

Tema 8. Los actos administrativos: concepto, elementos y clases. Términos y plazos. Requisitos. Validez. Eficacia. Notificación y publicación. La nulidad y anulabilidad.

Tema 9. Los contratos de la Administración Local. Clasificación de los contratos. Adjudicación, formalización y ejecución del contrato. La extinción del contrato.

Tema 10. La potestad sancionadora. Principios informadores. El procedimiento sancionador.

Tema 11. La responsabilidad de la Administración. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 12. Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de Documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 13. La gestión de los servicios públicos locales. Formas de gestión.

Tema 14. El Municipio. El término Municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 15. Organización Municipal. Competencias.

Tema 16. La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

Tema 17. Derecho y deberes de los funcionarios públicos locales. Responsabilidad y régimen disciplinario.

Tema 18. La hacienda tributaria en el ámbito de las Corporaciones Locales. Especial estudio de las tasas, contribuciones especiales e impuestos.

Tema 19. Derechos y Deberes Fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 20. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

ANEXO II

Número de plazas convocadas: 2.

Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar.

Denominación: Auxiliar.

Grupo: D.

Sistema de selección: Concurso-oposición.

Derechos de examen: 4,51 euros.

Titulación exigida: Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

PROGRAMA

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Principios generales. La reforma de la Constitución.

Tema 2. El Gobierno y la Administración del Estado. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. La Ley del Gobierno.

Tema 3. Los bienes de las Entidades Locales. Su clasificación: bienes de dominio público, bienes patrimoniales y bienes comunales.

Tema 4. El Administrado: concepto y clases. Capacidad y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 5. Los actos administrativos: concepto, elementos y clases. Términos y plazos. Requisitos. Validez. Eficacia. Notificación y publicación. La nulidad y anulabilidad.

Tema 6. Los contratos de la Administración Local. Clasificación de los contratos. Adjudicación, formalización y ejecución del contrato. La extinción del contrato.

Tema 7. La potestad sancionadora. Principios informadores. El procedimiento sancionador.

Tema 8. Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de Documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 9. La gestión de los servicios públicos locales. Formas de gestión.

Tema 10. El Municipio. El término Municipal. La población. El empadronamiento.

Algeciras, 20 de octubre de 2004.- El Alcalde, Juan Antonio Palacios Escobar.

AYUNTAMIENTO DE LA RINCONADA

ANUNCIO de bases.

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 14 de octubre de 2004, adoptó acuerdo de aprobar las siguientes:

BASES GENERALES PARA CUBRIR EN PROPIEDAD PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL INTEGRANTES DE LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO PARA 2004

I. Bases generales

Primera.

A) Se convocan, para cubrir con carácter fijo, las plazas de Personal Laboral de este Excmo. Ayuntamiento, que figuran en los Anexos de estas Bases Generales.

Estas plazas pertenecen a la categoría que se indica, y están dotadas de los haberes correspondientes al Grupo que igualmente se especifica.

De ellas se reservan a turno de ascenso y turno de traslado de Personal Laboral de la propia Corporación, el número de plazas que se indican en los Anexos respectivos.

B) Se convocan para cubrir en propiedad las plazas de funcionario de este Excmo. Ayuntamiento, que figuran en los Anexos de estas Bases Generales.

Estas plazas pertenecen a la Escala, Subescala o Clase que se indica, y están dotadas de los haberes correspondientes al Grupo que igualmente se especifica.

De ellas se reservan a promoción interna de funcionarios en propiedad de la propia Corporación el número de plazas que se indican en los Anexos respectivos.

Los aspirantes que obtengan plaza quedarán sometidos al sistema de incompatibilidad actualmente vigente.

Segunda. La realización de las pruebas se regirá por lo previsto en las presentes bases y Anexos correspondientes, y en su defecto, se estará a lo establecido en el 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, Ley 30/84, de 2 de agosto; y R.D. 364/95, de 10 de marzo, 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, Ley 17/93, de 23 de diciembre, sobre el acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Comunidad Europea, R.D. 800/95, de 19 de mayo, Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de coordinación de Policías Locales, Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los Cuerpos de la Policía Local, Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de Policía Local.

II. 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 o ciudadano de algún país miembro de la Unión Europea en los términos recogidos en la Ley 17/93, de 23 de diciembre, y Real Decreto 800/95, de 19 de mayo.

b) Tener cumplidos 18 años de edad.

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

d) No haber sido separado, ante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

e) Estar en posesión o en condiciones de obtener los títulos exigidos para el ingreso en los grupos que se especifican en los Anexos correspondientes.

f) Aquellos que, independientemente de los anteriores se establecieren en los Anexos correspondientes.

Cuarta. Los requisitos establecidos en las Bases anteriores, así como aquellos otros que pudieran recogerse en los Anexos respectivos, deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de solicitudes.

III. Solicitudes

Quinta. Las solicitudes para participar en los procedimientos de ingreso serán facilitadas en la Secretaría Municipal del Excmo. Ayuntamiento y deberán presentarse en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, se dirigirá al Excmo. Sr. Alcalde y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, para ser admitidos y, en su caso, tomar parte en la práctica de las pruebas selectivas correspondientes, bastará con que los aspirantes manifiesten en su instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

A las instancias habrá de acompañarse relación detallada de los méritos que los aspirantes aportan a la fase de concurso, así como los documentos, originales o fotocopias compulsadas, acreditativos de los mismos.

También podrán presentarse en la forma que determina el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común (en las oficinas de correos, oficinas consulares o registros de la Administración General del Estado, o Comunidades Autónomas).

Los derechos de examen, que se fijan en las cantidades recogidas en los Anexos correspondientes, serán satisfechos por los opositores al presentar la instancia, a la que deberá adjuntarse el resguardo acreditativo del ingreso y fotocopia compulsada del DNI.

IV. Admisión de candidatos

Sexta. Terminado el plazo de presentación de instancias se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia la Resolución de la Alcaldía aprobando las listas de los aspirantes admitidos y excluidos, en las que constarán los nombres y apellidos de los candidatos, y en su caso, la causa de la 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 10 días para aportación de documentación, según art. 71 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procediendo Administrativo Común.

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

Séptima. De acuerdo con lo establecido en el Ley 13/1982, de 7 de abril, y ley 23/98, de 28 de julio, serán admitidas las personas con minusvalía en igualdad de con-

diciones con los demás aspirantes. Sólo podrán establecerse exclusiones por limitaciones psíquicas y físicas en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

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

Corresponderá a los interesados, en el momento de solicitar tomar parte en las pruebas selectivas, acreditar documentalmente, a través del Organismo competente, su condición de minusválido y poseer una discapacidad de grado igual o superior al treinta y tres por ciento. La incompatibilidad para el desempeño de las tareas y funciones propias de las plazas a las que se opta, habrá de acreditarse por el Servicio Médico de Empresa.

V. Tribunales

Octava. El Tribunal estará constituido de la siguiente forma:

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

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

Vocales: Un trabajador funcionario de carrera o personal laboral, de la Corporación nombrado por el Sr. Alcalde; un representante de la Junta de Andalucía; un funcionario de carrera de la Corporación, nombrado por ésta a propuesta de la Junta de Personal cuando se trate de cubrir plazas de funcionarios; un representante del personal laboral de la Corporación, designado por ésta a propuesta de los representantes de los trabajadores, cuando se trate de cubrir plazas de carácter laboral.

Así como un Auxiliar Administrativo para la realización de los trabajos mecanográficos y administrativos que resulten necesarios, que no tendrá ni voz ni voto, y un Técnico del Departamento de Personal que se encargará de las labores de organización, coordinación y asesoramiento en las distintas convocatorias, que no tendrá voto. Tanto el Auxiliar Administrativo como el Técnico de Personal, percibirán las mismas indemnizaciones por razón del servicio previsto para los miembros del Tribunal, R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

La composición del Tribunal será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal se constituirá de acuerdo con lo establecido en el art. 26 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del que actúe como presidente, siendo igualmente de aplicación cuanto se establece en el art. 25 de dicho texto legal.

El Tribunal Calificador quedará facultado 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 aquellas pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz, pero sin voto.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad competente, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en los arts. 28 y 29 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, de 26 de noviembre de 1992.

VI. Desarrollo de los ejercicios

Novena. El calendario de pruebas, hora y lugar de su realización se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, conjuntamente con la relación de admitidos y excluidos definitivamente, así como la composición del Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Para la realización de las pruebas en que tengan que actuar individualmente los aspirantes, el orden de actuación de los mismos se iniciará de conformidad con lo establecido en la resolución de la Secretaría de Estado para las Administraciones Públicas vigente en el momento de celebración de las pruebas.

Los aspirantes serán nombrados en llamamiento único para cada ejercicio, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

El Tribunal establecerá el calendario para la realización debiendo mediar entre la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente un plazo mínimo de 72 horas. No obstante, si los opositores dieran su conformidad, se podrán realizar todas las pruebas en el mismo día. Para las plazas de Policía Local, se estará a lo establecido en el art. 6, apartado i, del Decreto 201/2003, de 8 de julio.

VII. Sistema de calificación

Décima.

Fase de Oposición. Todos los ejercicios de las distintas pruebas selectivas serán por escrito, y leídos por los aspirantes si así lo decide el Tribunal Calificador, eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos. El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal, en cada uno de los ejercicios, serán de 0 a 10 puntos, obteniéndose la calificación de cada ejercicio por la media de los puntos concedidos por cada miembro del Tribunal, pudiéndose eliminar por parte del Tribunal, si se considera oportuno, las puntuaciones mayor y menor, al objeto de garantizar la equidad en la nota concedida a los aspirantes. Las plazas que en sus anexos lleven un sistema de calificación propio serán excluidas del anteriormente expuesto.

Fase de Concurso. En aquellas convocatorias en que así se determine en sus anexos respectivos, se valorarán los méritos incluidos en los baremos correspondientes. La valoración de dichos méritos no servirá para superar la Fase de Oposición.

La puntuación definitiva y el orden de calificación estarán determinados por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición y la fase de concurso.

VIII. Puntuación y propuesta de selección

Undécima. Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el tablón de edictos de la Corporación la relación de aspirantes por orden de puntuación, precisándose que el número de seleccionados no podrá rebasar el número de plazas convocadas. Seguidamente, el Tribunal elevará dicha relación junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al aspirante o aspirantes seleccionados, a la Presidencia de la Corporación, quien, a su vez, formulará el correspondiente nombramiento. Para las plazas Policía Local se estará a lo establecido en el art. 9 del Decreto 201/2003, de 8 de julio.

IX. Presentación de documentos y nombramiento

Duodécima. El aspirante propuesto deberá aportar, dentro del plazo de 20 días natural desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados, los documentos acreditativos exi-

gidos en las Bases de la convocatoria, y los que se exijan, en su caso, en cada uno de los Anexos.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentaran la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus instancias. En aquellos casos en que el aspirante no tomara posesión en el plazo indicado, no reuniese los requisitos para ocupar la plaza, o no superase el respectivo curso de formación perderá su derecho a la plaza, formulándose nueva propuesta en la forma prevista a favor del aspirante, que habiendo superado todos los ejercicios, figure en el puesto inmediatamente inferior en el orden de calificación. Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración Pública de quien dependan, acreditando la condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Cumplidos los trámites, el Presidente de la Corporación efectuará el nombramiento, en favor de aquellos aspirantes que hubieran obtenida plaza, quienes deberán tomar posesión en el plazo de 30 días naturales, a contar del siguiente a aquél en que le sea notificado.

X. Impugnación

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, plazos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. En concreto las propuestas del Tribunal Calificador de las distintas pruebas, podrán ser recurridas ante el Sr. Alcalde-Presidente a través de un recurso de alzada, de conformidad con lo dispuesto en el art. 107 de la Ley 4/99, que modifica la Ley 30/92 del Procedimiento Administrativo Común. La resolución definitiva que ponga fin al proceso administrativo que será adoptado por el Sr. Alcalde-Presidente, podrá ser recurrida en reposición, ante dicho órgano o ante los Juzgados Contencioso-Administrativo en virtud de lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I

Plaza de Auxiliar Administrativo

Número de plazas: Una (Personal laboral).
Denominación: Auxiliar Administrativo.
Categoría profesional: Auxiliar.
Grupo: D.
Sistema de selección: Oposición Libre.
Titulación exigida: Graduado Escolar, Formación Profesional de 1.º Grado o equivalente.
Derechos de examen: 7 €.

DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS

Constará de los siguientes ejercicios con carácter obligatorio y eliminatorio:

1.º Consistirá en la realización de un test con respuestas alternativas o en el desarrollo de tres temas elegidos al azar por el Tribunal (uno de la 1.ª parte del programa y dos de la 2.ª parte), común a todos los aspirantes, en el tiempo que por el Tribunal determine, sobre las materias del Programa adjunto.

2.º a) Consistirá en un tipo test en el tiempo que por el Tribunal se determine sobre Ofimática: Word, Excel y Access.

b) Consistirá en escribir utilizando tratamiento de texto (Words para Windows), un texto facilitado por el Tribunal, en el tiempo que se indique. En este ejercicio se valorará además de la velocidad, la ortografía y la presentación.

3.º Constará de dos partes, que se desarrollarán en el tiempo que determine el Tribunal:

a) Ejercicio de redacción: Consistirá en el desarrollo de un tema elegido libremente por el Tribunal, común para todos los aspirantes, quedando el opositor facultado para exponerlo según su criterio y en el que se valorará la composición, nivel cultural, y claridad de exposición.

b) Resolución de problemas de Cálculo Aritmético.

PROGRAMA

Primera parte.

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Los derechos y deberes fundamentales. Nociones generales.

2. La Corona. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento.

3. División de poderes y funciones del Estado en la Constitución Española de 1978.

4. Organización territorial del Estado en la Constitución. Comunidades Autónomas: Estatuto de Autonomía. La Administración Local.

5. La Comunidad Autónoma Andaluza: Organización y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales.

6. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

7. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional.

8. Régimen Local español. Entidades que lo integran. Principios Constitucionales y Regulación jurídica.

9. El Municipio y sus competencias. Organización Municipal y competencia de sus órganos.

10. Ley 31/1995, de prevención de riesgos laborales. Nociones generales.

11. La Provincia en el Régimen Local. Organización Provincial. Competencias.

Segunda parte.

12. Los Actos Administrativos: Concepto, Clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

13. Procedimiento Administrativo. Significado. Concepto de interesado. Las fases del procedimiento administrativo.

14. Los recursos administrativos en la esfera local.

15. El registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Pública. Derecho de acceso a archivos y registros públicos.

16. El personal al servicio de las Entidades Locales. La función pública local: Organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

17. Los contratos administrativos en la esfera local.

18. El Derecho Administrativo y sus fuentes. La Ley y el Reglamento.

19. Intervención administrativa en la actividad privada. Especial referencia a la concesión de licencias.

20. Las Haciendas Locales. Clasificación de los Recursos. las Ordenanzas Fiscales.

21. Los presupuestos locales: Estructura. Tramitación. Régimen jurídico del gasto público local.

22. Funcionamiento de los órganos colegiados. Convocatoria y Orden del Día. Actas y Certificaciones de Acuerdos.

23. El Régimen Jurídico de los bienes de las Entidades Locales.

24. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.

25. Organización del trabajo. El trabajo en equipo.

26. Concepto de documento y archivo. Funciones del archivo. Clases de archivos. Especial consideración al archivo de gestión.

27. Análisis documental: Documentos oficiales. Formación del expediente administrativo. Documentación del apoyo informático. Criterios de ordenación de archivos. El archivo como fuente de información: Servicio del archivo.

28. La informática en la Administración Pública.

29. La ofimática. Especial referencia al tratamiento de textos, hoja de cálculo y las bases de datos.

30. El Cálculo Mercantil. Interés simple e interés compuesto. La estadística y sus fines.

ANEXO II

Plaza de Auxiliar Administrativo

Núm. de plazas: Una.

Denominación: Auxiliar Administrativo.

Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar.

Grupo: D.

Sistema de selección: Oposición libre.

Titulación exigida: Graduado Escolar, Formación Profesional de 1º Grado o equivalente.

Derechos a examen: 7 €.

Desarrollo de los ejercicios.

Constará de los siguientes ejercicios con carácter obligatorio y eliminatorio:

1.º Consistirá en la realización de un test con respuestas alternativas o en el desarrollo de tres temas elegidos al azar por el Tribunal (uno de la 1.ª parte del programa y dos de la 2.ª parte), común a todos los aspirantes, en el tiempo que por el Tribunal determine, sobre las materias del Programa adjunto.

2.º a) Consistirá en un tipo test en el tiempo que por el Tribunal se determine sobre Ofimática: Word, Excel y Access.

b) Consistirá en escribir utilizando tratamiento de texto (Words para Windows), un texto facilitado por el Tribunal, en el tiempo que se indique. En este ejercicio se valorará además de la velocidad, la ortografía y la presentación.

3.º Constará de dos partes, que se desarrollarán en el tiempo que determine el Tribunal:

a) Ejercicio de redacción: Consistirá en el desarrollo de un tema elegido libremente por el Tribunal, común para todos los aspirantes, quedando el opositor facultado para exponerlo según su criterio y en el que se valorará la composición, nivel cultural, y claridad de exposición.

b) Resolución de problemas de Cálculo Aritmético.

PROGRAMA

Primera parte.

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Los derechos y deberes fundamentales. Nociones generales.

2. La Corona. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento.

3. División de poderes y funciones del Estado en la Constitución Española de 1978.

4. Organización territorial del Estado en la Constitución. Comunidades Autónomas: Estatuto de Autonomía. La Administración Local.

5. La Comunidad Autónoma Andaluza: Organización y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales.

6. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

7. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional.

8. Régimen local español. Entidades que lo integran. Principios Constitucionales y Regulación jurídica.

9. El Municipio y sus competencias. Organización Municipal y competencia de sus órganos.

10. Ley 31/1995, de prevención de riesgos laborales. Nociones generales.

11. La Provincia en el Régimen Local. Organización Provincial. Competencias.

Segunda parte.

12. Los Actos Administrativos: Concepto, Clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

13. Procedimiento Administrativo. Significado. Concepto de interesado. Las fases del procedimiento administrativo.

14. Los recursos administrativos en la esfera local.

15. El registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Pública. Derecho de acceso a archivos y registros públicos.

16. El personal al servicio de las Entidades Locales. La función pública local: Organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

17. Los contratos administrativos en la esfera local.

18. El Derecho Administrativo y sus fuentes. La Ley y el Reglamento.

19. Intervención administrativa en la actividad privada. Especial referencia a la concesión de licencias.

20. Las Haciendas locales. Clasificación de los Recursos. Las Ordenanzas Fiscales.

21. Los presupuestos locales: Estructura. Tramitación. Régimen jurídico del gasto público local.

22. Funcionamiento de los órganos colegiados. Convocatoria y Orden del Día. Actas y Certificaciones de Acuerdos.

23. El Régimen Jurídico de los bienes de las Entidades Locales.

24. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.

25. Organización del trabajo. El trabajo en equipo.

26. Concepto de documento y archivo. Funciones del archivo. Clases de archivos. Especial consideración al archivo de gestión.

27. Análisis documental: Documentos oficiales. Formación del expediente administrativo. Documentación del apoyo informático. Criterios de ordenación de archivos. El archivo como fuente de información: Servicio del archivo.

28. La informática en la Administración Pública.

29. La ofimática. Especial referencia al tratamiento de textos, hoja de cálculo y las Bases de Datos.

30. El Cálculo Mercantil. Interés simple e interés compuesto. La estadística y sus fines.

ANEXO III

Plaza de Limpiador/a

Número de plazas: Una (Personal laboral).

Categoría profesional: Limpiador/a.

Grupo de convenio: E.

Sistema de selección: Oposición Libre.

Titulación exigida: Certificado de Estudios Primarios o equivalente.

Derechos de Examen: 3,51 €.

Desarrollo de los ejercicios.

Constará de los siguientes ejercicios con carácter obligatorio y eliminatorio:

1. Consistirá en desarrollar en el tiempo que el Tribunal estime necesario, un examen tipo test, acerca del temario que se adjunta.

2. Consistirá en resolver problemas sobre suma, resta, multiplicación y división, por un tiempo que el Tribunal estime necesario.

3. Consistirá en la resolución de un supuesto o supuestos prácticos que, en relación con el cometido de la plaza, formule el Tribunal, inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, en el tiempo que éste estime necesario.

PROGRAMA

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El Defensor del Pueblo.

2. Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. El Municipio y la Provincia. Organización y competencias municipales.

3. Normas de seguridad y salud laboral. Higiene postural, vestuario, uso y almacenaje de productos de limpieza.

4. Limpieza de ventanas y cristales. Limpieza de techos y paredes.

5. Limpieza de diferentes clases de suelo. Especial referencia al mármol, terrazo, loseta hidráulica y pavimentos de gres.

6. Limpieza de cuartos de baño. Desinfección y ambientación. Especial referencia a la limpieza de los aseos públicos.

7. Limpieza de mobiliario: Técnicas de limpieza. Limpieza y mantenimiento de moquetas y alfombras.

8. Productos de limpieza para tratamiento de locales húmedos, vestuarios, gimnasios y piscinas. Características, medios y normas de utilización.

9. Aspectos ecológicos en la limpieza. Eliminación de residuos.

10. Útiles y maquinaria de limpieza.

ANEXO IV

Plaza de Portero Centro Públicos de Enseñanza

Número de plazas: Una (Personal laboral).

Denominación: Portero C.P.E.

Categoría profesional: Portero.

Grupo de convenio: E.

Sistema de selección: Concurso-Oposición.

Titulación exigida: Certificado de Estudios Primarios o equivalente.

Derechos de examen: 3,51 €.

Desarrollo del proceso selectivo.

Fase de Concurso.

Consistirá en valorar los niveles de experiencia, adecuadas con las características de la plaza a cubrir, siempre que sean alegadas y acreditadas documentalmente por los aspirantes: Desempeño de plaza análoga en cualquiera de las administraciones Públicas, 0,20 punto por cada mes de servicio, hasta un máximo de 9 puntos.

Fase de Oposición.

Consistirá en la realización de dos pruebas de carácter práctico que en relación con el contenido de la plaza, formule el Tribunal, inmediatamente antes del comienzo de la misma, en el tiempo que éste estime necesario, con el objetivo de valorar los niveles de experiencia con relación al perfil profesional requerido para el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo. Cada prueba de carácter práctico se puntuará de 0 a 10 puntos, debiendo obtener un mínimo de 5 puntos en cada prueba para superarla. La puntuación máxima de esta fase será de 20 puntos.

El resultado final del concurso-oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de las dos fases.

P R O G R A M A

1. La Constitución Española de 1978: Significado, estructura y contenido. Principios generales.
2. Organización Municipal: Competencias y funcionamiento.
3. Nociones básicas sobre seguridad en edificios. Evacuación. Instalaciones de protección contra incendios.
4. Herramientas básicas: Electricidad, fontanería, jardinería y carpintería.
5. Trabajos de limpieza y puesta a punto de herramientas y utensilios de uso normal.
6. Utensilios e instrumentos de medida utilizados en instalaciones de agua y gas.
7. Utensilios y medidas para trabajar con instalaciones de electricidad.
8. Principales labores de mantenimiento y conservación en jardinería.
9. Limpieza y mantenimiento de espacios exteriores.
10. Mantenimiento básico de carpintería y fontanería.

ANEXO V

Plaza de Arquitecto Técnico

Número de plazas: Una.
 Denominación: Arquitecto Técnico.
 Escala: Administración Especial.
 Subescala: Técnica.
 Grupo: B.
 Sistema de selección: Oposición Libre.
 Titulación exigida: Arquitecto Técnico.
 Derechos de examen: 10,53 €.

Desarrollo de los ejercicios.

Los ejercicios serán dos, de carácter obligatorio y eliminatorio, con el orden y contenido que sigue:

a) Consistirá en contestar en el tiempo máximo que determine el Tribunal, un cuestionario tipo test con respuestas alternativas o en desarrollo de tres temas (uno por cada parte del programa), elegidos al azar por el Tribunal, común a todos los aspirantes, en el tiempo que por el Tribunal se determine, sobre el programa adjunto a la presente convocatoria.

b) Consistirá en la resolución de un supuesto o supuestos prácticos que, en relación con el contenido de la plaza formule el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, en el tiempo máximo que así mismo se determine.

P R O G R A M A

Primera parte.

1. La Constitución. Conceptos y clases. El poder Constituyente. La Reforma Constitucional. La Constitución Española de 1978. Principios generales.
2. Organización Territorial del Estado: Las Comunidades Autónomas. Competencias. Los Estatutos de Autonomía. Sistema de normas emanadas de las CC.AA.
3. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. La Junta y su Presidente. El Parlamento de Andalucía.
4. La Unión Europea. Instituciones: El Consejo, la Comisión, el Parlamento y el Tribunal de Justicia. El Ordenamiento Jurídico: Fuentes.
5. Las fases de procedimiento administrativo general. El silencio administrativo.
6. La contratación administrativa. Naturaleza jurídica de los contratos públicos. Distinción de los contratos civiles. Clases de contratos públicos. La legislación de contratos del Estado.
7. Elementos de los contratos. Los sujetos. Objeto y causa de los contratos públicos. La forma de la contratación admi-

nistrativa y los sistemas de selección de contratistas. La formalización de los contratos.

8. Derechos y deberes de la Administración y los contratistas. Modificación de los contratos. Revisión de los precios. Interpretación, resolución, rescisión y denuncia de los contratos públicos.

9. La invalidez de los contratos públicos. Los «actos separables». La impugnación de los contratos públicos. Jurisdicción competente.

10. Los recursos administrativos. Conceptos. Principios generales y clases.

11. Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

12. El Municipio. Clases de entes municipales en el Derecho español. Autonomía Municipal y tutela. Organización y competencias municipales.

13. Las licencias. Naturaleza jurídica. Régimen jurídico y procedimiento de otorgamiento. El condicionamiento de las licencias.

Segunda parte.

14. El urbanismo: Concepto. El derecho Urbanístico en España: Evolución Histórica. La Ley del Suelo de 1956 y su reforma de 1975. La Ley del Suelo de 1990 y el Texto Refundido de 1992. El R.D.L 5/96 y la Ley 6/98 de 13 de abril. El R.D.L. 4/00.

15. El marco constitucional del urbanismo en España. Las competencias urbanísticas de las distintas Administraciones Públicas. Las S.T.C. 61/97, de 20 de marzo, y 164/01, de 11 de julio.

16. Las Gerencias Municipales de Urbanismo en la Ley de Ordenación Urbanística de Andalucía. Naturaleza, fines y competencias.

17. Legislación urbanística de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Competencias de la Junta de Andalucía en materia de ordenación del territorio y urbanismo. Organos autonómicos con competencias en materia de ordenación del territorio y urbanismo.

18. El plan como concepto central del Derecho urbanístico. Criterios legales del Planeamiento y normas de directa aplicación. Clases de Planes y Normas urbanísticas.

19. El Plan de Ordenación del Territorio de Andalucía. Los Planes Generales de Ordenación Urbanística. Otros instrumentos de planeamiento general: Los Planes de Ordenación Intermunicipal y los Planes de Sectorización.

20. Planeamiento de Desarrollo: Planes Parciales de Ordenación. Planes Especiales. Estudios de Detalle.

Catálogos. Proyectos de Urbanización. Determinaciones Complementarias sobre ordenación, programación y gestión.

21. Las áreas de reparto y aprovechamiento. Aprovechamiento objetivo, subjetivo y medio. Determinación del aprovechamiento medio. Coeficiente de uso y tipología. Transferencias de aprovechamiento.

22. Elaboración y aprobación de los planes. Competencia y procedimiento. Actos preparatorios. Efectos de aprobación. Vigencia e innovación. Información pública y publicidad.

23. Instrumentos de intervención en el mercado de suelo. Patrimonios públicos de suelo. Derecho de superficie. Derechos de tanteo y retracto.

24. Valoraciones urbanísticas. Valoración de terrenos. Valoración de derechos urbanísticos. Valoración de obras y otros bienes y derechos.

25. La ejecución de los instrumentos de Planeamiento. Presupuestos de la ejecución. Organización y formas de gestión de la actividad administrativa de ejecución. Los convenios urbanísticos de gestión. La actuación por unidades de ejecución; características, requisitos y delimitación. Los sistemas de actuación: Su elección y sustitución. Los gastos de urbanización. La reparcelación y el agente urbanizador.

26. El sistema de compensación. Características. Inicial y procedimientos para su establecimiento. Efectos. La junta

de Compensación; naturaleza y régimen. Reparcelación forzosa. Proyecto de reparcelación.

27. El sistema de expropiación. Características. Formas de gestión de este sistema. Adjudicación de la concesión. Justiprecio. Liberación de la expropiación.

28. El sistema de cooperación. Características. Pago anticipado y aplazamiento de los gastos de urbanización. Determinación del sistema en sustitución del de compensación. Contenido y efectos. Ocupación y disposición de bienes y ejecución de obras. Liquidación.

29. Actuaciones asistemáticas en suelo urbano: Transferencia de aprovechamientos. Intervención mediadora de la Administración. Obtención de terrenos dotacionales.

30. Expropiaciones y régimen de venta forzosa. Supuestos expropiatorios. Procedimiento. Reversión de los terrenos expropiados. Régimen de la venta forzosa.

31. La edificación. Consideraciones generales. El deber de conservación y sus límites. La declaración de ruina. El deber especial de conservación de la propiedad monumental.

32. La edificación forzosa. Medidas de fomento de la edificación. El derecho de superficie.

33. El control de la edificación y uso del suelo. Las licencias urbanísticas. Naturaleza jurídica de las licencias. Alcance objetivo del deber de obtener licencia previa. Alcance subjetivo del deber de obtener licencia.

34. Competencia y procedimiento para el otorgamiento de licencia. La Regla del silencio positivo. Eficacia de la licencia. El visado urbanístico colegial como técnica adicional de control.

35. La protección de la legalidad urbanística. Actos edificatorios sin licencia o sin ajustarse a la misma. Régimen específico de control de legalidad aplicable a zonas verdes, espacios libres y suelo no urbanizable protegido.

36. Las infracciones urbanísticas. Concepto y distinción de la mera ilegalidad no constitutiva de infracción. Clases y tipos de infracciones. Personal responsable. Las sanciones administrativas: Principios generales y reglas de aplicación; el régimen especial de las parcelaciones ilegales. La responsabilidad civil y penal. La acción pública. La tutela judicial a través de los Tribunales Ordinarios.

Tercera parte.

37. Las áreas urbanas. Ciudades y áreas metropolitanas. Génesis y evolución. Criterios de coordinación en las áreas metropolitanas.

38. Componentes del ámbito territorial del Municipio de la Rinconada: Las funciones territoriales. La base económica. La población. El medio físico. El medio rural. El medio urbano.

39. Componentes del Ambito Territorial del Municipio de La Rinconada: El equipamiento. Las infraestructuras y servicios urbanos básicos. La red viaria y los sistemas de transporte. Los espacios libres y el paisaje.

40. Estructura general y orgánica del territorio del municipio de La Rinconada. Elementos y configuración. Consideraciones sobre la transformación urbanística reciente de la ciudad.

41. Vías y espacios públicos de la ciudad. Condiciones de uso y utilización. Tipos de pavimentos en los espacios urbanos. Construcción de acabados superficiales. Materiales.

42. La iluminación del espacio urbano. Materiales. Nueva iluminación. El mobiliario urbano. Su utilización en los espacios libres. Conservación y mantenimiento.

43. Las instalaciones vías, pavimentaciones y espacios de iniciativa particular previstas en el planeamiento y su recepción por el Ayuntamiento. La incidencia de las obras de particulares en las instalaciones urbanas.

44. Calicatas. Ordenanzas del Ayuntamiento de La Rinconada para la obtención de licencias. Objeto y ámbito de aplicación. Trámites, condicionantes. Normas técnicas del Ayuntamiento de La Rinconada para la ejecución de obras y calicatas. Apertura y cierre. Control de ejecución.

45. El control de calidad en las obras de urbanización. La definición en el proyecto. Pliego de condiciones y Normas Técnicas. Laboratorios de control de obras.

46. Las normas para la accesibilidad y la eliminación de barreras arquitectónicas y urbanísticas en Andalucía.

47. La sección transversal de las vías. Calzadas. Arcenes. Medianas. Aparcamientos. Aceras. Relación de la pavimentación con las redes de servicios urbanos. Ubicación e instalación.

48. Explanaciones: Proyectos y ejecución de obras de tierra. Maquinaria para el movimiento de tierras. Construcción. Bases de proyecto. Selección normativa. Construcción. Materiales y unidades de obras.

49. Firmes de viales: Firmes de nueva construcción. Bases de proyecto. Selección normativa. Construcción. Materiales y unidades de obras.

50. Seguridad vial. Medidas de seguridad. Señalización de obras y construcciones temporales.

51. Disposiciones generales y Municipales contra incendios. Condiciones de los edificios y locales. Lugares, recintos e instalaciones destinadas a espectáculos y recreos públicos. Ambito de aplicación de la reglamentación vigente. Condiciones exigibles a la construcción o transformación de edificios y locales cubiertos.

52. Control de calidad en la edificación y la rehabilitación.

53. Disposiciones mínimas de Seguridad y Salud en las obras de construcción. Real Decreto 1627/97.

54. La Ley de Ordenación de la Edificación. Exigencias técnicas y administrativas de la edificación. Responsabilidades y garantías.

55. Legislación sectorial con incidencia en la estructura orgánica del municipio de La Rinconada.

56. Estructuras. Patologías y soluciones. Cimentación. Patologías y soluciones. Recalzos.

57. Regulación del uso industrial en el ordenamiento urbanístico de la ciudad. Clasificación. Ordenación. Condicionantes técnicos y de emplazamiento.

58. Regulación de las actividades terciarias en el ordenamiento urbanístico de la ciudad. Clasificación. Condicionantes técnicos y de emplazamiento.

59. Los Estudios de Impacto Medioambiental. Aplicación a la edificación y al urbanismo. Directrices para la aplicación de las medidas de prevención ambiental. Fases en la elaboración de un estudio de impacto medioambiental. Procedimiento y contenidos básicos.

60. Reglamentación autonómica de actividades en locales de pública concurrencia. Tipología. Condiciones generales.

61. Regulación zonal de los usos y actividades en el suelo urbano y rural del término municipal de La Rinconada. Clasificación. Limitaciones.

ANEXO VI

Plaza de Oficial Electricista

Número de plazas: Una.

Denominación: Oficial Electricista.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Personal de Oficio.

Categoría: Oficial.

Grupo: D.

Sistema de selección: Concurso-Oposición por Promoción Interna.

Titulación exigida: Graduado Escolar o equivalente.

Derechos de examen: 7 €.

Requisitos específicos de la plaza.

Ser funcionario en propiedad, con una antigüedad mínima de dos años en el Cuerpo o Escala a la que pertenezca el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes,

pertenecer al Grupo de titulación inmediato inferior al que se aspira, poseer la titulación y el resto de los requisitos establecidos con carácter general para el acceso al Cuerpo o Escala en el que aspira ingresar.

Desarrollo del proceso selectivo.

Fase de Concurso. Será previa a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. Se desarrollará mediante la valoración de los méritos que a continuación se indican:

Desempeño de plaza de Ayudante Electricista en cualquiera de las Administraciones Públicas, 1 punto por cada año de servicio (las fracciones puntuarán proporcionalmente cuando alcancen meses completos), hasta un máximo de 3 puntos.

Fase de Oposición. Constará de los siguientes ejercicios con carácter obligatorio y eliminatorio.

1. Consistirá en desarrollar en el tiempo que el Tribunal estime necesario, un examen tipo test acerca del temario que se adjunta.

2. Consistirá en la resolución de un supuesto o supuestos prácticos que, en relación con el cometido de la plaza, formule el Tribunal, inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, en el tiempo que éste estime necesario.

P R O G R A M A

1. Conexiones en serie y paralelo. Características.
2. Redes de baja tensión, conductores, interruptores, conductores, interruptores diferenciales: Características.
3. Motores eléctricos de corriente alterna, tipos y características.
4. Fuentes de alimentación. Ideas generales. Elementos y características.
5. Motores eléctricos de corriente continua, tipos y características.
6. El alumbrado de espacios abiertos públicos: Sus tipos.
7. Elementos integrantes de las instalaciones de alumbrado público.
8. Mantenimiento de las instalaciones municipales.
9. Ideas generales sobre la conservación de las instalaciones de alumbrado.
10. Ideas generales sobre el dimensionamiento de las instalaciones de alumbrado público.
11. Conductores para instalaciones interiores de baja tensión. Secciones nominales de conductores activos y neutros. Aislamientos para cubrimientos protectores. Denominaciones comerciales e identificación de conductores por colores, según la normativa vigente.
12. Contactos eléctrico directos e indirectos. Protección contra contactos indirectos por toma de tierra de las masas y por interruptor diferencial.
13. Peligrosidad de la corriente eléctrica. Objeto de las tomas de tierra y su constitución. Resistividad del terreno. Secciones mínimas de los conductores de tierra.
14. Elementos de las instalaciones de enlace para redes trifásicas a 380 voltios. Enlaces. Cajas generales de protección. Líneas repartidoras. Centralización de contadores.
15. Corrientes alternas. Generación y características. Reactancias. Circuitos con resistencia, inductancia y capacidad. Potencia activa y potencia reactiva. Factor de potencia.
16. Revisiones de cargas eléctricas en edificios destinados a viviendas, oficinas y locales comerciales. Coeficientes de simultaneidad. Grados de electrificación en viviendas.
17. Representación en diagramas unifilares de las instalaciones de baja tensión. Identificación de los interruptores de potencia, conductores, protecciones diferenciales y circuitos con sus tomas.
18. Tipos de luces. Características y aplicaciones de las lámparas de incandescencia, luces halógenas, fluorescentes tubulares, de vapor de mercurio y de vapor de sodio.

19. Alumbrados especiales de emergencia, de señalización y de reemplazo. Características. Locales que han de iluminarse con este tipo de alumbrados.

20. Baterías y acumuladores de electricidad. Principios fundamentales. Baterías de plomo y baterías alcalinas. Características de aplicaciones. Montaje y medida de parámetros eléctricos. Mantenimiento preventivo.

ANEXO VII

Plaza de Celador

Número de plazas: Una (Personal laboral).

Denominación: Celador.

Categoría profesional: Celador.

Grupo de convenio: E.

Sistema de selección: Concurso-Oposición.

Titulación exigida: Certificado de Estudios Primarios o equivalente.

Derechos de examen: 3,51 €.

Desarrollo del proceso selectivo.

Fase de Concurso.

Será previa a la fase de Oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de Oposición. Se desarrollará mediante la valoración de los méritos que a continuación se indican: Por tiempo de servicio prestados en cualquiera de las Administraciones públicas, 1 punto por cada año de servicio (las fracciones puntuarán proporcionalmente cuando alcancen meses completos, hasta un máximo de tres puntos).

Fase de Oposición.

Constará de los siguientes ejercicios con carácter obligatorio y eliminatorio:

1. Consistirá en desarrollar en el tiempo que el Tribunal estime necesario, un examen tipo test acerca del temario que se adjunta.

2. Consistirá en resolver problemas sobre suma, resta, multiplicación y división, por un tiempo que el Tribunal estime necesario.

3. Consistirá en la resolución de un supuesto o supuestos prácticos que, en relación con el cometido de la plaza, formule el Tribunal, inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, en el tiempo que éste estime necesario.

P R O G R A M A

1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías de las libertades y derechos fundamentales. El Defensor del Pueblo.
2. Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.
3. El Municipio y la Provincia. Organización y competencias municipales/provinciales.
4. Derecho de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
5. Información y atención al ciudadano, la comunicación con el ciudadano. Cultura organizativa.
6. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al administrado. Iniciativas, reclamaciones, quejas y peticiones.
7. La comunicación y el lenguaje. Tipos de comunicación oral, telefónica y escrita. La comunicación no verbal.
8. Conocimientos generales de ortografía.
9. Los servicios postales: Franqueo, entrega, recogida, depósito y destrucción de envíos postales. Clases de envíos postales.

