

## PROGRAMA PARA ACCESO POR TURNO LIBRE

## Bloque I: Materias Comunes

1. La Constitución española de 1978: antecedentes y significado jurídico. Características y estructura. Principios generales.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión de los derechos y libertades. El Defensor del Pueblo.
3. Las Comunidades Europeas: antecedentes. Instituciones europeas. El Derecho Comunitario.
4. La Administración Pública Española. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.
5. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.
6. Régimen Local Español: principios constitucionales. Regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.
7. El Municipio. Elementos del Municipio: el término municipal. La población. El empadronamiento.
8. Organización municipal. Competencias municipales. Referencia a la organización de Ayuntamiento de Almería.
9. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La autonomía local y el control de legalidad.
10. La Ley de Haciendas Locales: principios inspiradores. Clasificación de los ingresos. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Precios públicos.
11. El presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración y aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.
12. Régimen jurídico del gasto público local.
13. La expropiación forzosa. Concepto y elementos. Procedimiento general de expropiación: fases.
14. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases: especial referencia a las Ordenanzas Fiscales.
15. Personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos: clases. Selección. Situaciones administrativas. El personal laboral: tipología y selección.
16. Derechos del personal al servicio de los Entes Locales. Provisión de puestos de trabajo.
17. Deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad y régimen disciplinario. Régimen de Incompatibilidades.
18. El servicio público local: concepto. Formas de gestión directa. Formas de gestión indirecta.
19. Los bienes de las entidades locales. Régimen de utilización de los de dominio público.
20. La responsabilidad de la Administración Pública. Evolución histórica y régimen actual.
21. Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Competencia urbanística municipal y provincial.
22. Instrumentos de planeamiento. Procedimiento de elaboración y aprobación.
23. Ejecución de los planes de ordenación. Sistemas de actuación urbanística: concepto, clases, elección, sustitución y regulación.
24. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Procedimiento de otorgamiento de licencias: en especial las licencias urbanísticas.

## Bloque II: Materias Específicas

1. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración, con especial referencia a la Administración Local.

2. El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Motivación. Eficacia. Validez de los actos administrativos.

3. La Ley de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común: Principios informadores y ámbito de aplicación. Sujetos. La Administración y los interesados.

4. Dimensión temporal del procedimiento: días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Tramitación de urgencia.

5. Iniciación, desarrollo e instrucción del procedimiento administrativo.

6. Finalización y ejecución del procedimiento administrativo. El silencio administrativo.

7. El procedimiento administrativo local. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

8. Los recursos administrativos en el ámbito de las Entidades Locales. Concepto y clases. La revisión de oficio de los actos administrativos.

9. Los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

10. Los contratos administrativos. Concepto. Clases. Elementos. El expediente de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Ejecución y extinción.

11. La modernización administrativa: la Administración al servicio de los ciudadanos. Comunicación y atención al ciudadano.

12. La Ofimática: tratamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo.

13. Organización del trabajo y trabajo en equipo en la Administración.

14. Análisis de tareas y de funciones. Las mejoras en los procedimientos.

15. Los documentos administrativos: concepto. Funciones y características. Formación del expediente administrativo. Los archivos: concepto, características y funciones. Criterios de ordenación de los archivos vivos o de gestión.

16. Técnicas de redacción, elaboración y presentación de los documentos. El lenguaje y estilo administrativo.

## PROMOCIÓN PARA ACCESO POR PROMOCIÓN INTERNA

De conformidad con lo dispuesto en el art. 77 del RD 364/95, de 10 de marzo, a continuación se relaciona la exención de las materias cuyo conocimiento se ha acreditado suficientemente en las pruebas de ingreso al cuerpo o escala de origen, para los aspirantes que acceden por el turno de Promoción Interna.

Los aspirantes del turno de promoción interna quedarán exonerados de los temas siguientes:

- a) Comunes: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 15.
- b) Específicos: 1, 2, 8, 9, 12, 13, 15, 16.

Almería, 25 de octubre de 2006.- El Alcalde, PD La Concejala Delegada del Área de Recursos Humanos, Organización y Desarrollo, Rebeca Gómez Gázquez.

*EDICTO de 23 de octubre de 2006, del Ayuntamiento de Baeza, de bases para la selección de Peón de Servicios Generales Área de Cultura.*

## E D I C T O

Don Javier Calvente Gallego, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Baeza (Jaén), hace saber:

Que por Resolución de esta Alcaldía, del día de la fecha, se han aprobado las bases para cubrir, en propiedad, una

vacante de Funcionario/a, escala Administración especial, subescala: servicios especiales, de operario: peón de servicios generales Área de Cultura, a cubrir por el sistema de concurso-oposición; titulación: Certificado de escolaridad o similar o superior; grupo: E.

Primera. Objeto de la convocatoria.

Cubrir, en propiedad, una vacante de Funcionario/a, escala Administración especial, subescala: Servicios especiales, de operario: peón de servicios generales Área de Cultura, por el sistema de concurso-oposición; titulación: Certificado de escolaridad o similar o superior; grupo: E;

Segunda. Requisitos que han de reunir los/as aspirantes.

a) Ser español/a o nacional de los Estados miembros de la Unión Europea, estos últimos conforme a las previsiones del art. 1 de la Ley 17/93, de 23 de diciembre, de acceso a determinados sectores de la Función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la UE.

b) Tener cumplida la edad de 18 años.

c) Estar en posesión del certificado de escolaridad.

d) Estar en posesión del carnet de conducir B1.

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

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

Tercera. Instancias y documento a presentar.

Las instancias para tomar parte en la convocatoria, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, debiendo manifestar los aspirantes que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de esta convocatoria.

Si concurren aspirantes con alguna discapacidad, deberán indicarlo en la solicitud, precisando las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas, debiendo acompañar el certificado de discapacidad expedido por la Administración competente, que deberá expresar que la misma no le incapacita para el desempeño de los puestos de trabajo objeto de esta convocatoria.

Se deberán adjuntar fotocopias debidamente compulsadas de los documentos que acrediten que efectivamente se cumplen los requisitos, a excepción de los reseñados en los apartados d y e que deberán acreditarse posteriormente.

Los documentos que se han de presentar para acreditar que se cumplen los requisitos señalados en los apartados a, b y c serán los siguientes:

Fotocopias, debidamente compulsadas, del Documento Nacional de Identidad y de la titulación escolar.

Cuarta. Plazo y forma de presentación de documentos.

Las instancias y documentos se presentarán en el Servicio de atención al Ciudadano de esta Corporación, sito en la planta baja del Palacio Municipal, o por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de 20 días naturales a partir del día de publicación de la convocatoria de esta plaza en el BO del Estado.

Quinta. Derechos de examen.

Los/as aspirantes deberán ingresar la cuantía de veinticinco euros en la Tesorería municipal o en cualquier entidad de crédito con la que opere este Ayuntamiento en concepto de derechos de examen. El no abono de los derechos de examen, o el hacerlo por cantidad inferior al importe neto indicado, no se considerará defecto subsanable, y los aspirantes en quienes

concurran dichas circunstancias serán excluidos definitivamente de este procedimiento de selección.

En el documento de ingreso, se consignará el nombre del interesado/a y la denominación de la plaza a la que se opta.

Sexta. Lista de admitidos/as y excluidos/as.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as y anunciando la composición del Tribunal. En su caso, en dicha resolución, que se publicará en el BOP, se indicará el plazo de subsanación de errores de 10 días naturales.

La fecha de publicación de la indicada Resolución será determinante para el cómputo de los plazos a los efectos de las posibles impugnaciones o recursos sobre la misma. El resto de los anuncios que guarden relación con este procedimiento se publicarán sólo en el tablero de edictos del Ayuntamiento.

Séptima. Procedimiento de selección de los aspirantes/as.

A) Fase de concurso.

Será previa a la de oposición y no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar aquella. En esta fase, la puntuación máxima que cada aspirante puede obtener es de 5 puntos.

Se valorarán los méritos que acrediten los aspirantes conforme al siguiente baremo:

Tiempos de servicios:

Los tiempos de servicios, en régimen laboral o estatutario, prestados a la Administración Pública como trabajador del grupo E o asimilado, se valorarán de la forma siguiente:

- Por cada mes efectivo de servicios en la Administración local: 0,2 puntos.

- Por cada mes efectivo de servicios en la Administración estatal o autonómica: 0,1 punto.

Máximo por este apartado: 5 puntos.

B) Fase de Oposición.

1.º Ejercicio. El ejercicio consistirá en contestar, por escrito, a una serie de 10 preguntas breves, sobre el temario total que figura como anexo de esta convocatoria. Cada respuesta acertada suma 1 punto; cada respuesta errada resta 0,5 puntos. Cada miembro del Tribunal podrá puntuar de 0 a 10 puntos. El cociente de la suma de los puntos otorgados por los miembros del Tribunal entre el número de éstos, determinará la calificación del ejercicio. Superarán esta fase quienes obtengan 5 o más puntos con arreglo a dicho criterio. El Tribunal se reunirá previamente para componer el cuestionario de preguntas una hora antes. El tiempo para realizar este ejercicio es de 60 minutos. De producirse empate, se dirimirá mediante preguntas que hará el Tribunal para ser contestadas oralmente. Este ejercicio es eliminatorio.

2.º Ejercicio. Práctico. Consistirá en realizar un supuesto práctico que elaborará el Tribunal, relacionado con las materias específicas de este concurso-oposición.

Cada miembro del Tribunal podrá puntuar de 0 a 10 puntos. El cociente de la suma de los puntos otorgados por los miembros del Tribunal entre el número de éstos, determinará la calificación del ejercicio. Superarán este ejercicio quienes obtengan 5 o más puntos con arreglo a dicho criterio. El tiempo para realizar este ejercicio es de 60 minutos. Este ejercicio es eliminatorio. El resultado de la fase de oposición se obtiene dividiendo por dos la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios de la oposición.

El Tribunal propondrá como aspirante a cubrir la vacante, al opositor que haya obtenido la mejor puntuación, resultante de las sumas parciales de las puntuaciones en las fases de concurso y oposición.

Octava. Desarrollo del proceso selectivo.

En la resolución en la que se apruebe la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, se determinará el lugar, día y hora de constitución del Tribunal para la realización de este proceso de selección.

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

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos/as quienes no comparezcan.

Novena. Tribunal calificador.

Presidente: El Alcalde o Concejales en quien delegue.

Secretario: El de la Corporación o Funcionario en quien delegue; con voz y voto.

Vocales:

- Un funcionario de carrera propuesto por la Junta de personal del Ayuntamiento.

- Un funcionario de carrera propuesto por la Junta de Andalucía.

- Un funcionario/a de carrera del Excmo. Ayuntamiento designado por el Sr. Alcalde.

Todos habrán de poseer un nivel de titulación igual o superior a la exigida para tomar parte en este proceso selectivo.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos la mitad más uno de los miembros titulares o suplentes indistintamente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren algunas de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992.

Décima. Relación de aprobados/as, presentación de documentación y designación.

En ningún caso podrá el Tribunal declarar aprobados mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

El aspirante propuesto presentará en la Secretaría General del Ayuntamiento, en el plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente a que se haga pública la propuesta, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentase la documentación, no podrá ser nombrado y perderá todos los derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere podido incurrir.

El aspirante seleccionado deberá someterse, previamente a la obtención de la condición de funcionario del Excmo Ayuntamiento de Baeza, a un reconocimiento médico por los servicios que se le designen por el Ayuntamiento de Baeza, a fin de comprobar que el mismo no padece enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza para la que ha sido propuesto/a.

Los funcionarios públicos o contratados laborales con más de 2 años de servicios, en activo, están eximidos de dicho reconocimiento.

Undécima. Incidencias.

El Tribunal podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo.

En lo no previsto en la convocatoria se estará en lo establecido en la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril; Real Decreto 896/91 de 7 de junio, y Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo y demás disposiciones legales que sean de aplicación.

Duodécima. Recursos.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, agotan la vía administrativa, pudiendo interponer los/as interesados/as recursos Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso de Jaén, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación de este edicto en el BO de la Provincia.

Potestativamente se podrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano del que emane el acto administrativo que se impugna.

Cláusula adicional.

El titular del puesto de trabajo vendrá obligado a la realización de las actividades que guarden relación con la actividad administrativa del puesto de trabajo obtenido y le encomienden el Presidente de la Corporación y los Concejales responsables de las Áreas de Personal y Cultura de esta Corporación Municipal y estén en coherencia con el nivel de titulación que se exige para participar en este proceso selectivo. Su régimen jurídico será el previsto en la Legislación de aplicación sobre funcionarios.

Baeza, 23 de octubre de 2006.- El Alcalde, Javier Calvente Gallego, PSM El Secretario general, Baltasar Ruiz Delgado.

Temas Comunes

1. Competencias del Alcalde.
2. Competencias del Pleno.

Materias Específicas

1. Introducción general geográfica. Historia de Baeza hasta la Reconquista de la ciudad.
2. El románico en Baeza.
3. Conventos y parroquias de Baeza.
4. Edificios monumentales en torno a las grandes plazas de Baeza.
5. Personajes históricos baezanos de relieve y aquéllos que hayan dejado su impronta en Baeza.
6. La Catedral de Baeza. Su Custodia procesional.
7. La Universidad de Baeza. Historia, arte y evolución.
8. Callejero de Baeza. Localización de las principales vías y explicación de los monumentos más emblemáticos. (Sobre plano).

*ANUNCIO de 26 de octubre de 2006, del Ayuntamiento de Castilleja de Guzmán, de bases para la selección de Policías Locales.*

**BASES PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, DE DOS PLAZAS DE POLICÍA LOCAL, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE GUZMÁN**

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionarios de carrera, mediante el sistema de acceso de turno libre y a través del procedimiento de oposición libre, de dos plazas de policía local, vacantes en la plantilla y relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Castilleja de Guzmán, 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.