

6. El Poder Judicial. Principios constitucionales. Estructura y organización del sistema judicial español. El Tribunal Constitucional.

7. Organización territorial de Estado. Las comunidades autónomas. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Estructura y disposiciones generales. Instituciones: Parlamento. Presidente y Consejo de Gobierno. Mención al Tribunal Superior de Justicia.

8. Relación de la Junta de Andalucía con la Administración del Estado y con otras Comunidades Autónomas. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía. La reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía.

9. El Derecho Administrativo. Fuentes y jerarquía de las normas.

10. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La validez de los actos administrativos; nulidad y anulabilidad. Notificación de actos administrativos. Cómputo de plazos. Recursos administrativos. Alzada y reposición; el recurso extraordinario de revisión.

11. El procedimiento administrativo. Concepto y principios generales. Clases. Los interesados. La estructura del procedimiento administrativo.

12. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Tipos de entidades locales.

13. El municipio. Concepto y elementos. Competencias municipales. La provincia: concepto, elementos y competencias. La organización y funcionamiento del municipio. El pleno. El alcalde. La comisión de gobierno. Otros órganos municipales.

14. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Clases y procedimiento de elaboración y aprobación.

15. La licencia municipal. Tipos. Actividades sometidas a licencia. Tramitación.

16. Función Pública Local. Su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios. Situaciones administrativas.

17. Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Funciones de la Policía Local.

18. Ley de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía y normas de desarrollo. Régimen disciplinario: Disposiciones generales y faltas disciplinarias.

19. La actividad de la Policía Local como policía administrativa I. Consumo. Abastos. Mercados. Venta ambulante. Espectáculos y establecimientos públicos.

20. La actividad de la Policía Local como policía administrativa II. Urbanismo. Infracciones y sanciones. La protección ambiental: Prevención y calidad ambiental, residuos y disciplina ambiental.

21. La Ley de Gestión de Emergencias en Andalucía y normas de desarrollo.

22. Delitos y faltas. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal. Personas responsables: autores, cómplices y encubridores. Grados de perfección del delito.

23. Delitos cometidos con ocasión del ejercicio de los derechos fundamentales y de las libertades públicas garantizados por la Constitución. Delitos cometidos por los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales.

24. Delitos contra la Administración Pública. Atentados contra la Autoridad y sus Agentes. Desórdenes públicos.

25. Homicidio y sus formas. Faltas contra las personas. Delitos y faltas contra el patrimonio y el orden socioeconómico.

26. Delitos contra la seguridad del tráfico. Faltas cometidas con ocasión de la circulación de vehículos a motor. Lesiones y daños imprudentes. Carencia del seguro obligatorio.

27. El atestado policial en la Ley de Enjuiciamiento Criminal. Concepto y estructura.

28. Detención: Concepto, clases y supuestos. Plazos de detención. Obligaciones del funcionario que efectúa una detención. Contenido de la asistencia letrada. Derecho del detenido. Responsabilidades penales en las que puede incurrir el funcionario que efectúa una detención. El procedimiento de «Habeas Corpus».

29. Ley de Seguridad Vial. Reglamentos de desarrollo. Estructuras y conceptos generales.

30. Normas generales de circulación: Velocidad, sentido, cambios de dirección. Adelantamientos. Obstáculos. Parada y estacionamiento. Transporte de materias que requieren precauciones especiales.

31. Circulación de peatones. Circulación urbana. Conductores. Marcha atrás. Trabajos eventuales. Instalaciones en la vía pública. Circulación de bicicletas y ciclomotores. Señales de circulación. Clasificación y orden de preeminencia.

32. Procedimiento sancionador por infracciones a la Normativa de Circulación. Actuaciones complementarias. Inmovilización y retirada de vehículos de la vía pública.

33. Accidentes de circulación: Definición, tipos y actuaciones de la Policía Local. Alcoholemia. Datos. Su consideración según la normativa vigente. Procedimiento de averiguación del grado de impregnación alcohólica.

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.

Huévar del Aljarafe, 9 de noviembre de 2005.- El Alcalde, Rafael Moreno Segura.

AYUNTAMIENTO DE LA RINCONADA

ANUNCIO de bases.

Por la Junta de Gobierno Local de fecha 29 de noviembre de 2005 se acordó aprobar las siguientes:

BASES GENERALES PARA CUBRIR EN PROPIEDAD PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL INTEGRANTES DE LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO PARA 2005

I. BASES GENERALES

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria la provisión de las plazas de personal laboral y de personal funcionario pertenecientes a la Oferta de Empleo Público 2005 del Excelentísimo Ayuntamiento de La Rinconada, de conformidad con la resolución de Alcaldía de fecha 31 de octubre de 2005:

A) Se convocan, para cubrir con carácter fijo, las plazas de plantilla 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. Legislación aplicable.

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 la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el RD 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, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y RD 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; RD 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, RD 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, mediante 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) Aquéllos que, independientemente de los anteriores se establecieron 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 hábiles 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).

Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el art. 42.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre ya citada.

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. ADMISION DE ASPIRANTES

Sexta.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano correspondiente del Ayuntamiento dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, en el caso de que no exprese la relación de todos los solicitantes, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, señalando un plazo de diez días hábiles para su subsanación.

Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos, determinando el lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios.

Séptima.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 13/1982, de 7 de abril, y Ley 23/98 de 28 de julio, serán admitidas las personas con minusvalía en igualdad de condiciones 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 documental-

mente, 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, RD 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.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

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 podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica. Estos especialistas percibirán las mismas indemnizaciones por razón del servicio previsto para los miembros del Tribunal, RD 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el Secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad competente, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurran las circunstancias previstas en el art. 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, y se pondrá

de manifiesto en el Ayuntamiento de La Rinconada y Tenencia de Alcaldía de San José de La Rinconada, 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 será salvo norma en contrario el alfabético en primer lugar y segundo apellido que empiece por la letra A, sucesivamente hasta la letra Z.

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 dieren su conformidad, se podrán realizar todas las pruebas en el mismo día.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Restos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios de la Corporación o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

VII. SISTEMA DE SELECCION Y CALIFICACION

Décima.

Fase de Oposición. Todos los ejercicios de las distintas pruebas selectivas serán por escrito, exceptuando los casos prácticos cuando así lo decida el Tribunal Calificador, 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. PUNTUACION Y PROPUESTA DE SELECCION

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. PRESENTACION DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO

Duodécima.

El aspirante propuesto deberá aportar, dentro del plazo de 20 días hábiles desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados, los documentos acreditativos exigidos 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 desde el siguiente a aquel en que le sea notificado.

X. IMPUGNACION

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 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 Técnico de Administración Especial

Número de Plazas: Dos.

Denominación: Técnico de Administración Especial.

Categoría profesional: Técnico.

Grupo: A.

Sistema de Selección: Oposición Libre.

Titulación Exigida: Licenciado en Derecho.

Derechos de examen: 10,88 euros.

DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS

Primer ejercicio. Eliminatorio.

Consistirá en desarrollar por escrito en el tiempo máximo de 3 horas un tema de carácter general elegido por los aspirantes entre los dos propuestos por el Tribunal en relación con los contenidos del Programa descrito en el Anexo.

Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente ante el Tribunal por el aspirante, apreciándose fundamentalmente la

capacidad y formación general, claridad de ideas, precisión y rigor en la exposición y la claridad de expresión escrita.

Segundo. Ejercicio.

Consistirá en la resolución de dos supuestos práctico, de carácter jurídico, que el tribunal determine, durante el plazo máximo de 4 horas, en relación con el temario descrito en este Anexo.

Se podrá consultar textos legales, en soporte papel. Los textos a consultar no podrán contener ningún tipo de anotación aclaratoria.

Estos ejercicios deberán ser leídos obligatoriamente ante el Tribunal por el aspirante, valorándose la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

Estos ejercicios se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar al menos 5 puntos en cada uno de ellos. La puntuación final será la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios dividida entre dos. La puntuación máxima será de 10 puntos.

P R O G R A M A

PRIMERA PARTE

1. La Constitución Española de 1978. Características y estructura. Principios generales.
2. Derechos fundamentales y libertades públicas: Enumeración, garantías y suspensión. Otros derechos y deberes de los ciudadanos.
3. La Monarquía. Teoría general. La Corona en la Constitución Española.
4. Las Cortes Generales: Composición y funciones.
5. El Gobierno: Composición y funciones. Relaciones entre el Gobierno y el Poder Legislativo.
6. El Poder Judicial. Principios informadores y organización judicial. El Consejo General del Poder Judicial: Organización y competencias.
7. El Tribunal Constitucional; Organización y atribuciones. Procedimientos de declaración de inconstitucionalidad. El recurso de amparo. Conflictos constitucionales.
8. Las Comunidades Autónomas: Naturaleza y tipologías.
9. Los Estatutos de Autonomía: Significado y naturaleza jurídica. Organización institucional de las Comunidades Autónomas.
10. El Municipio y la Provincia. Principios constitucionales. La autonomía local.
11. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Competencias de la Comunidad Autónoma Andaluza. Especial referencia a las competencias en materia de régimen local.
12. Organización institucional de la Comunidad Autónoma Andaluza: El Parlamento. El Presidente de la Junta. El Consejo de Gobierno. El Tribunal Superior de Justicia.
13. La Administración de la Comunidad Autónoma: Principios informadores y organización.
14. La Administración Pública: Concepto. Principios Constitucionales de la Administración Pública española.
15. La Administración y la norma jurídica: El principio de legalidad. Las Administraciones y las funciones y poderes del Estado. Gobierno y Administración. Control legislativo, jurisdiccional y político de la Administración.
16. Fuentes del Derecho Administrativo: Concepto y clases. Jerarquía normativa. La Constitución como norma jurídica. La Ley: Clases de leyes. Aspectos básicos del procedimiento reelaboración y aprobación de las leyes. Los Decretos-Leyes. La delegación legislativa.
17. El Reglamento. Titulares de la potestad reglamentaria. Límites de la potestad reglamentaria. Inderogabilidad singular de los reglamentos. La costumbre. La práctica administrativa. Los principios generales del derecho.
18. La posición jurídica de la Administración Pública. Potestades administrativas. Potestad discrecional y reglada.

SEGUNDA PARTE

1. El Derecho civil español. Derecho común y derechos civiles especiales. El Código Civil.

2. La relación jurídica. Sujetos de la relación: Personas y clases de personas. Capacidad jurídica y capacidad de obrar. El objeto de la relación.

3. Hechos, actos y negocios jurídicos. La interpretación de los negocios. La ineficacia del negocio jurídico. La influencia del tiempo sobre el negocio jurídico: caducidad y prescripción.

4. Los derechos reales. Concepto, naturaleza y clases. Constitución y adquisición de derechos reales.

5. El derecho real de propiedad. Modos de adquirir la propiedad. La posesión.

6. Derechos reales de goce y derechos reales de garantía.

7. La obligación. Fuentes de las obligaciones. Elementos y clases. El cumplimiento y las garantías. Modificación y extinción de la relación obligatoria.

8. El contrato. Concepto, elementos y requisitos. Vicios de los contratos. La convalidación y la rescisión.

9. Clases de contratos. En especial, los contratos traslativos de dominio y los contratos de uso y disfrute.

10. La responsabilidad civil. Clases y requisitos. La acción de responsabilidad.

11. La legislación mercantil. La empresa mercantil. El patrimonio de la empresa y su protección jurídica. El comerciante individual. Concepto, capacidad, incapacidad y prohibiciones.

12. Las sociedades mercantiles en general. Transformación, fusión y extinción de sociedades. Clases de sociedades. Especial referencia a la sociedad anónima.

13. Teoría de los títulos valores. La letra de cambio. El cheque.

14. Las obligaciones mercantiles. Los contratos mercantiles y sus clases.

15. Los estados de anormalidad en la vida de la empresa. Suspensión de pagos y quiebra.

16. La legislación laboral. El contrato de trabajo. Concepto, clases y modalidades. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral. Derechos y deberes de trabajadores y empresarios.

17. Los convenios colectivos. El derecho de huelga y su ejercicio. La adopción de medidas de conflicto colectivo. La representación de los trabajadores en la empresa.

18. La Seguridad Social. Entidades Gestoras y Servicios Comunes. Régimen General y Regímenes Especiales. Acción protectora del Régimen General.

19. La jurisdicción laboral. Organización y competencias. El proceso laboral.

20. Los delitos cometidos por funcionarios públicos.

21. La relación Jurídico-Administrativa. Concepto. Sujetos. El administrado. Los derechos públicos subjetivos. Los intereses legítimos. La acción popular. Los actos jurídicos de los administrados.

22. El acto administrativo; Concepto y clases. Elementos. Eficacia de los actos administrativos. La obligación de la Administración Pública de resolver. El silencio administrativo.

23. La validez de los actos administrativos. Anulación y revocación.

24. Los recursos administrativos: Concepto y clases. Principios generales de los recursos administrativos. Materia recurribles, legitimación y órgano competente.

25. El procedimiento administrativo: Regulación, principios y fases del procedimiento administrativo.

26. Las formas de acción administrativa. El fomento y sus medios. La policía administrativa. Evolución del concepto. El poder de policía y sus límites.

27. Las licencias: Concepto, naturaleza y clasificación. El condicionamiento de las licencias.

28. El Servicio Público. Evolución del concepto. Los modos de gestión del servicio público. Los servicios públicos virtuales. Los servicios públicos virtuales impropios.

29. Las sanciones administrativas. Fundamentos y límites de la potestad sancionadora. Principios reguladores. El procedimiento sancionador.

30. La expropiación forzosa. Potestad expropiatoria. Naturaleza y justificación. Sujetos, objeto y causas. El procedimiento expropiatorio. Garantías jurisdiccionales.

31. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Evolución histórica. Régimen jurídico actual.

32. La Jurisdicción Administrativa (I): Concepto y naturaleza. Extensión y límites. Sistema de organización. Evolución histórica y régimen jurídico español.

33. La Jurisdicción Administrativa (II): Organos y competencias. Las partes. Objeto del recurso.

34. La Jurisdicción Administrativa (III): Procedimiento contencioso-administrativo. Recursos contra resoluciones judiciales. Ejecución de sentencias.

35. Fuentes del Ordenamiento Local. Legislación estatal sobre régimen local. Legislación autonómica sobre régimen local.

36. La potestad reglamentaria de los entes locales. Ordenanzas y Reglamentos. Procedimiento de aprobación, publicación y entrada en vigor. Límites de la potestad reglamentaria. Régimen de impugnación.

37. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases. La Función Pública Local y su organización. Especial referencia a los funcionarios con habilitación de carácter nacional.

38. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

39. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Incompatibilidades. Responsabilidad y régimen disciplinario.

40. Los bienes de los entes Locales. Concepto y Clasificación. Principios constitucionales. Adquisición y Enajenación.

41. Uso y aprovechamiento de los bienes de Entidades Locales. Conservación, defensa y prerrogativa con respecto a los mismos.

42. Los Ingresos Públicos: concepto y caracteres. Criterios de Clasificación. Los ingresos patrimoniales.

43. Las prestaciones patrimoniales de carácter público: Principios constitucionales. Los tributos: Concepto y clasificación.

44. Las Haciendas Locales: Principios constitucionales. Recursos de las Entidades Locales en general. Recursos de los Municipios. Recursos de otras Entidades Locales.

45. Las Ordenanzas Fiscales: Clases, contenido y procedimientos constitucionales.

46. El Presupuesto de las Entidades Locales: Concepto y principios presupuestarios. Procedimiento de elaboración y aprobación. Vigencia y prórroga del presupuestarios. Procedimiento de elaboración y aprobación. Vigencia y prórroga del presupuesto.

47. La ordenación del territorio. La Carta Europea de Ordenación del territorio. La Ordenación del Territorio en Andalucía. Ordenación del territorio y Urbanismo: Problemas de articulación. Los Instrumentos de ordenación territorial y su incidencia urbanística.

48. Régimen Urbanístico de la propiedad del suelo en Andalucía: La Ley 7/2002, de Ordenación Urbanística de Andalucía. Disposiciones Generales.

49. La Clasificación del Suelo. Contenido Urbanístico de la propiedad del suelo: Principios, derechos y deberes.

50. Régimen jurídico de las distintas clases del suelo. El régimen del suelo no urbanizable, urbanizable y urbano. Ordenación legal de directa aplicación.

51. Areas de reparto. Aprovechamiento urbanístico. El registro de Transferencias de aprovechamiento.

52. Parcelaciones urbanísticas. Régimen jurídico de las parcelaciones urbanísticas.

53. Planeamiento general y planeamiento de desarrollo en la ordenación urbanística. Planes Generales de Ordenación Urba-

nística. Procedimiento de elaboración y aprobación. Contenido. Documentación. Convenios urbanísticos de Planeamiento.

54. Planes de Ordenación Intermunicipal y Planes de sectorización. Procedimiento de elaboración y aprobación. Contenido. Documentación.

55. Planes de Desarrollo: Planes parciales, especiales y estudios de detalle. Procedimiento de elaboración y aprobación. Contenido. Documentación. Catálogos: Objeto, elaboración, aprobación y registros.

56. Otros instrumentos de ordenación. Normativas directoras para las Ordenanzas municipales de edificación y urbanización.

57. Actuaciones de interés público en suelo no urbanizable.

58. La intervención del mercado del suelo. Patrimonios públicos de suelo. Derecho de superficie y derechos de tanteo y retracto.

59. Ejecución del planeamiento. Aspectos generales. Desarrollo de la ejecución. Dirección, inspección y control de la ejecución.

60. Gestión de la actividad de ejecución. Gerencias urbanísticas. Convenios de colaboración. Consorcios. Delegación de competencias. Convenios de gestión urbanística.

61. La actividad de ejecución. Presupuestos. Proyectos de urbanización. Reparcelación.

62. Sistemas de ejecución. Disposiciones generales.

63. Sistemas de expropiación. Sistemas de cooperación. Sistemas de compensación.

64. Ejecución de dotaciones. Obtención del suelo y formas de ejecución.

65. Otras formas de ejecución: obras públicas ordinarias, actuaciones urbanizadoras no integradas, ejecución en áreas de gestión integrada; ejecución de obras de edificación.

66. Conservación de obras y construcciones. Deber de conservación y rehabilitación. Ruina urbanística. Ordenes de ejecución.

67. Expropiación forzosa por razón de urbanismo. Supuestos y procedimiento. La reversión de bienes expropiados.

68. Licencias urbanísticas. Actos sujetos a licencia. Procedimiento y competencias para su otorgamiento. Vigencia de las licencias. Garantía y publicidad de la observancia de la ordenación urbanística.

69. Inspección urbanística: Funciones de la inspección, visitas y actas de inspección. Protección de la legalidad urbanística y restablecimiento del orden jurídico perturbado. Organos competentes. Actos en curso de ejecución y actos terminados.

70. Protección de la legalidad urbanística y procedimiento sancionador. Competencias de la Comunidad Autónoma en materia de protección urbanística.

71. Infracciones y sanciones urbanísticas. Sujeto responsable, competencia y procedimiento. Tipos básicos y específico de infracciones y sanciones.

72. Régimen transitorio de la legislación urbanística andaluza tras la aprobación de la Ley 7/2002, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

ANEXO II

Plaza de administrativo

Número de plazas: Dos.

Denominación: Administrativo.

Escala: Administración general.

Subescala: Administrativa.

Grupo: C.

Sistema de selección: Concurso-oposición por promoción interna (en virtud a lo establecido en la disposición adicional 22 de la ley 30/1984).

Titulación exigida: Formación Profesional de 2.º Grado, Bachiller Superior, BUP o equivalente.

Derechos de examen: 7,23 euros.

Requisitos de la plaza:

a) Haber permanecido, al menos dos años de servicio efectivo en la categoría inmediata inferior a la que se aspira en la administración convocante.

b) Tener la correspondiente titulación académica.

c) Carecer en el expediente personal de inscripciones por faltas graves o muy graves en virtud de resolución firme. No se tendrán en cuenta las canceladas.

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. Consistirá en valorar los niveles de experiencia, y formación, adecuadas con las características de la plaza a cubrir, siempre que sean alegadas y acreditadas documentalmente por los aspirantes:

Se desarrollará mediante la valoración de los méritos que a continuación se indican:

Experiencia:

- Por tiempo de servicio en Ayuntamientos de más de 20.000 habitantes cuya secretaría esté clasificada en clase primera, 0,05 puntos por cada mes de servicio (las fracciones se puntuarán proporcionalmente cuando alcancen meses completos). Hasta un máximo de 3 puntos.

- Por tiempo de servicio en cualquiera otra de las Administraciones Públicas, 0,05 puntos por cada mes de servicio (las fracciones puntuarán proporcionalmente cuando alcancen meses completos), hasta un máximo de 0,5 puntos.

Formación:

- Por la asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, impartidos por organismos públicos y/o oficiales, relacionados con el puesto a desempeñar, valorándose por la aplicación de la siguiente fórmula: Núm. de horas 0,005 puntos, hasta un máximo de 1 punto.

Se aplicará la fórmula de valoración a aquellos cursos de una duración superior o igual a 10 horas e inferior a 100 horas, y para los de una duración superior se valorarán por 100 horas. Aquellos cursos con menos de 10 horas o que no se especifiquen su duración, se valorarán a razón de 0,02 puntos por curso.

Fase de oposición:

1. Consistirá en contestar en el tiempo máximo que determine el Tribunal, un cuestionario tipo test con respuestas alternativas o en el desarrollo de tres temas (uno del primer grupo y dos pertenecientes al segundo grupo), 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.

2. 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

GRUPO I

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
3. La Corona. El Poder Legislativo.

4. El Gobierno y la Administración del Estado. El Poder Judicial.

5. Organización territorial del Estado. Estatuto de Autonomía andaluza: Su significado.

6. Régimen Local Español. Principios Constitucionales y regulación jurídica.

7. La provincia en el Régimen local. Organización Provincial. Competencias.

8. El Gobierno y la Administración Municipal. El Alcalde, los concejales, los tenientes de alcalde. La Junta de Gobierno Local y El Pleno.

9. Ordenanzas y Reglamentos: Concepto, clases, procedimientos de elaboración y aprobación.

10. Los presupuestos locales. Régimen Jurídico del gasto público local. Responsabilidades derivadas de la actuación económica.

11. La Rinconada: Historia y evolución. Características socio-económicas. Los sectores económicos. La estructura de la población. Situación.

12. La función pública local: Organización, selección y situación Administrativa. El personal laboral.

13. Derechos y Deberes del personal laboral. Derechos y Deberes del personal según el Estatuto de los trabajadores.

14. Funcionamiento de los órganos colegiados. Régimen de sesiones, Convocatoria y orden del día. Requisitos de Constitución. Votación. Actas y Certificaciones de acuerdos.

GRUPO II

1. La Administración Pública en el ordenamiento Español. La personalidad jurídica de la administración pública. Clases de administraciones públicas.

2. Principios de actuación de la administración pública. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: Sus clases.

4. El Reglamento: sus clases. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

5. El Administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. El principio de audiencia del interesado.

6. El acto administrativo. Conceptos. Elementos.

7. Principios generales del procedimiento administrativo. Normas reguladoras. Dimensión temporal del procedimiento administrativo. Días y horas hábiles; cómputos de plazos. Recepción y registro de documentos.

8. Fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo.

9. La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio.

10. Los recursos administrativos. Conceptos y clases.

11. El Texto Refundido de la Ley de contrato de las Administraciones Públicas. Procedimiento de selección del contratista. Formas de adjudicación de los contratos.

12. Ley 7/1999 de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía. El dominio público. El patrimonio privado de la administración.

13. La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa.

14. Las formas de la actividad administrativa. El fomento. La Policía.

15. El servicio público. Nociones generales. Los modos de gestión de los servicios públicos: gestión directa y gestión indirecta.

16. Consideración económica de la actividad financiera. El derecho Financiero. Los sujetos de la actividad financiera.

17. El Presupuesto General Municipal. Contenido y aprobación. Ejecución y Liquidación.

18. Recursos de las Haciendas Locales. Ingresos de derecho privado. Las subvenciones. Los precios públicos. Los tributos propios: Las tasas.

19. Las licencias urbanísticas. Actos urbanísticos sujetos a licencias urbanísticas. Procedimiento de otorgamiento de licencias. Contenido jurídico de las licencias urbanísticas.

20. Licencias de apertura de actividad y de actividad clasificada. Anexo III de la Ley 7/1991 de Protección Ambiental de Andalucía. El Reglamento de Calificación Ambiental.

21. Las ordenanzas fiscales del Ayuntamiento de La Rinconada.

22. Estructuras supramunicipales. Mancomunidades. Agrupaciones. La comarca. El Consorcio.

23. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

24. Seguridad e higiene: Ley 31/95 de 08 de noviembre de prevención de riesgos laborales. Nociones generales.

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

26. Organismos autónomos locales y sociedades municipales del Ayuntamiento de La Rinconada: Estatutos y competencias.

ANEXO III

Plaza de Auxiliar Administrativo

Número de Plazas: Una.

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: 7,23 euros.

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.

P R O G R A M A

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 Organos 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 IV

Plaza de Operario de Limpieza

Número de Plazas: Una.

Denominación: Operario Limpieza.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Personal de Oficio.

Categoría: Operario.

Grupo: E.

Sistema de Selección: Oposición Libre.

Titulación exigida: Certificado de Estudios Primarios o equivalente.

Derechos de Examen: 3,63 euros.

Requisitos específico de la plaza:

1. Estar en posesión del carnet de conducir Clase B.

2. Compromiso de conducir maquinaria propia del Ayuntamiento Municipal: Barredoras de arrastre, dumpers, etc...

Fase de oposición:

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

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

3.º 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: Significado, estructura y contenido. Principios Generales.

2. Organización Municipal: Competencias y funcionamiento.

3. El Ayuntamiento de La Rinconada. Su organización y servicios.

4. Calles y Edificios Públicos de la Localidad.

5. Obligaciones propias del puesto de operario de limpieza.

6. Seguridad e higiene: Ley 31/95, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Nociones generales.

7. Limpieza en zonas de difícil acceso y peligrosas. Medidas a adoptar y material adecuado para ejecutarla.

8. Traslado, carga y descarga de objetos pesados y bultos en general.

9. Normas elementales de apilamiento y almacenaje de diversos materiales.

10. Trabajos en la vía pública. Factores meteorológicos y ambientales que afectan a su realización y a la seguridad.

11. Limpieza de espacios exteriores.

12. Utilización de maquinaria en la limpieza de la vía pública. Barredoras de arrastre, de aspiración y mixtas: Utilización y manejo.

13. La recogida de residuos sólidos urbanos. Tipología.

14. La recogida de muebles y trastos viejos. Transporte. Destino: Reciclaje y desguace.

ANEXO V

Plaza de Portero/a Centro Público de Enseñanza

Número de Plazas: Una (Personal Laboral).

Denominación: Portero/a CPE.

Categoría Profesional: Portero/a.

Grupo de convenio: E.

Sistema de Selección: Concurso-Oposición.

Titulación exigida: Certificado de Estudios Primarios o equivalente.

Derechos de Examen: 3,63 euros.

Desarrollo del proceso selectivo.

Fase de concurso. Consistirá en valorar los niveles de experiencia, y formación, 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, 1 punto por cada año de servicio, hasta un máximo de 3,5 puntos (las fracciones se puntuarán proporcionalmente cuando alcancen meses completos).

- Por la asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, impartidos por organismos públicos y/o oficiales, relacionados con el puesto a desempeñar, valorándose por la aplicación de la siguiente fórmula: Núm. de horas 0,005 puntos, hasta un máximo de 1 punto.

Se aplicará la fórmula de valoración a aquellos cursos de una duración superior o igual a 10 horas e inferior a 100 horas, y para los de una duración superior se valorarán por 100 horas. Aquellos cursos con menos de 10 horas o que no se especifique su duración, se valorarán a razón de 0,02 puntos por curso.

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. El Ayuntamiento de La Rinconada. Su organización y servicios.
4. Calles y Edificios Públicos de la Localidad.
5. Obligaciones propias del puesto de portero/a.
6. Nociones básicas sobre seguridad y edificios. Evacuación. Instalaciones de protección contra incendios.
7. Herramientas básicas: electricidad, fontanería, jardinería y carpintería.
8. Trabajos de limpieza y puesta a punto de herramientas y utensilios de uso normal.
9. Utensilios e instrumentos de medida utilizados en instalaciones de agua y gas.
10. Utensilios y medidas para trabajar con instalaciones de electricidad.
11. Principales labores de mantenimiento y conservación en jardinería.
12. Limpieza y mantenimiento de espacios exteriores.
13. Mantenimiento básico de carpintería y fontanería.

ANEXO VI

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: 3,63 euros.

Desarrollo de los ejercicios:

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. 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. El Ayuntamiento de La Rinconada. Su organización y servicios.

4. Calles y Edificios Públicos de la Localidad.

5. Obligaciones propias del puesto de limpiador/a.

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

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

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

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

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

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

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

13. Útiles y maquinaria de limpieza.

La Rinconada, 30 de noviembre de 2005.- El Alcalde, Enrique Abad Benedicto.

ANUNCIO de bases.

Por la Junta de Gobierno Local de fecha 31 de octubre de 2005, se acordó aprobar las siguientes:

BASES PARA CUBRIR EN PROPIEDAD DOS PLAZAS DE POLICIAS LOCAL INTEGRANTES EN LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO PARA 2005

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Primera. Objeto de la convocatoria.

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 dos plazas vacantes en la plantilla y relación de puestos de trabajo del Excelentísimo Ayuntamiento de La Rinconada, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Categoría de Policía del Cuerpo de la Policía Local, de conformidad con la Resolución de alcaldía de fecha 31 de octubre 2005.

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.

Segunda. Legislación aplicable.

La realización de las pruebas se regirá por lo previsto en las presentes Bases y anexos correspondientes, y en su defecto,