10. Nociones fundamentales de aritmética. Principales operaciones de cálculo: Sumas, restas, multiplicaciones, divisiones, quebrados y porcentajes. Sistema métrico decimal: Medidas de longitud, superficie, capacidad y volumen.

11. Máquinas auxiliares de oficina: Multicopistas, reproductoras, encuadernadoras, destructoras y centralitas telefónicas. Las fotocopiadoras: Características y manejo.

12. Mantenimiento de edificios e instalaciones. Nociones básicas sobre mantenimiento de instalaciones eléctricas. Mantenimiento de instalaciones de agua, gas, calefacción y aire acondicionado.

13. Nociones básicas sobre seguridad en edificios. Evacuación. Instalaciones de protección contra incendios.

14. Red Municipal de Instalaciones deportivas. Denominación, ubicación y servicios que prestan.

15. Estatutos del Patronato Municipal de Deportes del Ayuntamiento de La Rinconada. Estructura y funcionamiento. órganos de gobierno: Atribuciones y facultades.

ANEXO VIII

Plaza de Ayudante Fontanero

Número de plazas: Una (laboral).

Denominación: Ayudante de Fontanero.

Categoría profesional: Ayudante.

Grupo de convenio: E.

Sistema de selección: Concurso-Oposición.

Titulación exigida: Certificado de Estudios Primarios o equivalente.

Derechos de examen: 3,51 €.

Desarrollo del proceso selectivo.

Fase de Concurso.

Consistirá en valorar los niveles de experiencia, adecuadas con las características de la plaza a cubrir, siempre que sean alegadas y acreditadas documentalmente por los aspirantes: Desempeño de plaza análoga en cualquiera de las administraciones públicas, 0,20 punto por cada mes de servicio, hasta un máximo de 9 puntos.

Fase de Oposición.

Consistirá en la realización de dos pruebas de carácter práctico que en relación con el contenido de la plaza, formule el Tribunal, inmediatamente antes del comienzo de la misma, en el tiempo que éste estime necesario, con el objetivo de valorar los niveles de experiencia con relación al perfil profesional requerido para el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo. Cada prueba de carácter práctico se puntuará de 0 a 10 puntos, debiendo obtener un mínimo de 5 puntos en cada prueba para superarla. La puntuación máxima de esta fase será de 20 puntos.

El resultado final del concurso-oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de las dos fases.

P R O G R A M A

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El Defensor del pueblo.

2. Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. El Municipio y la provincia. Organización y competencias municipales.

3. Normas de Seguridad y Salud Laboral. Higiene postural, vestuario, uso de los equipos de protección individual.

4. La fontanería: Definición de fontanería. Elementos generales que intervienen en la fontanería.

5. Herramientas: De apretado, de corte, de soldadura, de elaboración. Los accesorios de fontanería.

6. Los materiales de fontanería: El cobre. Métodos de trabajo del cobre. Los empalmes de soldar. Los coletes planos. Los racor de anillos de ajuste.

7. El plomo. Las soldaduras de plomo. Empalmes de dos tubos perpendiculares o inclinados. Empalmes con bridas.

8. Contadores de agua: Diámetros, llaves de paso, válvulas y baterías.

9. Grupos hidroneumáticos de sobre-elevación. Instalación, cálculo y funcionamiento.

10. Aparatos sanitarios I (griferías, válvulas y sifones).

11. Aparatos sanitarios II (colocación en cuartos de baño y lugares públicos, accesorios).

12. Aplicaciones de la fontanería en los servicios y obras del Ayuntamiento de La Rinconada.

13. Mantenimiento de piscinas: Depuradoras y motores.

14. Elementos materiales que se usan en la fontanería actual. Características de cada elemento principal.

La Rinconada, 19 de octubre de 2004.- El Alcalde, Enrique Abad Benedicto.

AYUNTAMIENTO DE PALMA DEL RIO

ANUNCIO de bases.

Resolución de 25 de octubre de 2004, de la Alcaldía Presidencia del Iltre. Ayuntamiento de Palma del Río, por la que se anuncian, las Bases del proceso selectivo de convocatoria de una plaza de Policía Local de nuevo ingreso, vacante en plantilla de funcionarios de esta Administración Local, a cubrir por sistema turno libre, a través de procedimiento de selección de oposición, para ingreso en la categoría de policía del Iltre. Ayuntamiento de Palma del Río incluida en los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2004 (BOE 180, de 27 de julio de 2004).

Habiendo aprobado por Decreto 2945/2004, de 25 de octubre, las Bases del proceso selectivo de convocatoria de una plaza de Policía Local de nuevo ingreso, vacante en plantilla de funcionarios de esta Administración Local, a cubrir por sistema turno libre, a través de procedimiento de selección de oposición, para ingreso en la categoría de Policía del Iltre. Ayuntamiento de Palma del Río, incluida en los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2004, anuncia de conformidad con lo establecido por la legislación vigente sobre la materia, mediante inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía la convocatoria y apertura de plazo de presentación de solicitudes a partir de la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

BASES DE LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA A CUBRIR POR SISTEMA TURNO LIBRE A TRAVES DE PROCEDIMIENTO DE SELECCION DE OPOSICION PARA INGRESO EN LA CATEGORIA DE POLICIA DEL ILTRE. AYUNTAMIENTO DE PALMA DEL RIO INCLUIDA EN LOS CUERPOS DE LA POLICIA LOCAL DE ANDALUCIA

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionario de carrera, mediante el sistema de acceso de turno libre y a través del procedimiento de selección de oposición, de una plaza vacante en la plantilla y en la relación de puestos de trabajo de este Iltre. Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Categoría de Policía del Cuerpo de la Policía Local, aprobadas por Resolución de la Alcaldía, mediante Decreto 2945/2004, de 25 de octubre, como órgano competente.

1.2. La plaza citada, adscrita a la Escala Básica, conforme determina el art. 18 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre,