiales utilizados, características.

Tema 5. Masas y morteros

Tema 6. Herramientas.

Tema 7. Manejo de maquinaria.

Tema 8. Salud y riesgos laborales.

Tema 9. Mantenimiento en general.

Tema 10. Funciones generales del Peón de Mantenimiento.

Armilla, 27 de septiembre de 2010.- El Alcalde-Presidente, Gerardo Sánchez Escudero.

ANUNCIO de 13 de octubre de 2010, del Ayuntamiento de Badolatosa, de bases para la selección de plaza de Administrativo.

Don Luis Romero Sánchez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Badolatosa (Sevilla), hace saber que por Resolución de Alcaldía número 0258/2010, se adoptó acuerdo del siguiente tenor literal: