

Tema 13. Instalaciones urbanas: Redes de agua, red de saneamiento, alumbrado y semaforización. Materiales y tipologías.

Tema 14. Pavimentos en vías públicas, tipos de pavimentos, materiales, sistemas constructivos.

Tema 15. Operaciones de replanteo, replanteo de puntos, rectas y curvas. Niveles, metodología, materiales, aparatos y herramientas de uso frecuente en la operación de replanteo.

Tema 16. Sistema métrico, unidades, planos de arquitectura. Sistemas de representación, escalas, símbolos, modos de representación, tipos de plano.

Tema 17. Seguridad y salud en el trabajo. Derechos y obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. Normas y medidas de protección, individuales y colectivas.

Tema 18. Albañilería: clasificación, tipos de materiales, tipos de fábricas, cerramientos, divisiones interiores y reparaciones, protecciones, medidas auxiliares, utillaje, herramientas, maquinaria.

Tema 19. Revestimientos verticales y horizontales: conceptos generales, clasificación, tipos de materiales, colocaciones, reparaciones, protecciones, material auxiliar, utillaje, herramientas, maquinaria.

Tema 20. Cubiertas: tipos, conceptos generales, clasificación, tipos de materiales, colocaciones, reparaciones, protecciones, material auxiliar, utillaje, herramientas, maquinaria.

ANEXO III

Titulación exigida y temario para la plaza de Peón Operario

- II.1. Titulación: Certificado de Escolaridad o equivalente.
- II.2. Temario:

GRUPO I

Temas Generales

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

Tema 2. Personal al servicio de la entidad local. La función pública local y su organización. Selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

GRUPO II

Temas Específicos

Tema 1. El operario como categoría profesional. Funciones de conservación y mantenimiento.

Tema 2. Pinturas, conceptos generales y clasificación, disolventes, secantes, tipos y aplicaciones generales. Equipos de trabajo, material auxiliar y utillaje.

Tema 3. Conocimientos de montaje de andamiajes, útiles de elevación de materiales, su almacenamiento y conservación. Utilización y conservación de brochas y pinceles, rodillos, pistola pulverizadora, almacenaje de materiales y pinturas.

Tema 4. Fontanería, conceptos generales y clasificación, taladros, taponados, canalizaciones en material plástico, cobre, etc., soldaduras en cualquier material, griferías, reparaciones de grifos, reparaciones de tuberías. Colocación de aparatos sanitarios. Colocación y reparación de sumideros, bajantes, etc., desatoros.

Tema 5. Instalaciones eléctricas, conceptos generales y clasificación, circuitos eléctricos, resistencias y conducción, sobrecargas, fusibles, intensidad de corriente, material eléctrico, instrumentos de trabajo y medición, precauciones en el manejo del material, reparación de circuitos, cuadros, mecanismos.

Tema 6. Albañilería, conceptos generales y clasificación, morteros, hormigones, materiales cerámicos, revestimientos

verticales y horizontales. Tratamiento de materiales. Herramientas, medios auxiliares y utillaje. Utilización y conservación de útiles, almacenaje de materiales.

Tema 7. Carpintería de madera, conceptos generales y clasificación de maderas, tipos y aplicaciones generales. Equipos de trabajo, material auxiliar y utillaje. Utilización y conservación de herramientaje, almacenaje de materiales.

Tema 8. Seguridad e Higiene en el trabajo. Medidas de precaución, andamiajes, primeros auxilios.

Pizarra, 18 de octubre de 2004.- El Alcalde.

AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

ANUNCIO del Patronato del Real Alcázar, de bases.

La Comisión Ejecutiva en sesión celebrada el día veinte de septiembre de dos mil cuatro, se sirvió aprobar las convocatorias para proveer diversas plazas de personal laboral de este Patronato (Oferta de Empleo Público para 2004) y acordó para regular la siguientes

BASES GENERALES

Primera. Se convocan para su provisión las plazas de este Patronato del Real Alcázar que figuran en el anexo de estas Bases generales.

Estas plazas se encuadran en el personal laboral fijo de este Patronato.

Estas plazas pertenecen a la escala y categoría que se indican y están dotadas de los haberes correspondientes que igualmente se especifica.

El aspirante que obtenga plaza quedará sometido al sistema de incompatibilidad vigente en el Convenio Colectivo del Patronato del Real Alcázar, sin perjuicio de que por el puesto que ocupe le sea de aplicación otra incompatibilidad de acuerdo con la Relación de Puestos de Trabajo.

Segunda. La realización de estas pruebas se regirá por lo previsto en las bases y anexos correspondientes y, en su defecto, se estará a lo establecido en el Convenio Colectivo vigente del Patronato del Real Alcázar, la Ley 7/85 Reguladora de las Bases del Régimen Local, en el RD Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local: Ley 30/1984, de 2 de agosto, RD 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado, y por cualquiera otra disposición aplicable.

I. Requisitos de los aspirantes.

Tercera. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español-española o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, en los términos previstos en la LO 17/93, de 23 de diciembre. Asimismo, de conformidad con la LO 4/2000, de 11 de enero (Derechos y Libertades de los Extranjeros en España y su integración social), podrán acceder a los puestos convocados y reservados para el personal laboral los extranjeros legalmente situados en España.

b) Tener cumplidos 18 años de edad, y no exceder de aquella en que falten al menos diez años para la jubilación forzosa por edad, salvo que acredite un periodo de cotización a la Seguridad Social suficiente para completar el periodo de carencia exigido, a la fecha de la jubilación.

c) Estar en posesión del título exigible, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias en cada caso.

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

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

f) Aquéllos que, independientemente de los anteriores, se establecieran en los anexos correspondientes.

Cuarta. Todos estos requisitos, así como aquellos otros que pudieran recogerse en los anexos respectivos, deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

II. Solicitudes.

Quinta. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacer constar en la instancia, que será facilitada por la Dirección del Patronato del Real Alcázar dirigida al Excmo. Sr. Presidente y presentada en el Registro del mismo, sito en el Patio de Banderas, s/n, con justificante de ingreso en la entidad bancaria colaboradora que se indicará en la hoja de instrucciones que asimismo será facilitada para el correcto cumplimiento de los trámites.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de un extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

También podrá presentarse en la forma que determina el artículo 38 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común, con la nueva redacción dada por la Ley 4/99, que modifica a la anterior.

Los méritos que se aleguen para su valoración en fase de concurso deberán ser acreditados por los participantes en el momento de presentar la solicitud de admisión a la convocatoria por cualquiera de los medios admitidos en derecho. No serán valorados aquellos méritos poseídos con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

III. Admisión de candidatos.

Sexta. Terminado el plazo de presentación de instancias y comprobado el pago de los derechos de examen por este Patronato, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, Resolución de la Presidencia de las listas de aspirantes admitidos, excluidos, en la que constará el nombre y apellidos de los aspirantes, número de DNI y, en su caso, causa de no admisión.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado. En todo caso, la Resolución anterior, establecerá un plazo de diez días para la subsanación de errores.

La publicación de la Resolución en el Boletín Oficial Provincia, será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Séptima. De acuerdo con lo establecido en la Ley 13/1982, de 7 de abril de Integración Social de los Minusválidos, en las pruebas selectivas será admitidas las personas con minusvalía en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. Sólo podrán establecerse exclusiones por limitaciones psíquicas, sensoriales o físicas en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

En las pruebas selectivas, incluyendo el periodo de prácticas, se establecerá para las personas con minusvalía que lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización, si bien sometándose a las mismas pruebas que el resto de los aspirantes. Los interesados deberán formular la petición correspondiente al solicitar la participación en la misma convocatoria.

La compatibilidad para el desempeño de las tareas y funciones propias de las plazas convocadas, habrá de acreditar-

se por el Servicio de Medicina Laboral del Excmo. Ayuntamiento de Sevilla.

En ningún caso será necesario la previa inscripción en las Oficinas de Empleo para participar en las pruebas selectivas derivadas de la presente Oferta de Empleo Público.

IV. Tribunales.

Octava. El Tribunal Calificador quedará formado como sigue:

Presidente: El del Patronato o persona en quien delegue.

Secretario: El del Patronato o funcionario en quien delegue.

Vocales: El Director del Patronato del Real Alcázar o persona en quien delegue, un representante designado por la Presidencia del Patronato a propuesta de los representantes de los trabajadores y un vocal designado por la Dirección del Patronato.

Los Tribunales Calificadores quedarán facultados para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, así como para incorporar especialistas en pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos. Tales especialistas actuarán con voz, pero sin voto. Asimismo, podrán ser auxiliados por colaboradores que asistan al Tribunal en todo lo necesario para el normal desarrollo de sus actuaciones.

A todos los miembros del Tribunal, se le asignará un suplente y su composición se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse, notificándolo a la autoridad convocante; asimismo podrán ser recusados por los aspirantes, cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28.2 de la Ley 30/92.

El Tribunal se constituirá de acuerdo con lo establecido en el art. 22 y ss. de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo en caso de empate del que actúe como Presidente. Si por cualquier circunstancia no concurrieran a algunas de las sesiones el Presidente y/o el Secretario, se suplirán por los vocales de mayor y menor edad respectivamente.

V. Desarrollo de los ejercicios.

Novena. El calendario de inicio de las pruebas, hora y lugar de su realización, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Igualmente se publicará en dicho diario oficial, la relación de admitidos y excluidos, así como la composición del Tribunal Calificador.

En cualquier momento, los Tribunales podrán requerir a los opositores para que acrediten tanto su personalidad como que reúnen los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas.

Para la realización de las pruebas en que tengan que actuar individualmente los aspirantes, se comenzará por el primer aspirante cuyo primer apellido, y según la lista de admitidos alfabéticamente ordenada, comience por la letra que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. Si no existiere ningún aspirante cuyo primer apellido comenzara por la letra indicada, actuaría en primer lugar, aquel opositor cuyo primer apellido comience por las letras del alfabeto inmediatamente siguientes.

VI. Sistema de calificación.

Décima. Fase de oposición. Todos los ejercicios de las distintas pruebas selectivas, serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos. Asimismo, cada una de las pruebas de las que pudiera constar cada ejercicio, se calificará de 0 a 10 puntos. La

puntuación final de esta fase se hallará dividiendo la puntuación obtenida en cada prueba por el número de pruebas realizadas.

Si en algunos de los temas o partes que contengan los ejercicios, al aspirante se le calificase con 0 puntos, ello supondrá la descalificación automática del mismo, quedando por tanto eliminado.

El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal en cada uno de los ejercicios y pruebas será de 0 a 10 puntos.

De las puntuaciones que otorgaren los Tribunales calificadores se eliminarán la mayor y menor puntuación de tal manera que la nota que obtenga el aspirante será la media de las restantes puntuaciones concedidas por los miembros del Tribunal.

En caso de que la mayor o menor fueran varias se eliminará únicamente una de ellas respectivamente.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el tablón de anuncios del Patronato del Real Alcázar.

Fase de concurso. La valoración de los méritos acreditativos por los aspirantes se realizará de la forma siguiente, sin que, en ningún caso, esta fase sirva para superar la de oposición.

Se considera como mérito la experiencia la cual se valorará por cada mes de servicio prestado en cualquier Administración o Empresa Privada en puestos de similar categoría, en 0,10 puntos hasta un máximo de 5 puntos.

La puntuación definitiva y el orden de calificación estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas tanto en la fase de oposición como en la fase de concurso. No pudiendo exceder en ningún caso la valoración de la fase de concurso del 45% del total de la puntuación de la fase de oposición.

VII. Lista de aprobados, presentación de documentos y formalización de los contratos.

Undécima. Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Patronato la relación de aspirantes aprobados, por orden de puntuación, que resulten propuestos para ocupar las plazas, precisándose que no se podrá proponer ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas.

Seguidamente, el Tribunal elevará dicha relación, junto con el acta de la última sesión, que deberá concretar el aspirante o aspirantes seleccionados, a la Dirección del Patronato a los efectos de formalización de los correspondientes contratos.

Duodécima. El aspirante o aspirantes propuestos aportará ante el Patronato, dentro del plazo de veinte días naturales, desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados, en la forma indicada en la base undécima, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria, y los que se exijan, en su caso, en el anexo a estas bases. El cumplimiento del requisito d) de dicha base habrá de acreditarse a través del Servicio de Medicina Laboral del Ayuntamiento de Sevilla.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentaran la documentación, no podrán ser contratados o, en su caso, nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

Los aspirantes propuestos que tuvieran la condición de personal laboral del Patronato estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para llevar a efecto su anterior contratación indefinida, debiendo únicamente acreditar la posesión de la titulación exigida y, en su caso, aquellos específicos que, en razón de las caracte-

rísticas de las plazas pudieran establecerse en el anexo respectivo.

Decimotercera. La resolución del concurso-oposición, a que se refiere la base undécima, se notificará a los aspirantes aprobados, quienes en el plazo de veinte días naturales, contados a partir de la recepción por éstos, de la notificación, deberán proceder a la firma de los contratos que se llevará a efecto en la Dirección del Patronato, debiendo acreditar con carácter previo a la firma del contrato, no hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad para el acceso a un puesto del sector público, contemplados en la legislación vigente.

En los contratos se establecerá un período de prácticas de 15 días para los puestos convocados.

Decimocuarta. Contra las presentes Bases Generales, podrá interponerse, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente de la publicación, recurso potestativo de reposición ante la Comisión Ejecutiva del Patronato del Real Alcázar, conforme a lo establecido en los arts. 116 y 117 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común o bien interponer directamente y en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, conforme a lo dispuesto en el artículo 109.c) de la Ley 30/92 de 27 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y artículo 4b de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. También podrán utilizarse, no obstante otros recursos, si lo estimasen oportuno.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Sevilla, 14 de octubre de 2004.- El Secretario General.

ANEXO I

PLAZA DE JEFE DE LA UNIDAD DE ACTIVIDADES

Número de plazas: Una.
Pertenece a personal laboral escala: Técnica.
Categoría: Jefe de la unidad de actividades.
Sistema de selección: Concurso-oposición.
Complemento específico: El establecido en la valoración de puestos de trabajo.
Titulación exigida: Diplomado Universitario en Turismo.
Derechos de examen: 20 euros.

FASE DE OPOSICION

E J E R C I C I O S

Todos ellos serán obligatorios y eliminatorios.

Primer ejercicio: consistirá en desarrollar por escrito en un máximo de dos horas dos temas extraídos por sorteo de la primera parte del programa de la convocatoria

Este ejercicio deberá ser leído por los aspirantes, se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar y pasar al siguiente obtener al menos 5 puntos.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito en el plazo máximo de dos horas dos temas extraídos por sorteo de la segunda parte del programa de la convocatoria.

Ese ejercicio deberá ser leído por los aspirantes y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar y pasar al siguiente obtener al menos 5 puntos

Tercer ejercicio: Consistirá en:

Primera parte: Escribir en los idiomas inglés y francés, el texto en español que proponga el Tribunal calificador.

Segunda parte: Traducir al español varios textos propuestos por el Tribunal en los idiomas inglés y francés.

Estos ejercicios se realizarán sin ayuda de diccionario.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener al menos 5 puntos en cada una de las partes de que consta este tercer ejercicio.

Cuarto ejercicio: Prueba práctica en español, inglés y francés sobre temas del Real Alcázar.

Se calificará de 0 a 10 puntos y es necesario obtener al menos 5 puntos, para aprobar.

La nota de la fase de oposición será la suma total de las puntuaciones obtenidas en los cuatro ejercicios, dividida por el número de ejercicios.

FASE DE CONCURSO

Se desarrollará conforme a lo establecido en las bases generales que rigen la convocatoria.

PROGRAMA DE JEFE DE LA UNIDAD DE ACTIVIDADES

PRIMERA PARTE

TEMARIO DE MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Derechos y Deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo.

Tema 2. La Jefatura del Estado: La Corona. Funciones Constitucionales del Rey. Sucesión y Regencia. El refrendo.

Tema 3. Las Cortes Generales. Composición y atribuciones del Congreso de los Diputados y el Senado.

Tema 4. El Gobierno y las Administraciones. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Nombramiento y remoción del Presidente. Competencias del Gobierno. La responsabilidad del Gobierno.

Tema 5. El poder judicial. El principio de unidad jurisdiccional. El Consejo del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal. La organización judicial española.

Tema 6. La Administración central del Estado. Organos Superiores. Competencias. La Administración periférica del Estado. Los Delegados del Gobierno.

Tema 7. La administración institucional: Concepto y clasificación de los entes públicos no territoriales. Los Organismos Autónomos. La Administración Consultiva: El Consejo de Estado.

Tema 8. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Las Instituciones autonómicas: Competencias. Relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Relaciones entre Comunidades Autónomas y Corporaciones Locales.

Tema 9. La Administración Local. El Municipio en la Constitución, Autonomía y Competencias. La Provincia. Tratamiento Constitucional y competencias. Las islas y otros entes locales.

Tema 10. Organos de Gobierno Locales. Competencias y régimen de funcionamiento.

Tema 11. Fuentes del Derecho Administrativo. Jerarquía de las fuentes del derecho español. El principio de legalidad. La Ley. Clases de Leyes. La Constitucionalidad de las Leyes. El Reglamento y sus clases. Defensa contra los Reglamentos ilegales.

Tema 12. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 13. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 14. El Procedimiento administrativo: concepto e importancia de las fases del procedimiento

Tema 15. Los recursos administrativos: concepto y clases. Recursos contra actos y acuerdos de las corporaciones locales. Los recursos contenciosos-administrativos.

Tema 16. Los bienes de las entidades locales. Clases. El dominio público. Uso y utilización de los bienes de dominio público. El patrimonio de los Entes Locales.

Tema 17. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista.

Tema 18. La intervención administrativa local en la actividad privada, el régimen de concesión de licencias. La potestad sancionadora de la Administración en el ámbito local

Tema 19. Personal al servicio de las Corporaciones Locales: Clases de personal. Organización de la Función Pública Local. Las plantillas de personal. Las relaciones de puestos de trabajo. La oferta de empleo pública.

Tema 20. La Función Pública Local. Acceso. Formación. Carrera, Incompatibilidades. Derechos individuales y colectivos, régimen disciplinario. El personal laboral al servicio de las Corporaciones locales.

Tema 21. Los presupuestos de las Corporaciones Locales. Aprobación. La ejecución del presupuesto. La ordenación del gasto y del pago. Intervención del gasto. Justificación del pago.

Tema 22. Estatutos del Patronato del Real Alcázar de Sevilla.

Tema 23. Ordenanzas Fiscales del Patronato del Real Alcázar de Sevilla.

Tema 24. Reglamento de uso del Real Alcázar de Sevilla

Tema 25. Convenio Colectivo del Patronato del Real Alcázar de Sevilla.

TEMARIO MATERIAS ESPECIFICAS

Tema 1. El Real Alcázar de Sevilla. Generalidades.

Tema 2. El Real Alcázar de Sevilla, evolución histórica.

Tema 3. El Real Alcázar de Sevilla, estilos arquitectónicos.

Tema 4. El Real Alcázar de Sevilla, composición y espacios.

Tema 5. Los jardines del Real Alcázar de Sevilla.

Tema 6. Patrimonio de la Humanidad. Definición. Clasificación. Características.

Tema 7. El Protocolo en los actos públicos. Organización

Tema 8. La simbología de las distinciones. Honores.

Tema 9. La simbología heráldica, las distinciones en el sector público. Consideraciones. Clasificación.

Tema 10. El Reglamento de Honores y Distinciones del Ayuntamiento de Sevilla.

Tema 11. Historia de las visitas regias a Sevilla.

Tema 12. Sevilla capital de la Comunidad autónoma andaluza. Actos solemnes celebrados.

Tema 13. Autoridades, Corporaciones y Organismos con sede en Sevilla.

Tema 14. Historia de Sevilla hasta la invasión árabe.

Tema 15. Historia de Sevilla hasta la caída del califato.

Tema 16. Historia de la Taifa de Sevilla.

Tema 17. La Sevilla almorávide y almohade.

Tema 18. La Sevilla medieval.

Tema 19. Sevilla, siglo XVI.

Tema 20. La Casa de Contratación de Indias.

Tema 21. Sevilla Siglo XVII.

Tema 22. Sevilla, siglo XVIII.

Tema 23. Sevilla, siglo XIX.

Tema 24. Sevilla, siglo XX.

Tema 25. La Exposición Iberoamericana de 1929.

Tema 26. La Exposición Universal de 1992.

Tema 27. Nuevos sistemas de comunicación informática.

Tema 28. La administración de los archivos. Clases de archivo. Organización del trabajo de archivo.

ANEXO II

PLAZA DE JEFE ADMINISTRATIVO

Número de plazas: Una.
 Pertenece a personal laboral escala: Administrativa.
 Categoría: Jefe de Admvo.
 Sistema de selección: Concurso-oposición.
 Complemento específico: El establecido en la valoración de puestos de trabajo.
 Titulación exigida: Bachiller Superior, Formación Profesional 2.º grado o equivalente.
 Derechos de examen: 18 euros.

FASE DE OPOSICION

E J E R C I C I O S

Todos ellos serán obligatorios y eliminatorios.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar a un cuestionario de preguntas tipo tests con respuestas alternativas que versará sobre el contenido del grupo de materias comunes y específicas. Las preguntas y duración de la prueba serán determinadas por el Tribunal el mismo día de su celebración.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito durante un tiempo máximo de dos horas, dos temas extraídos por sorteo, siendo uno de la parte de materias comunes y otro de la parte de materias específicas del programa de la convocatoria.

Tercer ejercicio: Traducir al español el texto propuesto por el Tribunal en el idioma inglés. Este ejercicio se realizará sin ayuda de diccionario.

Cuarto ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito en el plazo máximo de una hora la redacción de un informe, con propuesta de resolución, sobre un supuesto práctico a elección del aspirante de entre los dos que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio.

Durante el desarrollo de esta prueba, los aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos legales y colecciones de jurisprudencia de los que acudan provistos.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio en el planteamiento al formular conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Los ejercicios primero, segundo, tercero y cuarto se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar y pasar al siguiente obtener al menos 5 puntos de cada ejercicio.

La nota de la fase de oposición será la suma total de las puntuaciones obtenidas en los cuatro ejercicios, dividida por el número de ejercicios.

FASE DE CONCURSO

Se desarrollará conforme a lo establecido en las bases generales que rigen esta convocatoria.

PROGRAMA JEFE ADMINISTRATIVO

TEMARIO DE MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Estructura y contenido

Tema 2. Derechos y Deberes fundamentales. La Corona: atribuciones según la Constitución.

Tema 3. Las Cortes Generales. Congreso y Senado, composición y funciones. Aspectos básicos del procedimiento de elaboración y control de las leyes.

Tema 4. El Poder judicial: principios informadores y organización judicial. El Consejo General del Poder Judicial.

Tema 5. El Gobierno: composición y atribuciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su Presidente.

Tema 6. La representación política. El sistema electoral español. La Ley electoral de la Comunidad Autónoma Andaluza.

Tema 7. El modelo económico previsto en la Constitución española.

Tema 8. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 9. 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 10. La responsabilidad de la Administración Pública. Evolución histórica y régimen actual.

Tema 11. La expropiación forzosa. Concepto y elementos. Procedimiento general de la expropiación forzosa: fases.

Tema 12. La jurisdicción contencioso-administrativa.

Tema 13. Los contratos administrativos: principios generales y clases. La sujeción del contratista. Derechos y deberes del contratista y la Administración.

Tema 14. Las formas de la actividad administrativa. Fomento. Policía y Servicio Público.

Tema 15. La organización territorial del Estado. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas en la Constitución Española y en los Estatutos de Autonomía.

Tema 16. La Comunidad autónoma andaluza, organización y competencias. El Estatuto de autonomía para Andalucía. Estructura y disposiciones generales.

Tema 17. Las relaciones entre las Administraciones Públicas. Relaciones entre el Estado y las CCAA mecanismos de cooperación y coordinación. El control sobre la actividad de las CCAA. Las relaciones entre las CCAA y la Administración Local.

Tema 18. Las Comunidades Europeas Los tratados originarios y modificativos. El proceso de integración de España en la Unión Europea.

Tema 19. Las instituciones: Consejo y Comisión. El Parlamento Europeo. El Tribunal de Justicia.

Tema 20. EL Régimen Local español. Entidades que lo integran. Principios Constitucionales y regulación jurídica.

Tema 21. La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

Tema 22. El municipio. Organización municipal. Competencias.

Tema 23. Elementos del municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

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

TEMARIO MATERIAS ESPECIFICAS

Tema 1. Estatutos del Patronato del Real Alcázar de Sevilla.

Tema 2. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.

Tema 3. Los bienes de las entidades locales. Régimen de utilización de los de dominio público. El patrimonio privado de la Administración.

Tema 4. La Ley de Haciendas Locales: principios inspiradores. Innovaciones que introduce respecto a la legislación anterior. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales. Ingresos de Derecho privado. Participación de los municipios y provincias en los tributos del Estado.

Tema 5. Ordenanzas Fiscales del Patronato del Real Alcázar de Sevilla.

Tema 6. Reglamento de Uso del Real Alcázar de Sevilla.

Tema 7. El presupuesto local. Concepto. Principios Presupuestarios. Contenido. Elaboración. Aprobación y ejecución del presupuesto. Su liquidación, control y fiscalización.

Tema 8. La ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios informadores y ámbito de aplicación.

Tema 9. Los actos administrativos: Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

Tema 10. Normas de contratación del Patronato Real Alcázar de Sevilla.

Tema 11. El procedimiento administrativo (I): Concepto. Los sujetos del procedimiento. La administración y los interesados. Dimensión temporal del procedimiento: días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Formas de procedimiento.

Tema 12. El procedimiento administrativo (II): Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación e instrucción.

Tema 13. El procedimiento administrativo (III): Terminación del procedimiento. El silencio administrativo. Peculiaridades del procedimiento administrativo local

Tema 14. Teoría de la invalidez de los actos administrativos. Actos nulos y actos anulables. La convalidación del acto administrativo. La revisión de oficio.

Tema 15. Los recursos administrativos. Concepto y clases.

Tema 16. El personal al servicio de las Administraciones Públicas: sus clases. Especial referencia al personal laboral.

Tema 17. El contrato de trabajo: sus tipos derechos y deberes de los trabajadores.

Tema 18. Derechos de sindicación colectiva. La representación de los trabajadores: Organos de representación. Los Convenios Colectivos.

Tema 19. El Convenio Colectivo del Patronato Real Alcázar de Sevilla.

Tema 20. La informática en la Administración Pública. El ordenador personal: Sus componentes fundamentales.

Tema 21. La Ofimática en la Administración Pública. Red informática. Firma electrónica.

Tema 22. La Ofimática (I), en especial el tratamiento de textos.

Tema 23. La Ofimática (II), bases de datos hojas de cálculos.

Tema 24. El análisis de las tareas. Análisis de funciones. Las mejoras de los procedimientos.

Tema 25. La administración de los archivos. Clases de archivo. Organización del trabajo de archivo.

ANEXO III

PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Número de plazas: Dos.

Pertenece a personal laboral escala: Administrativa.

Categoría: Auxiliar Admvo.

Sistema de selección: Concurso-oposición.

Complemento específico: El establecido en la valoración de puestos de trabajo.

Titulación exigida: Graduado Escolar o similar, bachiller elemental, FP primer grado o equivalente.

Derechos de examen: 15 euros.

FASE DE OPOSICION

Todos ellos son de carácter obligatorio y eliminatorio.

E J E R C I C I O S

Primer ejercicio: Consistirá en contestar en un período establecido por el Tribunal máximo de una hora y media un tests propuesto por el citado Tribunal, con preguntas dentro del ámbito de las materias recogidas en el temario.

Segundo ejercicio: Consistirá en una redacción sobre uno o varios temas de los recogidos en el temario del núm. 1 al 25, en el tiempo máximo de dos horas señalado por el Tribunal inmediatamente antes de celebrarse el ejercicio.

Tercer ejercicio: Consistirá en traducir al español un texto en idioma Inglés elemental escogido por el Tribunal inmediatamente antes de celebrarse el ejercicio. Este ejercicio se realizará sin ayuda de diccionario.

Cuarto ejercicio: Consistirá en una prueba práctica sobre procesador de texto Microsoft Word a desarrollar en el tiempo que indique el Tribunal Calificador.

Todos y cada uno de los ejercicios se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar y pasar al siguiente obtener al menos cinco puntos en cada uno de ellos.

La nota de la fase de oposición será la suma total de las puntuaciones obtenidas en los cuatro ejercicios, dividida por el núm. de ejercicios realizados.

FASE DE CONCURSO

Se regirá conforme a lo establecido en las Bases Generales que rigen esta convocatoria.

PROGRAMA AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

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

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3. La Corona. El Poder Legislativo.

Tema 4. El Gobierno y la Administración del Estado.

Tema 5. El Poder Judicial.

Tema 6. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: Su significado.

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.

Tema 9. El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 10. El acto administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo.

Tema 11. Fases de procedimiento administrativo general.

Tema 12. Formas de la acción administrativa. Fomento. Policía. Servicio Público.

Tema 13. El Dominio Público. El patrimonio privado de la Administración.

Tema 14. La responsabilidad de la Administración.

Tema 15. Régimen Local Español. Principios Constitucionales y regulación jurídica.

Tema 16. La Provincia en el Régimen Local. Organización Provincial. Competencias.

Tema 17. El Municipio. El término Municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 18. Organización Municipal. Competencias.

Tema 19. El Real Alcázar de Sevilla. Generalidades.

Tema 20. Estatutos del Patronato del Real Alcázar de Sevilla.

Tema 21. Reglamento de uso del Real Alcázar de Sevilla.

Tema 22. Ordenanza Fiscal del Patronato del Real Alcázar de Sevilla.

Tema 23. Normas de Contratación del Patronato del Real Alcázar de Sevilla.

Tema 24. La Ofimática (I), en especial al tratamiento de textos.

Tema 25. La Ofimática (II), bases de datos, y hojas de cálculo.

CONVENIO COLECTIVO EN VIGOR DEL PATRONATO DEL
REAL ALCAZAR

Tema 26. Clasificación del personal y descripción de puestos de trabajo.

Tema 27. Situaciones del personal.

Tema 28. Tiempo de trabajo. Jornada laboral. Descanso diario y semanal.

Tema 29. Permisos, licencias y vacaciones del personal.

Tema 30. Derechos sociales (ayudas, premios y servicios auxiliares).

Tema 31. Régimen Disciplinario.

ANEXO IV

Plazas: Oficial Primera de Mantenimiento.

Número de plazas: Una.

Pertenciente a personal laboral escala: Obrera.

Categoría: Oficial de primera.

Cualificación/profesión: Mantenimiento.

Sistema de selección: Concurso-oposición.

Complemento específico: El establecido en el catálogo o, en su caso, relación de puestos de trabajo.

Titulación exigida: Graduado Escolar, FP1 o equivalente.

Derechos de examen: 12 euros.

FASE DE OPOSICION

E J E R C I C I O S

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito a las preguntas tipo test que formule el Tribunal Calificador, en el tiempo que el mismo indique, del programa de la convocatoria.

Segundo ejercicio: Consistirá en un ejercicio práctico relacionado con el cometido propio del puesto a que se opta.

Todos y cada uno de los ejercicios se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar y pasar al siguiente obtener al menos cinco puntos en cada uno de ellos.

La nota de la fase de oposición será la suma total de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios, dividida por el núm. de ejercicios realizados.

FASE DE CONCURSO

Se regirá conforme a lo establecido en las Bases Generales que rigen esta Convocatoria.

PROGRAMA OFICIAL PRIMERA DE MANTENIMIENTO

MATERIAS COMUNES

ESTATUTO DE LOS TRABAJADORES

Tema 1. De los derechos y deberes laborales básicos.

Tema 2. De los derechos y deberes derivados del contrato de trabajo.

Tema 3. Seguridad e Higiene.

CONVENIO COLECTIVO EN VIGOR DEL PATRONATO DEL
REAL ALCAZAR

Tema 4. Clasificación del personal y descripción de puestos de trabajo.

Tema 5. Situaciones del personal.

Tema 6. Tiempo de trabajo. Jornada laboral. Descanso diario y semanal.

Tema 7. Permisos, licencias y vacaciones del personal.

Tema 8. Derechos sociales (ayudas, premios y servicios auxiliares).

Tema 9. Régimen Disciplinario.

MATERIAS ESPECIFICAS

Tema 1. Redes de saneamiento. Tipos y características.

Tema 2. Instalaciones de fontanería. Materiales y sistemas de unión.

Tema 3. Instalaciones de electricidad. Redes y mecanismos.

Tema 4. Detección de incendios. Sistemas.

Tema 5. Pinturas. Clases y aplicaciones.

Tema 6. Vidrios. Variedad y elementos de sujeción.

Tema 7. Carpintería de madera. Estructural y de cierre.

Tema 8. Cerrajería. Uniones y protección.

Tema 9. Reparación de Maquinaria de Jardinería y oficios como Albañilería, Fontanería, Electricidad y Carpintería.

Tema 10. Limpieza de edificios. Organización y control.

Tema 11. Seguridad e higiene en el trabajo. Medidas de prevención y sistemas de protección.

Tema 12. El Real Alcázar de Sevilla.

ANEXO V

Plazas: Portero-vigilante.

Número de plazas: Cuatro.

Pertenciente a personal laboral escala: Obrera.

Categoría: Portero-vigilante.

Sistema de selección: Concurso-oposición.

Complemento específico: El establecido en la valoración de puestos de trabajo.

Titulación exigida: Certificado de escolaridad o equivalente.

Derechos de examen: 12 euros.

FASE DE OPOSICION

E J E R C I C I O S

Todos ellos serán obligatorios y eliminatorios.

Primer ejercicio: Tipos test sobre las materias que se contienen en el temario de materias comunes.

Segundo ejercicio: Consistirá en una prueba sobre un tema recogido en el temario de materias comunes y específicas, en el tiempo máximo de una hora elegido por el Tribunal inmediatamente antes de celebrarse el ejercicio.

PROGRAMA PORTERO-VIGILANTE

TEMARIO DE MATERIAS COMUNES

ESTATUTO DE LOS TRABAJADORES

Tema 1. De los derechos y deberes laborales básicos.

Tema 2. De los derechos y deberes derivados del contrato de trabajo.

Tema 3. Seguridad e Higiene.

CONVENIO COLECTIVO EN VIGOR DEL PATRONATO DEL
REAL ALCAZAR

Tema 4. Clasificación del personal y descripción de puestos de trabajo.

Tema 5. Situaciones del personal.

Tema 6. Tiempo de trabajo. Jornada laboral. Descanso diario y semanal.

Tema 7. Permisos, licencias y vacaciones del personal.

Tema 8. Derechos sociales (ayudas, premios y servicios auxiliares).

Tema 9. Régimen Disciplinario.

TEMARIO DE MATERIAS ESPECIFICAS

REAL ALCAZAR

Tema 10. Conocimiento espacial del Real Alcázar de Sevilla.

Tema 11. Patronato del Real Alcázar. Composición y funcionamiento.

Tema 12. Reglamento de Uso del Real Alcázar de Sevilla.
 Tema 13. Conocimiento de informática. Nivel de Usuario.
 Tema 14. Plan de Seguridad y Sistemas de evacuación de un monumento público.
 Tema 15. Conocimiento básico de inglés y francés.
 Tema 16. Relaciones con el público. Atenciones, tratamiento.

ANEXO VI

Plazas: Peones.
 Número de plazas: Tres.
 Perteneciente a personal laboral escala: Obrera.
 Categoría: Peón.
 Sistema de selección: Concurso-oposición.
 Complemento específico: El establecido en la valoración de puestos de trabajo.
 Titulación exigida: Certificado de escolaridad o equivalente.
 Derechos de examen: 10 euros.

FASE DE OPOSICION

E J E R C I C I O S

Todos ellos serán obligatorios y eliminatorios.

Primer ejercicio: Consistirá en la realización de un ejercicio teórico-práctico elemental sobre cuestiones que, en relación con las plazas, decida el Tribunal y relativo a materias de jardinería, pintura, albañilería, fontanería, electricidad, almacén y limpieza en el tiempo que se indique por el mismo.

Segundo ejercicio: Tipo test sobre las materias que se contienen en el temario de la convocatoria.

Los ejercicios primero y segundo se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar y pasar al siguiente obtener al menos 5 puntos de cada ejercicio.

La nota de la fase de oposición será la suma total de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios, dividida por el número de ejercicios.

FASE DE CONCURSO

Se desarrollará conforme a lo establecido en las bases generales que rigen esta convocatoria.

PROGRAMA PEONES

ESTATUTO DE LOS TRABAJADORES

Tema 1. De los derechos y deberes laborales básicos.
 Tema 2. De los derechos y deberes derivados del contrato de trabajo.
 Tema 3. Seguridad e Higiene.

CONVENIO COLECTIVO EN VIGOR DEL PATRONATO DEL REAL ALCAZAR

Tema 4. Clasificación del personal y descripción de puestos de trabajo.
 Tema 5. Situaciones del personal.
 Tema 6. Tiempo de trabajo. Jornada Laboral. Descanso diario y semanal.
 Tema 7. Permisos, licencias y vacaciones del personal.
 Tema 8. Derechos sociales (ayudas, premios).
 Tema 9. Régimen Disciplinario.

REAL ALCAZAR

Tema 10. Conocimiento espacial del Real Alcázar de Sevilla.

Sevilla, 18 de octubre de 2004.- El Secretario General.

AYUNTAMIENTO DE CAÑETE DE LAS TORRES

CORRECCION de errores al anuncio de bases, convocatoria plaza de auxiliar administrativo (BOJA núm. 195, de 5.10.2004)

Habiéndose detectado errores en dicha convocatoria, se procede a su rectificación:

- Se da nueva redacción al apartado b) de la Base II. Requisitos de los aspirantes: Edad máxima, que queda de la siguiente forma:

b) Tener cumplidos 18 años de edad.

- Respecto a la Base V. Composición del Tribunal Calificador, donde dice: Los Vocales deberán poseer un nivel de titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada..., debe decir: Los Vocales deberán poseer un nivel de titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

- Se añade un nuevo párrafo a la Base VII. Lugar y calendario de realización de las pruebas:

El orden de actuación de los aspirantes se determinará por el Tribunal al inicio de las pruebas, que así lo requieran, por insaculación.

Cañete de las Torres, 27 de octubre de 2004.- El Alcalde, Diego Hita Borrego.

EMPRESAS PUBLICAS DE GESTION DE PROGRAMAS CULTURALES

ANUNCIO por el cual se hacen públicas las medidas de apoyo concedidas para la promoción del tejido profesional del teatro, la música, la danza y el flamenco en Andalucía para el año 2004.

En conformidad con lo dispuesto en la Convocatoria de la Empresa Pública de Gestión de Programas Culturales, publicada en BOJA núm. 14, de 22 de enero de 2004, la Dirección de la Empresa hace públicas las medidas de Apoyo concedidas por la cuantías que se relacionan a continuación:

T E A T R O

- Planes bienales.

Centro de Arte y Producciones, S.C: 156.300,00 euros.

Taller Axioma Teatro, S. Coop. And.: 108.000,00 euros.

BIS Producciones, S.L. : 96.000,00 euros.

Agrupación Teatral La Cuadra de Sevilla, S.A.: 156.300,00 euros.

- Planes experimentales.

Sara Molina Doblas: 18.000,00 euros.

- Planes de producción anuales.

El Gato Cutural, S.L.: 18.000,00 euros.

Taeco, S. Coop. And.: 10.800,00 euros.

José Antonio Pascual Garrido: 7.500,00 euros.

Juan Dolores González Caballero: 27.000,00 euros.

Histrión Teatro, S.L.: 23.900,00 euros.

La Nave Producciones, S.L.: 12.000,00 euros.

Síndrome Clown, S. Coop. And.: 15.000,00 euros.

María Isabel Chica Castro: 12.000,00 euros.

Angel Calvente Herrera: 20.800,00 euros.

Anthares Teatro, S.L.U.: 7.500,00 euros.

Titirimundi, S. Coop. And.: 9.000,00 euros.

Taeco, S. Coop. And.: 9.000,00 euros.

La Ciénaga, S.C.A. : 9.000,00 euros.

José Luis García Pérez : 7.500,00 euros.

Teatro Crónico, S.L. : 15.750,00 euros.

Analia Sisamón Inchaurredo: 18.000,00 euros.