

mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados como funcionarios en prácticas, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en la solicitud.

Y.- PERIODO DE PRACTICAS Y FORMACION

DECIMO-TERCERA .- El aspirante seleccionado deberá realizar un periodo de prácticas que tendrá una duración máxima de dos meses.

Durante el nombramiento en prácticas percibirán las retribuciones equivalentes al sueldo y pagas extraordinarias, correspondientes al grupo en que está clasificada la plaza. Quienes ya están prestando servicios remunerados en la Administración como funcionarios de carrera, interinos, contratados administrativos o como personal laboral, que de acuerdo con la normativa vigente le corresponden, deberán optar entre:

- Percibir una remuneración por igual al importe de las que le corresponde en el puesto de trabajo de origen.
- La que proceda conforme a las normas señaladas en estas bases.

Con anterioridad a la finalización del periodo de prácticas, la Sección de Gestión de Recursos Humanos emitirá informe de los funcionarios en prácticas, basados en las evaluaciones efectuadas por el Jefe del Servicio en dicho periodo a que se encuentre adscrito el funcionario en prácticas.

Si el aspirante no superase el referido periodo de prácticas perderá todos los derechos en los términos que establece la legislación laboral vigente, y se hará mediante resolución motivada de la autoridad convocante.

Queda exentos de la realización del periodo de prácticas, aquellos aspirantes que acrediten haber prestado servicios (en régimen de interinidad, funcionario de carrera o en régimen laboral) en igual plaza y en cualquiera de las Administraciones públicas, por un tiempo superior a los indicados dos meses, que acreditarán mediante la certificación correspondiente expedida por el órgano competente de la Administración en que se hubieran prestado dichos servicios, siéndoles consecuentemente de aplicación la siguiente base.

XI.- FORMA DE POSESION

DECIMO-TERCERA .- El aspirante que haya superado con aprovechamiento el periodo de prácticas, será nombrado, con plenitud de los derechos que la legislación vigente le otorga.

Una vez nombrado por el Alcalde-Presidente, el aspirante deberá tomar posesión en el cargo en el plazo que se determine.

Quien sin justa causa no tomara posesión dentro del plazo fijado, perdiendo todos los derechos.

XII.- NORMAS FINALES

DECIMO-CUARTA .- En lo no previsto en las bases de la presente convocatoria, será de aplicación el R.D. 2223/84, de 19 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y demás normativa aplicable.

DECIMO-QUINTA .- La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Loja, 2 de junio de 1993.- El Alcalde.

PROGRAMA ANEXO

MATERIAS COMUNES

TEMA 1.- La Constitución Española de 1.978: Significado. Principios Generales.-

TEMA 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles.-

TEMA 3.- La organización territorial del Estado en la Constitución. La Administración Central. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.

TEMA 4.- La Administración Local: Concepto. Entidades que comprende.

TEMA 5.- El Municipio: concepto. Organización Municipal. Competencias. El Alcalde: Elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento. La Comisión de Gobierno.

TEMA 6.- La Corporación Municipal del Ayuntamiento de Loja. Composición y organización.-

TEMA 7.- Personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local: Organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.-

TEMA 8.- Derechos de los funcionarios públicos locales. El sistema de seguridad social del personal al servicio de las Entidades Locales.-

MATERIAS ESPECIFICAS

TEMA 9.- Servicios Sociales: Comunitarios y Especializados. Objetivos, prestaciones y servicios.

TEMA 10.- Minusválidos. Concepto de deficiencia, incapacidad, minusvalidez. Equiparación de oportunidades. Prevención y rehabilitación. Usuarios de un Centro Ocupacional.

TEMA 11.- Clasificación de los distintos tipos de minusvalía que pueden necesitar de estimulación precoz. Definición de la misma.

TEMA 12.- La Estimulación Precoz. Finalidades y destinatarios.

TEMA 13.- Centro Ocupacional de minusválidos psíquicos. Finalidad, organización y estructura.

TEMA 14.- El niño de 0 a 4 años. Programación y tratamiento de un programa de Estimulación Precoz. Objetivos.

TEMA 15.- Centro Ocupacional. Agente de Socialización. Tratamientos habilitadores. Intervención.

TEMA 16.- Actividades ocupacionales. Metodología de trabajo. Proyección.

TEMA 17.- Minusvalía y trabajo. Capacitación. Preparación para el trabajo. Incorporación al trabajo.

TEMA 18.- Centro Ocupacional. Entorno familiar y comunitario. Integración Social.

TEMA 19.- El papel de los padres en la recuperación de sus hijos. Coordinación entre padres y cuidadora.

TEMA 20.- Intervención: Actividades Ocupacionales. Hábitos de autonomía. Aseo y cuidado higiénico. Actividades de la vida diaria.

ANUNCIO de Bases.

Por el Pleno de esta Excmo. Corporación Municipal, en su sesión ordinaria celebrada el día 1 de junio de 1.993, se prestó aprobación a las siguientes:

BASES QUE HAN DE REGIR EL CONCURSO-OPOSICION PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE TRES PLAZAS DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION GENERAL AFECTADAS POR EL ART. 15 DE LA LEY DE MEDIDAS.-

I.- NORMAS GENERALES

PRIMERA .- 1.1.- El Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Loja, en su sesión celebrada el día 22 de Diciembre de 1.992, adoptó acuerdo aprobando la Oferta Pública de Empleo de esta Corporación para 1.992, en la que autoriza la apertura de un tercer turno de funcionalización del personal laboral fijo de esta Corporación que ocupe puestos de trabajo reservados a funcionarios, de conformidad con lo dispuesto en la disposición decimoquinta de la Ley 30/1.984, de 2 de agosto, de Medidas Para la Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 23/1.989, de 28 de Julio, Ley de Presupuestos Generales del Estado para 1.991 (Art. 37) y Acuerdo del Consejo de Ministros de 27 de Marzo de 1.991. (B.O.E. nº 78, de 1 de Abril), y con el propósito de que participe en las pruebas selectivas de acceso a los Cuerpos y Escalas a que se adscriban dichos puestos, siempre que reúnan los requisitos de titulación y demás exigibles.

1.2.- Por lo que se refiere al procedimiento para articular la funcionalización, la Ley 31/1.990, de 27 de Diciembre de Presupuestos Generales del Estado para 1.991, crea en su art. 37.1 un turno específico que denomina de "Plazas afectadas por el art. 15 de la Ley de Medidas", que será aplicado a esta convocatoria y desarrollado por la Orden de 27 de Marzo de 1.991, de aplicación supletoria.

1.3.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión por el procedimiento de Concurso-Oposición, de tres plazas de Administrativo de esta Corporación, encuadradas en la Escala de Administración General. Subescala Administrativa, grupo de clasificación "C", según el art. 25 de la Ley 30/1.984, de 2 de Agosto, con la dotación presupuestaria correspondiente de emolumentos con arreglo a la legislación vigente y encuadrada en la Oferta Pública de Empleo del ejercicio 1.992.-

II.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

SEGUNDA .- 2.1.- Para ser admitidos a esta convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser español
- Tener cumplidos dieciocho años de edad y no exceder de aquella en que falte menos de diez años para la jubilación forzosa por edad. A los efectos de la edad máxima, se compensará el límite con los servicios prestados anteriormente a la Administración Local, cualquiera que sea la naturaleza de los mismos.
- Estar en posesión del título de Bachiller Superior, Formación Profesional de segundo grado o equivalente.
- Estar vinculado por una relación laboral de carácter indefinido con la categoría de Oficial Administrativo en el Ayuntamiento de Loja.
- No padecer enfermedad o defecto físico, que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.
- No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad específica conforme a la legislación vigente.

2.7.- Todos los requisitos exigidos en el apartado anterior deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos hasta la toma de posesión.

III.- PRESENTACION DE INSTANCIAS

TERCERA.- 3.1.- Las instancias solicitando tomar parte en el Concurso-Oposición, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, y serán acompañadas de los justificantes de los méritos alegados y especificados en la Base octava, se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Loja, durante el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.2.- Se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en cualquiera de las oficinas de correos en la forma establecida en el art. 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo, o en el modelo oficial existente en esta Corporación Municipal y que figura como anexo a las presentes bases, debiendo adjuntarse fotocopia del D.N.I. y del título académico exigido en la base segunda.

3.3.- Junto al impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, se presentará el justificante del ingreso de los derechos de examen, por la cantidad de 3.000.- ptas. que sólo será devuelto en caso de ser excluidos del concurso-oposición. Asimismo podrá efectuarse en ingreso mediante giro postal o telegráfico, adjuntando el resguardo correspondiente al impreso de solicitud.

3.4.- Los aspirantes deberán adjuntar a la solicitud una certificación expedida por la Secretaría General de este Ayuntamiento, en la que conste su condición de personal laboral indefinido y su categoría profesional.

3.5.- Los méritos y servicios a tener en cuenta en el concurso, se refieren a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

IV.- ADMISION DE ASPIRANTES

CUARTA.- 4.1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente dictará Resolución en el plazo de un mes declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y Boletín Oficial de la Provincia, se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de la pruebas, así como la composición del Tribunal.

4.2.- Si alguna solicitud adoleciese de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo al efecto subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que si no lo hiciese, se archivará su instancia sin más trámite y será excluido de la lista de aspirantes.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para poder subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

V.- TRIBUNAL CALIFICADOR

QUINTA.- 5.1.- El Tribunal, de conformidad con lo previsto en los apartados e) y f) del art. 4 del R.D. 896/1.991 de 7 de junio, quedará compuesto de la siguiente forma:

PRESIDENTE: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

VOCALES: Un representante designado por la Comunidad Autónoma El Teniente de Alcalde, Concejal-Delegado de Personal.

El Funcionario Técnico, Jefe de la Sección de Gestión de Recursos Humanos de este Ayuntamiento.

Un representante, designado por la Junta de Personal o miembro de esta en posesión de titulación académica igual o superior a la exigida.

SECRETARIO: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.

Deberán designarse suplentes para cada uno de los miembros del Tribunal.

5.2.- En la composición del Tribunal se velará por el cumplimiento del principio de especialidad, en base al cual al menos la mitad más uno de sus miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimiento que la exigida para el ingreso, y la totalidad de los mismos de igual o superior nivel académico.

5.3.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia al menos, de la mitad más uno de sus miembros o suplentes indistintamente, teniendo competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y que no se hallen previstas en las Bases.

5.4.- Los miembros que lo constituyan serán los mismos que actúen en la calificación de las distintas pruebas o ejercicios, sin que puedan ser sustituidos por los respectivos suplentes.

5.5.- En caso de que no se halle presente el Presidente del Tribunal o su suplente, asumirá las funciones del Presidente el Vocal de mayor edad. El de menor edad sustituirá al Secretario en caso de ausencia de éste y de su suplente.

5.6.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recurrir a aquellos cuando concurren algunas de las circunstancias previstas en el art. 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

5.7.- El Presidente del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios que sean escritos y, que a juicio del Tribunal, no deban ser leídos ante el mismo, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

5.8.- El Tribunal responsable en este proceso selectivo no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas. A estos efectos se considerarán aprobados sólo y exclusivamente los que han superado todas las pruebas realizadas y obtengan mayor puntuación hasta completar el número de plazas convocadas.

5.9.- Todos los miembros del Tribunal tendrán derecho a la percepción de "asistencias", en la forma y cuantía que señala la legislación vigente. A estos efectos los componentes del Tribunal en esta convocatoria están clasificados en la categoría tercera.

En las pruebas en que se considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores en la materia de que se trate.

VI.- ACTUACION DE LOS ASPIRANTES

SEXTA.- El orden de actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse en forma conjunta, se iniciará con la letra "M" que se aplicará a la primera letra del primer apellido según la lista de admitidos ordenada alfabéticamente, todo ello de conformidad con el sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública hecho público por Resolución de 8 de Febrero de 1993 y publicado en el B.O.E. del 12 de Febrero de 1.993.

VII.- COMIENZO Y DESARROLLO DEL CONCURSO-OPOSICION

SEPTIMA.- 7.1.- El Concurso-oposición constará de dos fases diferenciadas: Primero se celebrará la fase de Concurso y después la de Oposición.

7.2.- El procedimiento de selección deberá quedar finalizado en el plazo máximo de seis meses contados a partir de la publicación de la convocatoria.

7.3.- Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se harán públicos por el Tribunal en el Tablón de Edictos de esta Corporación, con doce horas de antelación al menos al comienzo de las mismas, si se tratara del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas si se trata de un nuevo ejercicio.

7.4.- Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas y un máximo de veinte días.

7.5.- Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación de un opositor a cualquiera de los ejercicios determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido por tanto de las pruebas.

7.6.- Al efecto el Tribunal podrá en todo momento requerir a los opositores para que se identifiquen debidamente a cuyo efecto habrá de concurrir a cada ejercicio provistos del Documento Nacional de Identidad o cualquier otro medio de identificación suficiente a criterio del Tribunal.

OCTAVA.- FASE DE CONCURSO

Previamente a la fase de oposición se celebrará la fase de concurso que no tendrá carácter eliminatorio. Antes de la celebración del primer ejercicio se reunirá el Tribunal procediéndose a valorar los méritos y servicios de la fase de concurso, publicándose en el Tablón de Anuncios de la Corporación el resultado de esta con una antelación de al menos 48 horas a la realización del primer ejercicio.

MÉRITOS PROFESIONALES :

Por cada mes completo de servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Loja en la plaza o puesto de igual contenido al que se opta en la condición de laboral acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el Secretario General de la Corporación 0,50 puntos.

MÉRITOS ACADÉMICOS :-

a) Licenciatura en una materia relacionada con el puesto o plaza a que se aspira..... 1,00 punto.

b) Diplomatura en materia relacionada con el puesto o plaza a que se aspira 0,5 puntos.

CURSOS Y SEMINARIOS, CONGRESOS Y JORNADAS

Siempre que se encuentren relacionados con la plaza a la que se opta e impartidos por Instituciones de carácter público:

- De 15 a 40 horas de duración 0,10 puntos
 - De 41 a 70 horas de duración 0,20 puntos
 - De 71 a 100 horas de duración 0,25 puntos
 - De 101 a 200 horas de duración 0,50 puntos
 - De 201 horas en adelante 1,00 puntos

El porcentaje máximo admisible de puntos a adjudicar en la Fase de Concurso respecto de la Fase de Oposición es de 45%.

NOVENA.- FASE DE OPOSICION

La oposición constará de los ejercicios que a continuación se indican, siendo eliminatorios:

9.1.- Primer Ejercicio :- Obligatorio para todos los aspirantes, consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de dos horas, la resolución y/o informe con propuesta de

resolución, sobre un supuesto práctico que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativos al puesto de trabajo a desempeñar y relacionado con las materias contenidas en el programa anexo a esta convocatoria. La lectura del ejercicio por los aspirantes, que se verificará inmediatamente finalizado el ejercicio, será obligatoria y pública, salvo caso de fuerza mayor previa justificación, en cuyo caso, será leído por el Tribunal.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones, el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable. El opositor podrá asesorarse de textos legales no comentados y jurisprudencia.

8.2.- Segundo ejercicio.- Igualmente obligatorio para todos los aspirantes, consistirá en desarrollar, por escrito, durante un período máximo de dos horas, dos temas, determinados por el Tribunal inmediatamente antes de celebrarse el ejercicio de las materias comprendidas en el programa anexo a la convocatoria.

La presente prueba, que será eliminatoria, la obligatoriedad de su realización estará determinada por la presentación por parte del aspirante, junto con la instancia, certificación que acredite la superación de la prueba de igual o similar contenido para acceder a su condición de laboral indefinido. En tal supuesto la valoración de la prueba por el Tribunal será de apto o no apto, asignándole, en su caso, en valor de 5 puntos.

DECIMA.- Calificación de los ejercicios.- Los ejercicios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de cinco puntos en el mismo, sin perjuicio de lo dispuesto en la Base anterior.

10.1.- El número de puntos que podrán ser otorgados por cada uno de los miembros del Tribunal, será de cero a diez. Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, siendo el cociente la calificación definitiva.

10.2.- Las calificaciones del ejercicio se hará pública el mismo día en que se acuerden y será expuesta en el Tablón de Edictos de la Corporación y en el lugar donde se celebren las pruebas, así como el orden de calificación definitiva.

10.3.- La calificación final del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de sus fases, la de Concurso y la de Oposición.

10.4.- En caso de empate el orden de la relación de aprobados se establecerá atendiendo a la mayor puntuación en la fase de oposición.

VIII.- PUNTIACION Y PROPUESTA DE SELECCION

DECIMO-PRIMERA.- 11.1.- Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos de la Corporación la relación de aprobados por orden de puntuación, en la que constarán las calificaciones obtenidas en el concurso y en el ejercicio de la oposición.

11.2.- La relación definitiva de aprobados será elevada al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación con propuesta de nombramiento de funcionario de carrera.

11.3.- Los aspirantes que no se hallen incluidos en tales relaciones tendrán la consideración de no aptos, manteniéndose en su situación de laboral indefinido.

11.4.- La resolución del Tribunal tendrá carácter vinculante para la Administración Municipal sin perjuicio de que ésta, en su caso, proceda a la revisión conforme a los arts. 109 y siguientes de la Ley de Procedimiento Administrativo.

IX.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS.-

DECIMO-SEGUNDA.- 12.1.- Los aspirantes propuestos presentarán en la Sección de Gestión de Recursos Humanos, en el plazo de 20 días naturales, desde que se haga pública la relación de personas seleccionadas, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la Base 2ª de la convocatoria.

12.2.- En el caso de que los candidatos tuvieran la condición de funcionarios públicos, estarán exentos de justificar documentalente las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener el anterior nombramiento, debiendo presentar certificación acreditativa de su condición y demás circunstancias que consten en sus expedientes personales.

12.3.- Quienes dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados como funcionarios en prácticas, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en la solicitud.

XI.- NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS Y TOMA DE POSESION

DECIMO-TERCERA.- 13.1.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente nombrará funcionarios de carrera a los aprobados en el proceso selectivo.

13.2.- El plazo para tomar posesión será de 30 días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución.

13.3.- Quien sin justa causa no tomara posesión dentro del plazo fijado, no adquirirá la condición de funcionario, entendiéndose como renuncia a la plaza obtenida y perdiendo todos los derechos.

13.4.- El personal laboral que supere las pruebas selectivas de acceso y tome posesión de su plaza, quedará destinado provisionalmente en el puesto de trabajo de personal funcionario en que su puesto se haya reconvertido.

XII.- NORMAS FINALES

DECIMO-CUARTA.- En lo no previsto en las bases de la presente

convocatoria, será de aplicación el R.D. 2223/84, de 19 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y demás normativa aplicable.

DECIMO-QUINTA.- La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo.-

Lo que se hace público para general conocimiento.

Loja, 2 de junio de 1993.- El Alcalde.

A N E X O

TEMA 1.- El Estado. Concepto. Elementos. Formas de Estado.

TEMA 2.- La división de poderes. Relaciones entre los poderes del Estado.

TEMA 3.- La Constitución Española de 1978.- Principios Generales.-

TEMA 4.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

TEMA 5.- La Corona.- El Poder Legislativo.

TEMA 6.- El Gobierno y la Administración del Estado.

TEMA 7.- El Poder Judicial.

TEMA 8.- Organización territorial del Estado.- Los Estatutos de Autonomía: su significado.

TEMA 9.- La Administración Pública en el ordenamiento español. La Personalidad jurídica de la Administración Pública. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

TEMA 10.- sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: sus clases.

TEMA 11.- El Reglamento: sus clases. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

TEMA 12.- El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. El principio de audiencia del interesado.

TEMA 13.- El acto administrativo. Concepto. Elementos.

TEMA 14.- Principios generales de procedimiento administrativo. Normas reguladoras. Dimensión temporal del procedimiento administrativo: Días y horas hábiles. cómputo de plazos. Recepción y registro de documentos.

TEMA 15.- La teoría de invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio.

TEMA 16.- Los recursos administrativos. Clases. Recurso de alzada. Recursos de reposición.

TEMA 17.- Principios generales y clases de contratos administrativos. La selección del contratista. Derechos y deberes del contratista y de la Administración.

TEMA 18.- Los derechos reales administrativos. El dominio público. El Patrimonio privado de la Administración.

TEMA 19.- La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa.

TEMA 20.- Las formas de la actividad administrativa. El fomento. La Policía.

TEMA 21.- El Servicio público. Nociones generales. Los modos de gestión de los servicios públicos.

TEMA 22.- La responsabilidad de la Administración Pública.

TEMA 23.- Consideración económica de la actividad financiera. El Derecho financiero. Los sujetos de la actividad financiera.

TEMA 24.- El gasto público y sus clases. El control del gasto público. Idea general del gasto público en España.

TEMA 25.- Los ingresos públicos: Concepto y clases. El impuesto. Las tasas fiscales.

TEMA 26.- Principios inspiradores de la Ley General Tributaria.

TEMA 27.- El presupuesto. Doctrina clásica y concepciones modernas acerca del Presupuesto. Idea general del Presupuesto Español.

TEMA 28.- La Ley General Presupuestaria.

TEMA 29.- Régimen Local español. Principios constitucionales.

TEMA 30.- La provincia en el Régimen Local. Organización Provincial. Competencias.

TEMA 31.- El Municipio. El término municipal. La población, el empadronamiento.

TEMA 32.- Organización municipal. Competencias.

TEMA 33.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales.

TEMA 34.- Estructuras supramunicipales. Mancomunidades. Agrupaciones. La Comarca.

TEMA 35.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 36.- Relaciones entre entes territoriales. Autonomía municipal y tutela.

TEMA 37.- La función pública local y su organización.

TEMA 38.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

TEMA 39.- Derechos económicos de los funcionarios. Derechos pasivos. La Seguridad Social.

TEMA 40.- Los bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización de los de dominio público.

TEMA 41.- Las formas de actividad de las Entidades. La intervención administrativa en la actividad privada. Procedimiento de otorgamiento de licencias.

TEMA 42.- El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.

TEMA 43.- La intervención administrativa en defensa del medio ambiente.

TEMA 44.- Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

TEMA 45.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Vocaciones. Actas y certificados de acuerdos.

TEMA 46.- Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: sus principios inspiradores. Competencia urbanística municipal.

TEMA 47.- Instrumentos de planeamiento. Procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 48.- Ejecución de los planes de Ordenación. Sistemas de actuación urbanística. La clasificación del suelo.

TEMA 49.- Intervención en la edificación y uso del suelo.

TEMA 50.- Haciendas locales: clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales.

TEMA 51.- Régimen jurídico del gasto público local.

TEMA 52.- Los presupuestos locales. Contabilidad y cuentas.

II.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

Segunda.- Los/as aspirantes que concurren a estas plazas por el sistema de Concurso o Concurso-Oposición, en turno de PROMOCION INTERNA deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser funcionarios/as de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, con una antigüedad de al menos dos años de servicios efectivos prestados como Agente de la Policía Local en propiedad.
- Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de 1er. grado o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia).
- Carecer en el expediente de personal de inscripciones por faltas graves o muy graves en virtud de resolución firme. No se tendrán en cuenta las canceladas.

Tercera.- Los/as aspirantes que concurren a estas plazas por el turno de MOVILIDAD deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser funcionarios/as de carrera pertenecientes a otras Entidades Locales dentro de la Comunidad Autónoma de Andalucía, con una antigüedad de al menos dos años de servicios efectivos prestados como Agente de la Policía Local en propiedad.
- Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de 1er. grado o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia).
- Carecer en el expediente de personal de inscripciones por faltas graves o muy graves en virtud de resolución firme. No se tendrán en cuenta las canceladas.

Cuarta.- Los requisitos establecidos en la base segunda o tercera, según proceda, deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

III.- SOLICITUDES

Quinta.- Las instancias manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos, deberán dirigirse al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba. Se presentarán en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las plazas en el Boletín Oficial del Estado, en el Registro General del Ayuntamiento, en los Registros de los Centros Cívicos Municipales o en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, a ser posible en el modelo oficial existente en esta Corporación Municipal.

Sexta.- En el impreso de solicitud se deberá indicar el sistema de acceso y turno al que se opta.

A las instancias deberán añadirse los siguientes documentos:

- Fotocopia del D.N.I.
- Relación de los méritos alegados en el orden en que se citan, a efectos de valorar la fase de concurso.
- Documentos debidamente autenticados, justificativos de los méritos que se alegan, según se especifica en el ANEXO I.

Los/as aspirantes que concurren por el turno de MOVILIDAD deberán además presentar las correspondientes fotocopias del nombramiento corporativo y de la certificación expedida por el Organo de la Administración con competencia en materia de personal, donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupa, con expresión del tiempo que le ha venido desempeñando, dependencia a la que está adscrito/a y relación jurídica que mantiene en el desempeño del mismo.

IV.- ADMISION DE ASPIRANTES

Séptima.- Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde, dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as. En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal..

AYUNTAMIENTO DE CORDOBA

ANUNCIO de Bases.

CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE 12 PLAZAS DE CABO/A DE LA POLICIA LOCAL, INCLUIDAS EN LA OFERTA PUBLICA DE EMPLEO DE 1992, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CORDOBA.

BASES

I.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Primera.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 12 plazas de Cabo/a de la Policía Local, y las que resulten vacantes, pertenecientes a la plantilla Funcionarial, Escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, Escala Básica, categoría de Cabo/a, dotadas con las retribuciones correspondientes al Grupo D, pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

Del número total de plazas existentes, 12 más las vacantes que resulten, hasta un máximo de 25, se proveerán mediante el sistema de CONCURSO, en turno de promoción interna.

Las restantes plazas que excedan de 25, se proveerán mediante el sistema de CONCURSO-OPOSICION, en turno de promoción interna, reservándose 2 plazas para el turno de movilidad. De no ser cubiertas de esta forma, se acumularán a las plazas de Promoción Interna. Estas convocatorias se harán de forma simultánea.

Los/as aspirantes que ingresen por el sistema de Promoción Interna, tendrán en todo caso preferencia sobre los/as aspirantes provenientes del sistema de movilidad para cubrir las vacantes correspondientes.

Las plazas no cubiertas mediante promoción interna y movilidad, serán convocadas en turno libre.