

34. Estructura económica y social de Andalucía: demografía, economía, servicios públicos, sociedad civil, nuevas tecnologías, patrimonio ecológico, social y cultural.

35. Vida en sociedad. Proceso de socialización. Formación de grupos sociales y masas. Procesos de exclusión e inclusión social. La delincuencia: tipologías y modelos explicativos. La Policía como servicio a la ciudadanía. Colaboración con otros servicios municipales.

36. Comunicación: elementos, redes, flujos, obstáculos. Comunicación con superiores y subordinados. Equipos de trabajo y atención a la ciudadanía.

37. Minorías étnicas y culturales. Racismo y xenofobia. Actitud policial ante la sociedad intercultural.

38. Igualdad de oportunidades de hombres y mujeres en Andalucía: conceptos básicos; socialización e igualdad; políticas públicas de igualdad de género. Violencia contra las mujeres: descripción, planes de erradicación y atención coordinada a las víctimas.

39. La Policía en la sociedad democrática. El mandato constitucional. Valores que propugna la sociedad democrática. La dignidad de la persona. Sentido ético de la prevención y la represión.

40. Deontología policial. Normas que la establecen.

Isla Cristina, 7 de noviembre de 2005.- El Alcalde, Francisco Zamudio Medero.

#### *ANUNCIO de bases.*

BASES DE CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA PROVISION DE DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACION GENERAL DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE ISLA CRISTINA, APROBADAS POR RESOLUCION DE LA ALCALDIA DE 25 DE OCTUBRE DE 2005

#### 1. Normas generales.

1.1. Se convocan pruebas selectivas para cubrir dos plazas de la Subescala de Administrativos, correspondientes al Grupo C de la Escala de Administración General de este Ayuntamiento de acuerdo con la siguiente distribución:

- 1 plaza para acceso libre derivada de la oferta de empleo de 2005.
- 1 plaza para promoción interna derivada de la oferta de empleo de 1999

Los aspirantes únicamente podrán participar por uno de los turnos convocados.

La plaza no cubierta por promoción interna se acumulará a las convocadas por el sistema de acceso libre. Para ello, el desarrollo y la calificación final de las pruebas por promoción interna deberá estar completado con anterioridad a la propuesta de nombramientos de los aspirantes por acceso libre.

1.2. A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 30/84, de 2 de agosto, Ley 7/85, de 2 de abril, Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y las bases de la presente convocatoria.

1.3. El Tribunal no podrá declarar superado el proceso selectivo a un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

#### 2. Proceso selectivo

2.1. El procedimiento de selección de los aspirantes se efectuará mediante el sistema general de oposición libre, y concurso-oposición para la plaza reservada a promoción interna.

#### 2.2. Fases de las pruebas:

La fase de oposición libre estará formada por los tres ejercicios que a continuación se indican, siendo todos ellos obligatorios y eliminatorios.

Para la promoción interna la fase de oposición estará formada por dos ejercicios, obligatorios y eliminatorios.

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos conforme a lo dispuesto por la Base 8.2.

##### 2.2.1. Acceso libre pruebas selectivas:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cien preguntas con respuestas múltiples, tipo test, elaborada por el Tribunal, de las que sólo una será correcta. Sesenta preguntas se referirán al temario contenido en el Grupo I del anexo I de esta convocatoria, y las cuarenta restantes se referirán al temario contenido en el Grupo 2 del mismo Anexo I, a razón de, como mínimo, dos preguntas por tema. El tiempo máximo para la realización del presente ejercicio será de noventa minutos.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito dos temas de carácter general, uno de entre los correspondientes al Grupo 1 y otro de entre los correspondientes al grupo 2, extraídos públicamente en el momento inmediato anterior al del inicio de la prueba. Este ejercicio deberá presentarse redactado a través de un procesador de textos y ser leído obligatoriamente por el aspirante ante el Tribunal, apreciándose, fundamentalmente, la capacidad de formación, la precisión y el rigor de la expresión, y la claridad de ideas, así como la limpieza y corrección de lo mecanografiado.

El tiempo máximo para la realización del presente ejercicio será de tres horas.

Tercer ejercicio: Consistirá en resolver dos supuestos prácticos determinados por el Tribunal, correspondiendo cada uno de ellos a uno de los grupos de temas contemplados en el programa. El tiempo máximo para la realización del presente ejercicio será de tres horas.

En este ejercicio se valorará la sistemática en el planteamiento, formulación de las conclusiones y el conocimiento y adecuada explicación de la normativa vigente.

##### 2.2.2. Promoción interna Pruebas selectivas. Concurso-oposición.

###### Ejercicios de la oposición:

Primer ejercicio: Contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas con respuestas alternativas sobre el contenido del programa que figura como grupo 1 del anexo II de esta convocatoria. El tiempo para realizar este ejercicio no podrá ser superior a 1 hora. Cada respuesta correcta se valorará con 0,20 puntos. Las preguntas no contestadas o incorrectas se valorarán con cero puntos.

La calificación final de este ejercicio será de 0 a 10 puntos. El ejercicio será eliminatorio y para aprobarlo será preciso obtener al menos cinco puntos.

Segundo ejercicio: De carácter igualmente obligatorio, se desarrollará por escrito durante un periodo máximo de dos horas y consistirá en la resolución de un supuesto o supuestos prácticos que planteará el Tribunal sobre materias contenidas en el grupo 2 del Anexo II, inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativo a tareas administrativas cuya realización corresponda a los funcionarios de la subescala.

En este ejercicio se valorará la sistemática en el planteamiento, formulación de las conclusiones y el conocimiento y adecuada explicación de la normativa vigente.

La calificación final de este ejercicio será de 0 a 10 puntos y para aprobarlo será preciso obtener al menos 5 puntos.

2.3. El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios sean corregidos en todas sus partes sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

2.4. El programa que ha de regir estas pruebas es el que figura en el Anexo I para el turno libre y Anexo II para promoción interna.

2.5. En la fase de concurso, conforme a la Base 8.2, las puntuaciones no tendrán carácter eliminatorio y se otorgarán y harán públicas antes de la celebración del primer ejercicios, resultando nula toda aplicación de los puntos en la fase de concurso para la superación de cualquiera de los ejercicios de la fase de oposición.

### 3. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos a la fecha de finalización de presentación de solicitudes, y deberán gozar de los mismos durante todo el proceso selectivo:

a) Ser español o nacional de otro Estado miembro de la Unión Europea, o tener relación de parentesco en los términos señalados en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, desarrollado por el RD 800/1995.

b) Tener cumplidos dieciocho años de edad.

c) Estar en posesión del Título de Bachiller o equivalente o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes o, exclusivamente para la promoción interna, alternativamente, poseer una antigüedad de diez años en la Subescala del Grupo D incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley 30/84, de 2 de agosto, o de cinco años y haber superado el curso específico a que se refiere la disposición adicional novena del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

d) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

f) Los aspirantes por promoción interna deberán, además, ser funcionarios de carrera del Grupo inmediato inferior de la misma Escala a que pertenecen las plazas convocadas y tener una antigüedad de, al menos, dos años en dicho Grupo a la fecha de finalización de presentación de solicitudes.

### 4. Solicitudes.

4.1. Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas se ajustarán al modelo oficial que figura en el Anexo III de esta convocatoria y que será facilitado a quienes lo interesen en la Oficina de Información de este Ayuntamiento.

4.2. A la solicitud, debidamente cumplimentada, se acompañará grapada una fotocopia del DNI y el resguardo de haber ingresado los derechos de examen.

4.3. En la tramitación de las solicitudes los aspirantes tendrán en cuenta que:

4.3.1. Las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación, Avda. Gran Vía 43. 21410 Isla Cristina. Huelva.

4.3.2. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el BOE.

4.3.3. La presentación de solicitudes podrá realizarse en el Registro General del Ayuntamiento o a través de la forma establecida en el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.4. Los derechos de examen serán de 30,99 euros para el turno libre y 15,50 para promoción interna, sin perjuicio de

los gastos de tramitación que en su caso determine la entidad bancaria, y se ingresarán en la Cuenta Corriente que determine la Tesorería.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen, que deberá acompañar a la solicitud, determinará la exclusión del aspirante.

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

4.6. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido por la Base 4.3.2 para la presentación de solicitudes.

4.7. Únicamente procederá la devolución de los derechos de examen a los aspirantes que hayan sido excluidos definitivamente de la participación en estas pruebas.

A tal efecto, el reintegro se realizará de oficio.

### 5. Admisión de aspirantes.

5.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes el Sr. Alcalde dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos.

Dicha Resolución deberá publicarse en el BOP juntamente con la relación de aspirantes admitidos y excluidos, o indicación del lugar donde ésta se encuentre expuesta, en la que deberán constar los apellidos, nombre y número de DNI, así como, en su caso, las causas que hayan motivado su exclusión, el plazo para la subsanación de los defectos que se concede a los aspirantes excluidos u omitidos y el lugar, día y hora del comienzo del primer ejercicio.

En todo caso una copia de la Resolución y copias certificadas de las relaciones de admitidos y excluidos se expondrán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en aquellos otros lugares que se indique en la Resolución,

5.2. Los aspirantes contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución en el BOP, conforme a lo dispuesto por el artículo 71 de la Ley 30/1992, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de las relaciones de admitidos y excluidos. Si en dicho plazo no se subsanan los defectos será definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

5.3. Contra la Resolución a la que se refiere la Base 5.1, así como contra las que resuelvan la subsanación de defectos u omisión a que se refiere la Base 5.2, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo conforme a la Ley Reguladora de dicha Jurisdicción.

5.4. En todo caso, al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino además que sus nombres y datos personales se recogen correctamente en la pertinente relación de admitidos.

### 6. Tribunales.

6.1. El Tribunal Calificador estará integrado por, al menos, cinco miembros titulares con los respectivos suplentes, que podrán intervenir indistintamente, en la forma siguiente:

- Presidente: El de la corporación o miembro en quien delegue, y suplente.
- Secretario: El Secretario de la Corporación y suplente
- Un Vocal designado por el órgano competente de la Comunidad Autónoma, y suplente.
- Dos Vocales designados por el Sr. Alcalde entre funcionarios.
- Un Vocal representante de los delegados de funcionarios.
- El Concejal delegado de Personal y suplente.

Los Vocales deben poseer nivel de Titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las

plazas convocadas y reunir las condiciones establecidas en el artículo 4 del Real Decreto 896/1991, de 17 de junio, y se le nombrará el respectivo suplente.

6.2. El Sr. Alcalde podrá igualmente designar colaboradores o asesores del Tribunal que actuarán con voz pero sin voto.

6.3. La determinación concreta de los miembros del Tribunal, así como la de sus suplentes, se hará pública en el BOP conjuntamente con la Resolución a la que hace referencia la Base 5.1.

6.4. Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992.

6.5. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de, al menos, la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el Presidente y el Secretario.

6.6. El Tribunal resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como adoptar las medidas necesarias para garantizar el debido orden en las mismas.

6.7. Las Resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto por el artículo 102 y siguientes de la Ley 30/92.

6.8. Contra las resoluciones y acuerdos definitivos, y contra los actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse el correspondiente recurso administrativo.

#### 7. Desarrollo de los ejercicios.

7.1. En cualquier momento los miembros del Tribunal podrán requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

7.2. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos de su derecho los opositores que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

7.3. La participación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan actuar conjuntamente comenzarán por el orden alfabético de apellidos a partir del primero de la letra que resulte del sorteo previamente realizado.

7.4. El Tribunal adoptará las medidas oportunas para que los ejercicios sean corregidos sin conocer la identidad del aspirante.

7.5. Desde la total conclusión de una prueba hasta el comienzo de la siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

Una vez comenzadas las pruebas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios para la realización de las restantes en el BOP, siendo suficiente su publicación en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con al menos 12 horas si se trata del mismo ejercicio, o de 24 si se trata de otro nuevo.

7.6. De cada sesión que celebre el Tribunal se levantará acta por el Secretario del mismo, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes, así como las incidencias que se produzcan.

#### 8. Calificación de los ejercicios.

##### 8.1. Fase de oposición. Turno libre.

8.1.1. En la fase de oposición los ejercicios se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario para la aprobación de cada uno de ellos obtener un mínimo de 5 puntos.

8.1.2. El Tribunal determinará para el primer ejercicio, tipo test, antes de iniciarse la prueba, el mínimo de respuestas necesarias para alcanzar los 5 puntos.

8.1.3. La calificación para cada ejercicio y aspirante se determinará por la media resultante de las calificaciones otor-

gadas por cada miembro del Tribunal, eliminándose en todo caso las puntuaciones máxima y mínima cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior a 3 puntos.

##### 8.2. Fase de concurso para la promoción interna.

La valoración de los méritos en la fase de concurso, que no servirán para la superación de los ejercicios de la fase de oposición, se realizará por el Tribunal conforme a lo contemplado por la Base 2.5, no superando la puntuación del concurso el 45% de la puntuación máxima prevista en la fase de oposición, de la forma siguiente:

a) Por antigüedad: Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública: 0,05 puntos, con un máximo de 4 puntos, despreciándose las fracciones.

Se tendrán en cuenta todos los servicios prestados como funcionario de carrera así como los reconocidos al amparo de la Ley 7/1978, de 26 de diciembre, hasta la fecha de finalización de presentación de solicitudes.

b) Por grado personal consolidado: Por el grado que se posea consolidado y formalizado a través de acuerdo de reconocimiento por la autoridad competente a la fecha de aprobación de esta convocatoria, según el siguiente baremo:

- Grados del 16 al 18: 1 punto.
- Grados del 13 al 15: 0,75 puntos.
- Grados del 9 al 12: 0,50 puntos.

##### c) Por méritos académicos:

- Diplomatura: 0,50 puntos.
- Estudios Superiores: 1 punto.

A estos efectos la titulación académica superior presupone la inferior por lo que sólo se puntuará por una de ellas.

##### d) Por cursos:

- De 15 a 40 horas de duración: 0,10 puntos.
- De 41 a 70 horas de duración: 0,20 puntos.
- De 71 a 100 horas de duración: 0,30 puntos.
- De 101 a 200 horas de duración: 0,50 puntos.
- De 201 horas en adelante: 1 punto.

Los cursos con menos de 15 horas o sin especificar tendrán una puntuación de 0,05 puntos.

La puntuación máxima por este apartado no superará los 3 puntos.

A tales efectos sólo se puntuarán aquellos cursos que tengan relación directa con el contenido de la plaza a la que se aspira, impartidos por Centros, Organizamos o Instituciones de carácter público, o que se hubieran celebrado con la autorización expresa de los mismos, a criterio del Tribunal.

Los méritos en la fase de concurso sólo serán valorados si se encuentran debidamente justificados a criterio del Tribunal.

8.3. El resultado final de la oposición devendrá determinado por la suma de las puntuaciones de cada uno de los ejercicios. En caso de empate se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio, y si persistiera, en los siguientes por su orden.

#### 9. Lista de aprobados.

9.1. Finalizadas las pruebas selectivas el Tribunal hará públicas, en el lugar o lugares de celebración de los ejercicios, la relación definitiva de los aspirantes aprobados con indicación de su DNI y por orden de la puntuación obtenida. Esta relación será elevada al Sr. Alcalde con la propuesta de nombramiento de los candidatos para el nombramiento de funcionarios.

La relación de aspirantes que, habiendo superado ejercicios de la oposición, no hayan sido incluidos en la lista de

aprobados, y de los incluidos en ésta que no consten en la propuesta de nombramiento, quedarán a disposición para poder ser nombrados funcionarios interinos, si hubiere lugar y de conformidad con lo previsto por la normativa vigente.

9.2. Los Tribunales no podrán aprobar ni declarar que hayan superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas que hayan sido convocadas, resultando nulo de pleno derecho cualquier acuerdo que contravenga lo dispuesto por esta norma.

#### 10. Presentación de documentos.

10.1. Dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación de las relaciones de aprobados en los lugares indicados en la Base 9.1, los aspirantes propuestos por el Tribunal presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento, los siguientes documentos:

a) Copia autenticada o fotocopia del Título exigido o resguardo justificativo de haber solicitado su expedición.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado por sentencia judicial firme.

c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el desempeño de las tareas propias de la plaza.

10.2. Quienes tuviesen la condición de funcionarios de carrera estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya probados para obtener su anterior nombramiento, aportándose de oficio.

10.3. La no presentación dentro del plazo fijado de la documentación exigida en la Base 10.1 y salvo los casos de fuerza mayor, o cuando del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la Base 3, no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

#### 11. Nombramiento y toma de posesión

11.1. Concluido el proceso selectivo y presentada la documentación por los interesados, el Sr. Alcalde efectuará el nombramiento, a favor de los candidatos propuestos, como funcionarios de carrera.

11.2. El nombramiento deberá ser notificado a los interesados, quienes deberá tomar posesión dentro del plazo máximo de un mes a contar desde el día de la fecha de notificación.

11.3. En el acto de toma de posesión, el funcionario nombrado deberá presentar juramento o promesa de no estar incurso en incompatibilidad conforme a lo dispuesto por la Ley 53/84.

#### 12. Norma final.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 30/92, de 26 de diciembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### ANEXO I

#### GRUPO I

1. La Constitución Española de 1987. Estructura y contenido. Principios Generales.

2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

3. La división de poderes. La Corona y el Poder Judicial.

4. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. Nociones sobre la Ley General electoral: con especial referencia a las elecciones locales.

5. El Gobierno y la Administración del Estado. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español.

6. La Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: principios informadores y organización.

7. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: estructura y disposiciones generales. Competencias y organización de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

8. La personalidad jurídica de la Administración. Clases de Administración Pública.

9. Principios de actuación de la Administración Pública. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

10. 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.

11. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que lo integran.

12. El Municipio: organización y competencias.

13. La Provincia: elementos, organización y competencias.

14. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La Autonomía municipal. El control de la legalidad.

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

16. Funcionamiento de los órganos Colegiados Locales. Convocatorias y orden del día. Requisitos para su constitución. Votaciones.

17. Las formas de la actividad en las Entidades Locales. La intervención administrativa en la esfera privada: fomento, servicios públicos y policía. Procedimiento para la concesión de licencias.

18. El servicio público en la Administración Local. Modos de gestión de los servicios públicos. La concesión.

19. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

20. Los contratos administrativos en la esfera local. Órganos competentes. La selección del contratista. Contenido y efectos de los contratos administrativos.

21. La expropiación forzosa. Concepto y elementos. Procedimiento general de expropiación. Fases.

22. La Ley de las Haciendas Locales. Principios informadores. Clasificación de los ingresos. Participación de los Municipios en los tributos del Estado.

23. Ingresos Públicos: concepto y clases. El impuesto. Las Ordenanzas Fiscales.

24. El gasto público: sus clases. El control del gasto público.

25. Régimen jurídico del gasto público local.

26. El Presupuesto Local: concepto. Principios generales. Contenido. Elaboración, aprobación y ejecución del Presupuesto. Liquidación, control y fiscalización.

#### GRUPO 2

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

28. El acto administrativo: concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

29. La Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios informadores y ámbito de aplicación.

30. El Procedimiento Administrativo (I). El elemento subjetivo y objetivo. Los interesados. Los recursos administrativos: clases.

31. El Procedimiento Administrativo (II). Dimensión temporal del procedimiento. Conceptos generales, plazos y cómputo de plazos. La forma en el procedimiento.

32. Fases del procedimiento administrativo. Especial incidencia sobre las diferentes maneras de terminación del procedimiento.

33. El Procedimiento Administrativo Local. Documentos administrativos. El Registro de Entrada y Salida de documen-

tos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

34. La Ley sobre el Suelo y Ordenación Urbana. Principios informadores. Competencia urbanística municipal.

35. Instrumentos de planeamiento urbanístico. Procedimiento de elaboración y aprobación.

36. La función pública local. Su organización. Clases de personal al servicio de las Entidades Locales. Su régimen jurídico.

37. Las plantillas y las Relaciones de Puestos de Trabajo. La Oferta de Empleo Público. Convocatorias y sistemas de selección. Situaciones administrativas de los funcionarios públicos.

38. Derechos de los funcionarios públicos. Retribuciones. El Sistema de Seguridad Social de los funcionarios locales. Derechos sindicales y de representación.

39. Deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad. Incompatibilidad. Régimen disciplinario.

40. La Informática en la Administración Pública. El ordenador: tipos y componentes fundamentales. Dispositivos de entrada y salida.

41. La ofimática: el tratamiento de textos, la base de datos y hojas de cálculo.

42. Tratamiento de textos: word perfect, versión 5.1. Configuración, creación, modificación y eliminación de textos. Impresión de archivos, tratamiento de bloques, creación de columnas, listas y tablas, Revisión ortográfica.

#### ANEXO II

##### GRUPO 1

1. El Estado. Concepto. Elementos. Organización.
2. La Constitución Española de 1978. Principios Generales.
3. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles.
4. La Corona. El Poder Legislativo.
5. El Gobierno y la Administración. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local. La Administración Institucional.
6. El Poder Judicial.
7. El Municipio: concepto y elementos. El Término Municipal. La Población. Competencias Municipales.
8. La provincia. Organización Provincial. Competencias.
9. La Administración Pública en el Ordenamiento Español. Clases de Administraciones Públicas.
10. Principios de actuación de la Administración Pública: jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, colaboración y cooperación, eficacia y servicio a los ciudadanos.
11. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: sus clases. El Reglamento: sus clases.
12. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
13. La función pública local y su organización.

##### GRUPO 2

14. La Corporación de Isla Cristina. Su organización.
15. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones.
16. El procedimiento de contratación de las Administraciones Públicas: Expediente Administrativo. Garantías. Procedimientos y formas de adjudicación, la perfección y formalización.
17. El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.
18. El acto administrativo: concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.
19. La Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios informadores y ámbito de aplicación.

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

21. La función pública local. Su organización. Clases de personal al servicio de las Entidades Locales. Su régimen jurídico.

22. La Informática en la Administración Pública. El ordenador: tipos y componentes fundamentales. Dispositivos de entrada y salida.

23. La ofimática: el tratamiento de textos, la base de datos y hojas de cálculo.

24. Tratamiento de textos: word perfect, versión 5.1. Configuración, creación, modificación y eliminación de textos. Impresión de archivos, tratamiento de bloques, creación de columnas, listas y tablas, Revisión ortográfica.

#### ANEXO III

Don/doña .....  
con DNI núm. ....con domicilio en .....  
..... de .....  
y teléfono.....

Solicita: Tomar parte en el procedimiento de selección de una plaza de administrativo, vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, por el procedimiento de:

- acceso libre
- promoción interna. (táchese la que no proceda)

adjuntando la documentación siguiente:

- fotocopia del DNI y
- resguardo de haber ingresado derechos de examen (30,99 turno libre y 15,50 promoción interna).

Isla Cristina, 2 de noviembre de 2005.- El Alcalde, Francisco Zamudio Medero.

#### AYUNTAMIENTO DE LOS PALACIOS Y VILLAFRANCA

##### ANUNCIO de bases.

Por Decreto de Alcaldía núm. 2320/05, de 28 de octubre de 2005, se han aprobado las Bases y convocatoria de cuatro plazas de Policía Local, vacantes de la plantilla de funcionarios de esta Corporación, cuyo texto es el que sigue:

##### 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 cuatro plazas vacantes en la plantilla y relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Categoría de Policía del Cuerpo de la Policía Local.

1.2. Las plazas citadas adscritas a la Escala Básica, conforme determina el art. 18 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales, se encuadran en el grupo C del art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, dotadas con las retribuciones correspondientes, y resultantes de la Oferta de Empleo Público del año 2005.

##### 2. Legislación aplicable.

Las presentes Bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 13/2001, de 11 de diciembre de Coordinación de las Policías Locales, Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promo-