

D) Norma final. En lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en la Legislación aplicable prevista en la base primera. Contra las presentes bases, podrá interponerse, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente, al de su publicación en el BOP, recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia. Previa interposición potestativa del recurso de reposición ante la Alcaldía, sin perjuicio de que se interpongan los recursos que se estimen oportunos.

A N E X O

T E M A R I O

BLOQUE I

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Características y estructura.
2. Organización y competencias municipales.
3. Personal al servicio de la Entidad Local: Derechos y deberes de los funcionarios.
4. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública.

BLOQUE II

MATERIAS ESPECIFICAS

5. El tratamiento de residuos sólidos.
6. El Servicio de limpieza viaria. Maquinaria y útiles a emplear.
7. El Servicio de recogida de basuras. Maquinaria y útiles a emplear.
8. Tratamientos alternativos a los medios clásicos del servicio de limpieza.
9. El Reciclaje de los residuos sólidos.
10. La prevención de riesgos laborales en el servicio de limpieza.

Baza, 28 de mayo de 2001.- El Alcalde, Antonio Martínez Martínez.

AYUNTAMIENTO DE CORDOBA

ANUNCIO de bases.

CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE LICENCIADO/A EN DERECHO MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION, EN TURNO LIBRE, INCLUIDA EN LA OFERTA PUBLICA DE EMPLEO DE 1998 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CORDOBA

B A S E S

I. NORMAS GENERALES

Primera. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 1 plaza de Licenciado/a en Derecho mediante el sistema de concurso-oposición, en turno libre, vacante en la plantilla funcional, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos Superiores, dotada con las retribuciones correspondientes al Grupo A, pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

II. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

Segunda. Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Nacionalidad española.
- b) Tener cumplidos dieciocho años de edad y menos de 55.
- c) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar. A tal efecto, la persona que resulte seleccionada deberá someterse a reconocimiento médico por la Unidad de Medicina Laboral antes de su nombramiento.
- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- e) Estar en posesión del título de Licenciado/a en Derecho o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia).

Tercera. Los requisitos establecidos en la base segunda deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

Cuarta. Las personas con minusvalía serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

Para estas personas, cuando previamente lo hayan solicitado en la instancia, el Tribunal adaptará en lo posible el tiempo y medios de realización de los ejercicios de forma que gocen de igualdad de oportunidades.

III. SOLICITUDES

Quinta. Las instancias manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos deberán dirigirse a la Excm. Sra. Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba 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. Se presentarán 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. El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, se presentará con el justificante de ingreso de la cantidad de 2.775 ptas. en concepto de participación en procesos de selección de personal, según se establece en la Ordenanza Fiscal número 100, o, en su defecto, se acompañará el resguardo del giro postal, telegráfico o transferencia de su abono.

A las instancias deberán añadirse los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del DNI.
- b) Historial profesional y relación de los méritos alegados en el orden en que se citan, a efectos de valorar la fase de concurso.
- c) Documentos debidamente autenticados justificativos de los méritos que se alegan, según se especifica en el Anexo I.

Séptima. En ningún caso el pago de la cantidad que corresponde en concepto de participación en procesos de selección de personal supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

IV. ADMISION DE ASPIRANTES

Octava. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa 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.

Los/as aspirantes excluidos/as dispondrán de un plazo de diez días, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión.

V. TRIBUNAL CALIFICADOR

Novena. El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente/a: El/La de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

Secretario/a: El/La de la Corporación o funcionario/a de la misma en quien delegue.

Vocales:

- El/La Jefe/a del Servicio o un/a Técnico/a designado/a por el Presidente de la Corporación.

- Un/a Técnico/a designado/a por el Presidente de la Corporación.

- Un/a representante designado/a por la Junta de Andalucía.

- Un/a funcionario/a de la Corporación, designado/a por la Junta de Personal.

El Tribunal actuará válidamente cuando concurren el/la Presidente/a, Secretario/a y dos Vocales.

Según lo dispuesto en la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el/la Secretario/a asistirá con voz y sin voto.

En todos los casos, los/as Vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza.

Décima. Los/as miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir, y los/as aspirantes podrán recusar a aquéllos/as, cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Undécima. Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores/as expertos/as en la materia de que se trate.

VI. SISTEMA DE SELECCION

Duodécima. El procedimiento de selección constará de dos partes:

A) Concurso.

B) Oposición.

A) Fase de concurso.

Se valorarán los méritos alegados que sean justificados documentalmente por los/as aspirantes en el momento de presentar la instancia, con arreglo al baremo citado en el Anexo I.

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

B) Fase de oposición:

- Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, durante dos horas, como máximo, dos temas elegidos por el/la Secretario/a del Tribunal de forma aleatoria, de los relacionados en el apartado A del Anexo II de esta convocatoria.

Dicho ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes, excluyéndose a aquellos/as candidatos/as en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los/as mismos/as.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. A tal efecto, el número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal será de 0 a 10.

- Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, durante 4 horas, como máximo, dos supuestos prácticos (un supuesto del apartado B y otro del apartado C del Anexo II de esta convocatoria) elegidos por el/la Secretario/a del Tribunal de forma aleatoria, entre los propuestos por el Tribunal, y relativos a las tareas propias de este puesto de trabajo, de acuerdo con los temas incluidos en los apartados mencionados.

Para la realización de este ejercicio, los aspirantes podrán hacer uso de los textos legales y libros de consulta de que acudan provistos.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 20 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 10 puntos. A tal efecto, el número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal será de 0 a 20.

Los/as opositores/as leerán su ejercicio ante el Tribunal, quien podrá hacer las preguntas o solicitar las aclaraciones que considere necesarias sobre los supuestos desarrollados.

Decimotercera. Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos justificados de fuerza mayor apreciada por el Tribunal.

El orden de actuación de los/as interesados/as para la lectura de los ejercicios comenzará por el/la opositor/a cuyo primer apellido empiece por la letra «Ñ», de conformidad con el sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

Decimocuarta. La calificación de los/as aspirantes será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, siendo excluidas aquellas puntuaciones que se dispersen de dicha media en ± 2 puntos inclusive.

Todas las calificaciones se harán públicas, el mismo día en que se acuerden, en el tablón de anuncios municipal.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios citados, a la que se añadirá la obtenida en la fase de concurso, resultando así la calificación final y el orden de puntuación definitivo.

Decimoquinta. En el caso de que al proceder a la ordenación de los/as aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- a) Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- b) Mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico.
- c) Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.

Decimosexta. Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios de esta Corporación la puntuación del/de la aspirante seleccionado/a.

Si el Tribunal apreciara que ningún/a aspirante reúne las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desierta la plaza de este concurso-oposición.

El Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, no suponiendo, bajo ningún concepto, que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los/as aspirantes, salvo al/a la propuesto/a por el Tribunal.

VII. PRESENTACION DE DOCUMENTOS

Decimoséptima. El/La aspirante propuesto/a presentará en el Departamento de Selección y Formación, en el plazo de 20 días naturales desde que se haga pública la persona seleccionada, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la base 2.^a de la convocatoria.

En el caso de que el/la candidato/a tuviera la condición de funcionario/a público/a, estará exento/a de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación acreditativa de su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentase la documentación o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base 2.^a, no podrá ser nombrado/a funcionario/a de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya podido incurrir por falsedad en la solicitud.

En caso de que el/la aspirante que fuese propuesto/a para ser nombrado/a funcionario/a no cumpliera alguno de los requisitos o renunciase a su nombramiento, será en su lugar propuesto/a el siguiente que, habiendo superado los ejercicios, no hubiese sido propuesto/a por existir otro candidato con una puntuación superior.

Decimooctava. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldesa procederá al nombramiento del/de la aspirante propuesto/a, una vez que haya acreditado documentalmente los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria, quien deberá tomar posesión en el plazo de 1 mes, a contar desde la fecha de notificación.

VIII. NORMAS FINALES

Decimonovena. En lo no previsto en las bases de la presente convocatoria, será de aplicación el Real Decreto 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; Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y demás normativa aplicable.

Vigésima. En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas bases.

Vigésimo primera. La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Córdoba, 14 de mayo de 2001.- El Teniente de Alcalde, Francisco Tejada Gallegos.

ANEXO I

BAREMO DE VALORACION DE MERITOS PARA LA PROVISION DE 1 PLAZA DE LICENCIADO/A EN DERECHO (AREA DE SEGURIDAD)

Formación:

- Por estar en posesión del título de Doctor o de titulación Universitaria Superior distinta a la acreditada para acceder a la convocatoria: 0,25 puntos.

- Por realización de cursos de formación o perfeccionamiento, debidamente acreditados a juicio del Tribunal, y relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, hasta un máximo de: 1,25 puntos.

La escala de valoración será la siguiente:

Cursos de menos de 20 horas de duración: 0,05 puntos.
 Cursos de 20 a 50 horas de duración: 0,10 puntos.
 Cursos de 51 a 100 horas de duración: 0,20 puntos.
 Cursos de 101 a 200 horas de duración: 0,40 puntos.
 Cursos de más de 200 horas de duración: 0,60 puntos.

(En caso de no justificarse la duración del curso, éste será valorado con la puntuación mínima, siempre que esté relacionado con el puesto a cubrir.)

Experiencia profesional. La puntuación máxima que se puede alcanzar en este apartado es de 6 puntos:

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en la Administración Local como Licenciado en Derecho y en trabajos relacionados con las funciones a desempeñar en el puesto, hasta un máximo de 6 puntos: 1,50 puntos.

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en Entidades Públicas como Licenciado en Derecho, hasta un máximo de 4,8 puntos: 1 punto.

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en Entidades Privadas como Licenciado en Derecho, hasta un máximo de 3,6 puntos: 0,75 puntos.

Historial profesional:

- Por impartición de Cursos de Formación, Seminarios, etc., relacionados con las funciones a desempeñar en el puesto, hasta un máximo de: 1 punto.

La escala de valoración será la siguiente:

Cursos de menos de 10 horas de duración: 0,10 puntos.
 Cursos de 10 a 20 horas de duración: 0,20 puntos.
 Cursos de 21 a 40 horas de duración: 0,40 puntos.
 Cursos de 41 a 100 horas de duración: 0,60 puntos.
 Cursos de más de 100 horas de duración: 0,80 puntos.

- Por presentación de ponencias, comunicaciones, paneles, realización de publicaciones, etc., relacionados con las funciones a desempeñar en el puesto, hasta un máximo de: 0,50 puntos.

- Por realización de otras actividades profesionales directamente relacionadas con el puesto a cubrir, hasta un máximo de: 1,25 puntos.

- Por haber superado, durante los últimos 10 años, en convocatoria pública, para la provisión definitiva de plaza de igual categoría, algún ejercicio de la fase de oposición, hasta un máximo de: 0,50 puntos.

Justificación de los méritos alegados.

Los méritos alegados en la solicitud por los/as interesados/as deberán ser justificados con la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas, y se adjuntarán únicamente durante el plazo de presentación de solicitudes.

Los méritos alegados y no justificados con la documentación determinada en el apartado siguiente no se valorarán.

De acuerdo con este baremo, para cada mérito alegado se presentarán los documentos siguientes:

a) Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo.

b) Los cursos de formación recibidos o impartidos, con el certificado o diploma de asistencia o docencia, y programa oficial del curso con indicación del número de horas lectivas.

c) La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante el correspondiente Informe de Vida Laboral y contrato de trabajo o nombramiento corporativo, o certificación expedida por el Organismo de la Administración con competencia en materia de personal, donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que lo ha venido desempeñando, funciones desempeñadas, dependencia a la que está adscrito/a y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.

d) La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse mediante el Informe de Vida Laboral y contrato de trabajo o Certificación de Empresa, TC2, Nóminas, o cualquier otro medio que permita conocer el período y la categoría profesional.

e) Las ponencias, comunicaciones, publicaciones, etc., se justificarán con el programa oficial de la actividad (Congreso, Jornadas, etc.), así como con la copia del texto presentado.

f) Otras actividades alegadas se justificarán con los correspondientes certificados del organismo responsable de la organización de la actividad de que se trate.

g) La superación de ejercicios de oposición se justificará mediante certificación expedida por el Organismo de la Administración con competencia en materia de Personal, donde conste la categoría de la plaza objeto de la convocatoria, fecha y ejercicios aprobados.

ANEXO II

TEMARIO PARA LA PROVISIÓN DE 1 PLAZA DE LICENCIADO/A EN DERECHO (AREA DE SEGURIDAD)

APARTADO A

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios constitucionales. Derechos y deberes fundamentales.

2. La organización política del Estado. La Jefatura del Estado. Las Cortes Generales. El Gobierno.

3. El Poder Judicial: Principios generales y estructuración.

4. El Tribunal Constitucional: Composición y funciones. Eficacia de las sentencias: El Defensor del Pueblo.

5. Las Comunidades Autónomas. La organización política y administrativa de la Comunidad Autónoma Andaluza.

6. El Régimen Local Español. Principios constitucionales. Significado de la autonomía local. Entidades que comprende.

7. El municipio. Concepto. El municipio como entidad básica de la organización territorial del Estado, como entidad representativa de los intereses locales y como organización prestadora de los servicios públicos.

8. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Reglamento orgánico. Ordenanzas. Bandos.

9. La Administración Pública y el Derecho Administrativo. La sumisión de la Administración al Derecho. El principio de legalidad.

10. El administrado: Concepto y clases. Capacidad del administrado y sus causas modificativas. Las motivaciones jurídicas del administrado: Derechos subjetivos e intereses.

11. La potestad administrativa. Potestades regladas y discrecionales. Discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites y fiscalización de la discrecionalidad.

12. Las relaciones entre la Administración Local y las otras Administraciones Públicas. Principios generales. Fórmulas de cooperación, colaboración y coordinación. Técnicas de control.

13. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Su naturaleza, extensión y límites. Organos y competencias de los mismos.

14. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Clasificación y características.

15. El presupuesto en las Administraciones Públicas. Técnicas de programación presupuestaria: Presupuesto por programas, presupuesto en base cero, presupuesto tradicional.

16. La Unión Europea. Ordenamiento jurídico comunitario. Tratados y Derecho derivado. Derecho comunitario y derecho de los países miembros.

17. La Unión Europea. La libre circulación de trabajadores. Acceso a la Función Pública. Libertad de establecimiento y reconocimiento de diplomas. Libre prestación de servicios.

18. Fundamentos de Informática. Aplicaciones informáticas en relación con las funciones del puesto.

APARTADO B

1. El territorio municipal. Organización territorial del municipio: Desconcentración y descentralización, distritos y barrios. Entidades inframunicipales.

2. La población municipal: Clasificación. El empadronamiento: Derechos de los vecinos. La participación ciudadana en la Administración Local.

3. La organización municipal: Principios fundamentales. Organos básicos: Composición, funcionamiento y competencias. La organización del Ayuntamiento de Córdoba.

4. Organos municipales complementarios: Composición, funcionamiento y competencias. Especial referencia al Ayuntamiento de Córdoba.

5. Los Acuerdos de las Corporaciones Locales: Clases y formas de Acuerdos: Las resoluciones del Alcalde. Régimen de la impugnación y suspensión de los actos y acuerdos locales. La impugnación por las Corporaciones Locales de las disposiciones y actos de otras Administraciones Públicas que lesionen su autonomía.

6. La revocación y revisión de oficio de los actos administrativos locales: Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos de las Corporaciones Locales.

7. La contratación administrativa local: Principios generales. Naturaleza jurídica y clases de contratos. Procedimientos de contratación. Sistemas de selección.

8. Elementos y requisitos de los contratos. Modificación de los contratos. La revisión de precios. La invalidez de los contratos públicos. Interpretación, resolución, rescisión y denuncia de los contratos.

9. Los bienes de las Entidades Locales. Clases. Los bienes de dominio público. Utilización del dominio público.

10. El servicio público en la esfera local. Modos de gestión de los servicios públicos locales. La gestión directa y la gestión indirecta.

11. Fórmulas de cooperación en la prestación de servicios. En especial, de consorcios. La acción de fomento en la esfera local.

12. Competencias locales en materia de mercados, maderos, lonjas, establecimientos alimentarios, sanidad, cementerios, salubridad y defensa del medio ambiente.

13. Competencias locales en materia de vías de comunicación, circulación y transportes urbanos. Vías públicas. Vivienda y protección civil.

14. Competencias locales en materia de educación y cultura. Beneficencia y asistencia social. Turismo y deportes.

15. El acto administrativo. Concepto. Clases. Elementos. Requisitos: Motivación y forma.

16. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y suspensión. La ejecución de los actos administrativos.

17. La invalidez de los actos administrativos. Actos nulos y anulables: La convalidación del acto administrativo. La revisión de oficio.

18. El procedimiento administrativo. Clases de interesados. Derechos de los ciudadanos. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Términos y plazos.

19. Fases del procedimiento administrativo. Iniciación. Desarrollo: Ordenación e instrucción. Terminación.

20. Recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recursos administrativos; disposiciones generales y actos administrativos impugnables directamente en la sede jurisdiccional: La comunicación previa. Suspensión de la ejecución del acto recurrido. Resolución del recurso. El recurso ordinario. El recurso de revisión.

21. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador.

22. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Las partes en el proceso. El procedimiento en primera o única instancia. La sentencia y su ejecución. Recursos contra sentencias.

23. El Presupuesto de la Administración Local. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación del presupuesto. Fases de ejecución presupuestaria. Modificación del presupuesto.

24. Financiación de las Corporaciones Locales. Impuesto. Tasas y Contribuciones especiales: Precios públicos e ingresos patrimoniales.

25. El gasto público en la Administración Local. El proceso de ejecución del gasto.

26. Control de gestión presupuestaria en la Administración Local: Presupuesto de ingresos y gastos.

27. Auditoría contable en la Administración Local, características y normas reguladoras.

28. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Plantillas. Relación y catálogo de puestos de trabajo. Registro de personal.

29. Función Pública Local. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

30. Ingreso del personal en la Administración Local. Oferta Pública de Empleo. Procedimientos de selección.

31. Carrera administrativa y promoción profesional. Provisión de puestos de trabajo. Sistemas de selección y requisitos para la promoción interna. Movilidad interadministrativa.

32. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Régimen disciplinario.

33. La responsabilidad administrativa de los funcionarios locales. Responsabilidad civil y penal de las autoridades y funcionarios locales.

34. Incompatibilidades del personal al servicio de la Administración Local.

35. Sistema retributivo de los funcionarios públicos locales.

36. Personal Laboral al servicio de las Corporaciones Locales. El contrato de trabajo. Concepto, clases y modalidades. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

APARTADO C

1. La Función Policial como servicio público. Concepto de Policía. Modelo policial español.

2. Competencias de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado. Las Policías Autónomas.

3. Ley Orgánica 2/86, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Principios Generales, Estructura. Principios de actuación. Disposiciones Estatutarias Comunes.

4. Ley Orgánica 2/86, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Funciones de la Policía Local.

5. Ley de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía y normas de desarrollo.

6. La actividad de la Policía Local como Policía Administrativa: Consumo, mercados, venta ambulante, espectáculos y establecimientos públicos.

7. La actividad de la Policía Local como Policía Administrativa: Urbanismo, infracciones y sanciones, actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas.

8. Concepto y contenido del Derecho Penal. Principios que lo informan. Principio de legalidad. Principio de irretroactividad y sus excepciones.

9. Delitos y faltas. Delitos que eximen, atenúan o agravan la responsabilidad penal.

10. Personas responsables: Autores, cómplices y encubridores: Grados de ejecución de los delitos.

11. Delitos contra la libertad: Detenciones ilegales, secuestros, amenazas y coacciones. Torturas y otros delitos contra la integridad moral. De la omisión del deber de socorro.

12. Delitos contra la seguridad colectiva.

13. Delitos contra la Administración Pública.

14. Delitos contra la Administración de Justicia.

15. La Policía Local como Policía Judicial. Legislación y funciones.

16. La Policía Local: Régimen disciplinario. Procedimientos y sanciones.

17. Ley sobre el Comercio Ambulante: Principios Generales. Estructura.

18. El Comercio Ambulante: Registro General de comerciantes ambulantes, carné profesional y placa identificativa de los comerciantes ambulantes.

19. El comercio ambulante en el término municipal. Ordenanza Municipal: Objeto. Venta: Productos autorizados y prohibidos: Régimen de Licencias: Régimen sancionador. Intervención de Mercancías. La Comisión Municipal de Comercio Ambulante.

20. El transporte de viajeros en automóviles ligeros de alquiler con conductor en el término municipal (auto-taxi): Licencias. Otorgamiento, utilización y determinación de su número. Transmisión. Renuncia, caducidad y anulación de las Licencias.

21. El transporte de viajeros en automóviles ligeros de alquiler con conductor en el término municipal (auto-taxi): Vehículos. Condiciones y conservación de los mismos. La revisión. Conductores: Requisitos para la conducción.

22. El transporte de viajeros en automóviles ligeros de alquiler con conductor en el término municipal (auto-taxi): Organización y prestación del servicio. Tarifas. Régimen Disciplinario.

23. El transporte escolar y de menores de carácter urbano en el término municipal: Principios Generales y Estructura. Ordenanza Municipal: Transporte Escolar y Transporte de Menores: Concepto.

24. El transporte escolar y de menores de carácter urbano en el término municipal: Autorizaciones. Requisitos para su solicitud. Renovación de las Autorizaciones: Plazo de vigencia. Itinerarios. Régimen Sancionador.

25. El transporte de viajeros en Coche de Caballos en el término municipal: Objeto. Régimen de Licencias. Requisitos necesarios para solicitarla. Adjudicación. Forma. Revocación y caducidad de la Licencia.

26. El transporte de viajeros en Coche de Caballos en el término municipal: Condiciones de idoneidad de los vehículos: Modelos. Capacidad. Condiciones de los caballos. Condiciones del conductor. Tarifas, itinerarios y esperas. Régimen sancionador.

27. Circulación urbana e interurbana. Ley sobre Tráfico y Circulación de Vehículos a motor y Seguridad Vial: Principios Generales: Estructura y modificaciones. Reglamento General de Circulación.

28. Circulación urbana e interurbana: Competencias sobre el Tráfico de las distintas Administraciones. Infracciones y sanciones. Medidas cautelares. El Procedimiento Sancionador.

29. La Ordenanza Municipal sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a motor y Seguridad Vial: Objeto, ámbito, órganos municipales competentes en la materia. La Comisión Consultiva de Tráfico. Interpretación de la Ordenanza. Normas de comportamiento en la circulación.

30. La Ordenanza Municipal sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a motor y Seguridad Vial: Estacionamientos: Régimen General. Prohibiciones generales y específicas. Clases.

31. La Ordenanza Municipal sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a motor y Seguridad Vial: Regímenes diversos y de transporte. Los servicios de urgencia. Las actividades diversas de la vía pública: Disposiciones generales y clases. Areas y zonas de circulación restringida.

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

33. Técnicas de dirección de personal: Planificación, organización, distribución, ejecución y control del trabajo. Reuniones de grupo.

34. Protección Civil: Organismos competentes. La Protección Civil en Córdoba.

35. El Plan de Emergencia Municipal.

36. El S.E.I.S. y la Policía Local. Relaciones y modos de actuación.

AYUNTAMIENTO DE GARRUCHA (ALMERIA)

ANUNCIO sobre aprobación inicial de Normas Subsidiarias. (PP. 1832/2001).

Don Andrés Segura Soler, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Garrucha (Almería).

Hago saber: Que en Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el día 25 de mayo de 2001 acordó lo siguiente:

Vista la documentación redactada al objeto de aprobar las Normas Subsidiarias de este municipio, por unanimidad (o mayoría) se acuerda:

1.º Aprobar inicialmente la redacción de las Normas Subsidiarias Municipales de Garrucha elaboradas por el equipo técnico redactor IMCA Ingenieros y Arquitectos, S.A.

2.º Aprobar que las áreas del territorio objeto del planeamiento cuyas determinaciones suponen modificación del régimen urbanístico vigente y que, por tanto, quedan afectadas por la suspensión de licencias a que se refiere el artículo 120 del Reglamento de Planeamiento, son las comprendidas en el término municipal. No obstante, podrán concederse licencias siempre que sean compatibles con el planeamiento vigente y con el contenido en el documento de aprobación inicial, y, en caso de conflicto entre ambos, se ajuste al criterio más restrictivo.

El plazo se extinguirá con la aprobación definitiva de las Normas Subsidiarias.

3.º Someter la documentación que integra dichas Normas a información pública durante el plazo de un mes, período durante el cual los interesados podrán examinar el expediente y la documentación y presentar, durante dicho plazo, cuantas alegaciones, reclamaciones, observaciones y sugerencias se estimen oportunas.

Garrucha, 14 de junio de 2001.- El Alcalde, Andrés Segura Soler.

ANUNCIO sobre aprobación inicial de Estudio de Impacto Ambiental. (PP. 1833/2001).

Don Andrés Segura Soler, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Garrucha (Almería).

Hago saber: Que en Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el día 12 de junio de 2001 acordó lo siguiente:

Visto el Estudio de Impacto Ambiental, como documento integrante de las Normas Subsidiarias, el Pleno acordó:

1.º Aprobar el Estudio de Impacto Ambiental, como documento integrante de las de Normas Subsidiarias de Planeamiento de Garrucha, aprobadas inicialmente por acuerdo del Pleno de la Corporación de fecha 25 de mayo de 2001. El mencionado Estudio de Impacto Ambiental, redactado por don Eduardo Fernández Marín (GATMA Consultores Ambientales) a efectos de la formulación de la Declaración de Impacto Ambiental en el momento procedimental reglamentario.

2.º Se somete a información pública por plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia a efectos de que por cualquier interesado se pueda examinar la documentación en la Secretaría del Ayuntamiento y presentar las alegaciones, reclamaciones, observaciones y sugerencias que estimen convenientes.

Garrucha, 14 de junio de 2001.- El Alcalde, Andrés Segura Soler.

AYUNTAMIENTO DE LA MOJONERA (ALMERIA)

ANUNCIO relativo a Proyecto de Estatutos del Consorcio que se indica.

PROYECTO DE ESTATUTOS DEL CONSORCIO PARA LA GESTION DEL SERVICIO DE CONTROL MEDIOAMBIENTAL Y RECOGIDA Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS AGRICOLAS DEL PONIENTE ALMERIENSE

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los Ayuntamientos de Adra, Berja, Dalías, La Mojonera, Roquetas de Mar y Vócar, de conformidad con lo establecido en los artículos 87 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; art. 110 del R.D. 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; arts. 37 a 40 del Decreto de 17 de junio de 1955, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, y arts. 33 a 36 de la Ley 7/1993, de 27 de julio, de Demarcación Municipal de Andalucía, constituyen un consorcio para la prestación del servicio de recogida y tratamiento de residuos agrícolas en el territorio de los municipios consorciados, así como para la fijación de políticas públicas comunes en materia de protección, desarrollo y mejora del medio rural.