

dente 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.

Pizarra, 17 de abril de 2006.- El Alcalde, Zacarías Gómez Calvo.

AYUNTAMIENTO DE RINCON DE LA VICTORIA

ANUNCIO de bases.

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO CORRESPONDIENTE A LA CONVOCATORIA PARA PROVISION DE LAS PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RINCON DE LA VICTORIA (MALAGA), INCORPORADAS A LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2005

Primera. Objeto.

Es objeto de las presentes Bases regular la convocatoria para provisión de las plazas vacantes en la Plantilla de este Ayuntamiento de Rincón de la Victoria, aprobada por acuerdo de Pleno de 14 de marzo de 2005, e incorporadas a la Oferta de Empleo Público para el año 2005 (BOE núm. 90 de 15 de abril de 2005, modificación publicada en BOE 270 de 11 de noviembre de 2005), y que se detallan a continuación.

PERSONAL FUNCIONARIO

DENOMINACIÓN	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	Nº Vacantes	Turno Libre	Reserv. Minusválido	ANEXO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	D	A.G.	AUXILIAR	5	4	1	A

PERSONAL LABORAL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Nivel de Titulación	Nº Vacantes	Turno Libre	Reserv. Minusválido	ANEXO
INGENIERO INFORMÁTICO	Superior	1	1	-	B
CONSERJE	Certificado Escolaridad o de Estudios Primarios	1	1	-	C

La realización de las pruebas selectivas se ajustará al sistema de oposición o concurso-oposición, en turno libre o en turno de reserva para minusválidos, de acuerdo con lo regulado en los Anexos específicos que se acompañan a las presentes Bases, con garantía en todo caso de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, de conformidad con lo establecido en la Ley 7/85, de 2 de abril, modificada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, R.D. Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido sobre disposiciones legales vigentes de Régimen Local, R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, R.D. 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Se establece un turno de reserva, no inferior al 5 por ciento de las vacantes ofertadas, para personas que acrediten poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33 por ciento, tal como se establece en la Disposición Adicional Decimonovena de la Ley 30/1984, modificada por la Ley 53/2003, de 10 de diciembre, quedando ofertada una plaza de Auxiliar Administrativo en este turno, que en el caso de que no se pudiera proveer, por falta de solicitantes o porque fuese declarada desierta, se acumulará a las de acceso libre.

La opción a esta plaza habrá de formularse expresamente en la solicitud de participación, acompañando copia compulsada de la certificación emitida por el Organismo Oficial competente. En las pruebas selectivas se establecerán las adaptaciones posibles en tiempo y medios para aquellas personas con minusvalía que así lo soliciten en su instancia de participación. Las personas que, cumpliendo los requisitos anteriores, opten por el turno de reserva de minusválidos deberán superar las mismas pruebas selectivas que las fijadas para los aspirantes del turno de acceso libre, sin perjuicio de las adaptaciones anteriores señaladas, cumpliéndose así los principios constitucionales de mérito y capacidad. En cualquier caso, el grado de minusvalía habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

Las vacantes ofertadas están dotadas económicamente con las retribuciones que el Excmo. Ayuntamiento de Rincón de la Victoria tiene acordadas presupuestariamente para cada nivel y grupo, y sus funciones y cometidos están definidos en la Relación de Puestos de Trabajo vigente.

Segunda. Requisitos los candidatos.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán poseer, en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión, los siguientes requisitos de participación, así como los contenidos en las correspondientes normas específicas:

a) Poseer la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, en los términos de la Ley 17/1993, de 23 de diciembre.

b) Tener cumplidos los dieciocho años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.

c) Estar en posesión del título exigido para cada plaza o grupo de plazas, según se especifica en los Anexos, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que se termine el plazo de presentación de solicitudes. En caso de aportar título equivalente al exigido, dicha equivalencia deberá ser demostrada por el aspirante mediante certificación expedida por la Administración competente en el plazo de presentación de solicitudes.

d) No padecer enfermedad o limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones del cargo.

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

f) No hallarse incurso en causa de incompatibilidad según lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

g) Los demás que, en su caso, se especifiquen en el Anexo en virtud de la especialidad de las plazas o del sistema selectivo.

Tercera. Solicitudes.

3.1. Forma y plazo. Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas, deberán presentar solicitud en la que consten sus datos personales, domicilio, número de teléfono de contacto, plaza a la que aspira, una declaración expresa de que reúne todos los requisitos exigidos en la convocatoria, y acompañar a la misma fotocopia compulsada del DNI y resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen. Asimismo, en el supuesto de que se trate de concurso-oposición, se adjuntará relación detallada de los méritos que aleguen para la fase de concurso y fotocopia compulsada de los documentos acreditativos.

Dicha solicitud se dirigirá al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, en el plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los aspirantes presentarán tantas solicitudes como plazas a las que deseen concurrir.

3.2. Lugar. La presentación de solicitudes podrá hacerse en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Rincón de la Victoria o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.3. Derechos de examen. Los derechos de examen ascienden a 50 euros, importe que podrá ser abonado en la Tesorería Municipal en metálico, ingreso en la cuenta 2103-3019-22-3112000166 de Unicaja, o mediante giro postal; debiendo consignar el nombre, apellidos, número de DNI, y plaza a la que optan. El resguardo del pago se adjuntará a la solicitud.

Los aspirantes que concurren a más de una plaza deberán abonar los derechos de examen correspondientes a cada una de ellas.

Las tasas satisfechas en concepto de derechos de examen, no serán devueltas cuando los candidatos resulten excluidos en la lista definitiva por error cometido en su solicitud y/o atribuible a ellos mismos.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Excmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Rincón de la Victoria dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, que se harán públicas en el Tablón de Edictos de la Corporación previa referencia extractada en el BOP, y dando plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el Boletín, para subsanación de errores por los interesados, de conformidad con lo dispuesto en el art. 105.2 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Transcurrido el plazo de reclamaciones, en caso de haberlas, se dictará resolución aprobando las listas definitivas y la designación nominativa de los Tribunales a los que se dará publicidad mediante inserción de Anuncio en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, previa referencia extractada en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, en dicho anuncio se publicará el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio o de iniciación del concurso.

La fecha de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones y recursos contra las listas definitivas.

Quinta. Tribunal Calificador.

El Tribunal calificador, que será predominantemente técnico, estará constituido por los siguientes miembros:

- 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:

- a) Un representante de la Junta de Andalucía.
- b) Un representante de la Junta de Personal o Comité de Empresa.
- c) Dos miembros a designar por el titular de Alcaldía.

La composición de los Tribunales será predominantemente técnica debiendo poseer todos sus miembros titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas, y los Vocales deberán cumplir el principio de especialidad técnica.

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

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.

El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el Secretario. Le corresponderá resolver 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 cuando concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo, los aspirantes podrán recusar en cualquier momento a los miembros de los Tribunales cuando concurren las circunstancias previstas anteriormente.

Sexta. Desarrollo del proceso selectivo.

La fecha, hora y lugar en que dará comienzo el primer ejercicio o dará inicio el concurso de méritos será anunciado con una antelación mínima de 15 días en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Edictos de la Corporación. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios de las respectivas pruebas se harán en el Tablón de Edictos de la Corporación, con una antelación mínima de 12 horas a su celebración.

Desde la total conclusión de una prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días naturales, siendo el plazo máximo de realización de todos los ejercicios de 6 meses desde la fecha del primero.

El orden de actuación de los opositores se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «U», en aplicación de la Resolución de la Secretaría General para la

Administración Pública de 25 de enero de 2006 (BOE núm. 33 de 8 de febrero de 2006).

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

6.1. Fase de concurso (en su caso).

Cuando el sistema selectivo sea el concurso-oposición, con carácter previo a la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos acreditados por los aspirantes en el plazo de presentación de solicitudes, mediante copia compulsada de la documentación, conforme al baremo establecido en el Anexo correspondiente.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. Consistirá en la asignación a los aspirantes de una puntuación determinada de acuerdo con el baremo que se establezca para cada plaza, computándose los méritos obtenidos hasta la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

Resuelta esta fase, se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento el resultado de la misma, detallándose la puntuación obtenida por cada uno de los aspirantes, y comunicando el lugar, fecha y hora de la celebración del primer ejercicio de la fase de oposición.

6.2. Fase de Oposición.

Se celebrará posteriormente a la fase de concurso y su desarrollo consistirá en la realización de los ejercicios que se especifican en los Anexos, siendo éstos de carácter obligatorio y eliminatorio.

Séptima. Calificaciones definitivas, presentación de documentos y propuesta de nombramiento o contratación.

Finalizada la calificación, el Tribunal hará pública la relación definitiva de aprobados, por orden decreciente de puntuación, en la que constarán las calificaciones otorgadas en cada prueba y el resultado final.

La relación definitiva de aprobados será elevada por el Tribunal al órgano competente con propuesta de nombramiento de funcionarios o contratación laboral de aquellos aspirantes que hubieran alcanzado mayor puntuación, no pudiendo ser mayor el número de candidatos propuestos que el de las plazas convocadas.

En caso de empate en la puntuación final, se resolverá a favor del aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición, y en caso de persistir el empate, se resolverá a favor del aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

Los aspirantes propuestos serán los que exclusivamente se considerarán aprobados en la Convocatoria. No obstante, si algún candidato de los propuestos por el Tribunal no pudiera ser nombrado funcionario de carrera o ser contratado laboralmente por causas imputables a él mismo, independientemente de las responsabilidades que se le puedan exigir, se procederá a proponer al siguiente aspirante por orden decreciente.

En el caso de que ningún aspirante hubiera superado la totalidad de los ejercicios, el Tribunal declarará desierto el procedimiento selectivo.

Octava. Presentación de documentos y nombramiento o contratación.

En el plazo de 20 días naturales, a contar desde la publicación de la relación de aprobados en el Tablón de Edictos, los aspirantes propuestos deberán presentar la documentación que se relaciona en el Registro General de Entrada:

1. DNI y fotocopia compulsada.
2. Título académico exigido, o del resguardo del pago de derechos del mismo, y fotocopia compulsada.

3. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que imposibilite el normal ejercicio de la función. Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad, deberán presentar certificación expedida por los órganos técnicos competentes de la Administración correspondientes, que acredite tales condiciones, así como certificación de compatibilidad para el desempeño de las funciones o tareas propias de la plaza o puesto de trabajo.

4. Declaración jurada de no haber sido separada mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas mediante sentencia judicial firme.

5. Declaración jurada de no encontrarse incurso en causa de incompatibilidad específica conforme a la normativa vigente.

Quienes tuviesen la condición de personal funcionario estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración Pública de la que procedan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes dentro del plazo fijado no presentasen la documentación requerida, o del examen de la misma se dedujera que carecen de algunos de los requisitos señalados o en el anexo correspondiente de cada convocatoria, no podrán ser nombrados, ni contratados, quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en su solicitud.

Cumplidos los requisitos precedentes, el Alcalde-Presidente efectuará el nombramiento o designación para la contratación de los aspirantes propuestos, quienes deberán tomar posesión en plazo de un mes a contar desde la fecha de la notificación del nombramiento. Quienes no tomen posesión en el plazo indicado sin causa justificada, decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido.

Novena. Reclamaciones.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta, así como de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Décima. Norma final.

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; en el Real Decreto 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; en la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y en el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, así como en la restante normativa que resulte de aplicación, quedando facultado el Tribunal para resolver o adoptar los acuerdos pertinentes, con plena autonomía dentro de las competencias que le son propias.

ANEXO A

Oferta de Empleo: 2005.
Denominación de la plaza: Auxiliar Administrativo.
Régimen de la plaza: Funcionario.
Número de plazas: Cinco.
Escala: Administración General.
Subescala: Administrativa.
Grupo: D.
Sistema de selección: Oposición.
Titulación exigida: Graduado Escolar o equivalente.

Fase de oposición: Constará de tres pruebas obligatorias:

Primera prueba: Consistirá en mecanografiar un texto en ordenador.

Prueba de mecanografía en ordenador. Los aspirantes deberán superar las 275 pulsaciones por minuto.

La presente prueba tiene carácter eliminatorio, no pudiendo realizar las sucesivas pruebas aquellos aspirantes que no alcancen las citadas pulsaciones.

Segunda prueba: Consistirá en la realización de los ejercicios siguientes, en un tiempo máximo de 1 hora:

- Ofimática: realización práctica para valoración de los conocimientos en materia de ofimática: Puntuación máxima 5 puntos.

- Ejercicio de redacción. Consistirá en la realización de un escrito sobre el tema que proponga el Tribunal, valorándose la fluidez de ideas, capacidad de síntesis, de abstracción y expresión escrita: Puntuación máxima 5 puntos.

La puntuación máxima de la Segunda Prueba será de 10 puntos, siendo necesario obtener 2,5 puntos en cada uno de los ejercicios para superarla. Ambos ejercicios son eliminatorios, de tal forma que si no se supera alguno de ellos el aspirante quedará eliminado.

Tercera prueba: Consistirá en contestar por escrito un test multi-respuesta de 50 preguntas, relacionado con el temario que se adjunta. Los aspirantes dispondrán de 1 hora y treinta minutos para su realización: Puntuación máxima 10 puntos.

Cada respuesta acertada tendrá una puntuación de 0,2 puntos. Por cada respuesta incorrecta se descontará 0,1 puntos.

TEMARIO GENERAL

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

Tema 2. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

Tema 3. Régimen local español. Principios generales y regulación jurídica.

Tema 4. Personal al servicio de la entidad local. La función pública local y su organización. Selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

TEMARIO ESPECIFICO

Tema 1. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los entes públicos: las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.

Tema 2. Las comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales. Idea general sobre las competencias de la comunidad autónoma de Andalucía.

Tema 3. Principio de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 4. Los actos administrativos: conceptos y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

Tema 5. Los recursos administrativos. Conceptos y clases.

Tema 6. El municipio. Organización municipal. Competencias.

Tema 7. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones territoriales. La autonomía municipal y el control de legalidad.

Tema 8. Elementos del Municipio: el término municipal. La población. El empadronamiento.

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

Tema 10. El servicio público de la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.

Tema 11. Los bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización de los de dominio público.

Tema 12. Procedimiento de otorgamiento de licencias: en especial las licencias urbanísticas.

Tema 13. La Ley de Haciendas Locales: principios inspiradores. Innovadores. Innovaciones que introduce respecto de la legislación anterior. Clasificación de los ingresos. Participación de los municipios y provincias en los tributos del Estado.

Tema 14. Prevención de riesgos laborales: evaluación de los riesgos. Obligaciones de los trabajadores. Servicios de Prevención.

Tema 15. Los interfaces gráficos: Windows. Conceptos básicos. Cómo se trabaja en Windows. Programas y aplicaciones Windows.

Tema 16. Procesadores de textos. Conceptos generales. Funciones básicas de un procesador de textos. Funciones avanzadas. Características del procesador de textos Word.

Tema 17. Hojas de cálculo. Conceptos generales. Filas y columnas. Valores numéricos y fórmulas. Macros. Características de la hoja de cálculo Excel.

Tema 18. Concepto general de una base de datos. Tipos de bases de datos. Métodos de acceso a la información de una base de datos. Características de la base de datos de Access.

ANEXO B

Oferta de Empleo: 2005.

Denominación de la plaza: Ingeniero Informático.

Régimen de la plaza: Laboral.

Número de plazas: Una.

Nivel de Titulación: Superior.

Sistema de selección: Concurso-Oposición.

Titulación exigida: Ingeniería Superior en Informática.

Primera fase: Concurso: Los méritos se valorarán de acuerdo al baremo siguiente:

a) Por méritos profesionales:

- Por cada mes completo desempeñando funciones propias de la plaza a cubrir en Administraciones Públicas Locales: 0,05 puntos (máximo 2 puntos).

- Por cada mes completo desempeñando funciones propias de la plaza a cubrir en otras Administraciones o Empresas privadas: 0,025 puntos (máximo 1 punto).

Puntuación máxima total: 2 puntos.

A efectos de puntuación prevista, no se podrán acumular los periodos de tiempo coincidentes en el desempeño de las referidas funciones.

b) Aplicaciones informáticas:

- Por cada aplicación informática registrada y patentada que pueda ser aplicada en una Administración pública: 2 puntos (máximo 4 puntos).

c) Otras titulaciones académicas:

- Por cada título académico Oficial, sobre electrónica o informática, distinto al exigido en la convocatoria: 2 puntos (máximo 2 puntos).

Segunda fase: Oposición: Constará de los dos ejercicios obligatorios y eliminatorios siguientes:

Primer ejercicio: Se desarrollará por escrito, en un tiempo máximo que se determinará por el Tribunal, y consistirá en el desarrollo por escrito de uno o varios temas correspondientes al temario general que se anexa. El Tribunal determinará si los aspirantes leerán el ejercicio, señalando en su caso los días y horas señalados para ello.

Segundo ejercicio: Se desarrollará por escrito en un tiempo máximo que se determinará por el Tribunal, un proyecto de actuación o ejercicio práctico relacionado con el temario específico que se anexa. El Tribunal podrá realizar una entrevista a los aspirantes en la que se formularán preguntas sobre el proyecto realizado o sobre el ejercicio práctico.

Los ejercicios de la oposición, que se determinan en este Anexo, serán calificados cada uno de ellos con un máximo de doce puntos, siendo necesario alcanzar una puntuación mínima de seis puntos para superar el ejercicio. La no superación del primer ejercicio impedirá la realización del segundo.

La nota final será la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los dos ejercicios.

TEMARIO GENERAL

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

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Tema 4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del derecho público. La Ley. Clases de Leyes.

Tema 5. El administrado. Concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Los derechos de los administrados. Colaboración y participación de los ciudadanos.

Tema 6. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo.

Tema 7. Dimensión temporal del procedimiento administrativo. Recepción y registro de documentos. El interesado y su representación. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 8. Las fases de procedimiento administrativo general. El silencio administrativo. Referencia al procedimiento administrativo local.

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

Tema 10. Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 11. Organización y competencias municipales/provinciales.

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

Tema 13. Las formas de acción administrativa de las Entidades Locales. Evolución histórica, clases y caracteres.

Tema 14. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día: Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 15. Personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local: organización, selección y situaciones administrativas.

Tema 16. Derechos y deberes del personal al servicio de las Entidades Locales. Instrumentos de ordenación de la gestión de recursos humanos: Plantilla de personal, Relación de Puestos de Trabajo, Oferta de Empleo Público, Planes de Empleo y Registro de Personal.

Tema 17. El régimen de responsabilidad civil y penal del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen disciplinario. Incompatibilidades. El personal laboral.

Tema 18. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales. Entidades gestoras y colaboradoras. Inscripción y afiliación. Contingencias protegidas. Prestaciones.

Tema 19. Los contratos administrativos de las Entidades Locales.

Tema 20. El presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. Su control y fiscalización.

TEMARIO ESPECIFICO

Tema 1. Concepto de Informática. Antecedentes. Definición y estructura de los Sistemas de Información.

Tema 2. Teoría de la Información. Conceptos principales. Medida de la información. Sistemas de numeración. Lógica binaria y elementos del Álgebra de Boole.

Tema 3. Concepto de Sistema Informático. Componentes físicos y lógicos, y su funcionamiento.

Tema 4. Componentes Físicos de un Sistema Informático. Subsistema Central, Subsistema de Entrada/Salida y Comunicaciones. Evolución y tendencias en estos Subsistemas.

Tema 5. Arquitecturas básicas de los Sistemas Informáticos. Capacidad, rendimiento, flexibilidad, escalabilidad y alta disponibilidad.

Tema 6. Componentes lógicos de un Sistema Informático. Jerarquía de niveles. El software de base. Los programas de aplicación y sus clasificaciones.

Tema 7. Sistemas de altas prestaciones. Grid Computing.

Tema 8. Equipos departamentales y estaciones gráficas de trabajo.

Tema 9. Sistemas de almacenamiento para sistemas grandes y departamentales. Dispositivos para tratamiento de información multimedia.

Tema 10. Tipos de sistemas de información multiusuario. Sistemas grandes, medios y pequeños. Servidores de datos y de aplicaciones.

Tema 11. El procesamiento cooperativo y la arquitectura cliente-servidor.

Tema 12. Concepto, funciones principales, evolución y tendencias de los sistemas operativos.

Tema 13. Sistema Operativo UNIX-LINUX. Conceptos básicos.

Tema 14. Sistema Operativo UNIX-LINUX. Administración. Interfase gráfica-Gnome, KDE.

Tema 15. El Sistema Operativo Windows 2003 Server: Conceptos, estructura y funcionamiento.

Tema 16. El Sistema Operativo Windows 2003 Server: Administración y gestión del sistema.

Tema 17. Elementos conceptuales y arquitectura de los Sistemas Abiertos. Estrategias de las Administraciones Públicas.

Tema 18. Los sistemas de gestión de bases de datos SGBD. El modelo de referencia de ANSI.

Tema 19. El modelo relacional. Definiciones y conceptos básicos. Normalización. El lenguaje SQL.

Tema 20. Administración de la base de datos Oracle. Conceptos generales.

Tema 21. Software de código abierto I. Software libre. Conceptos base.

Tema 22. Software de código abierto II. Software libre. Aplicaciones del entorno ofimático y servidores Web.

Tema 23. E-learning: Conceptos, herramientas, sistemas de implantación y normalización.

Tema 24. Los sistemas de información geográfica. Conceptos y funcionalidad básicos.

Tema 25. Gestión de los datos corporativos. Almacén de datos (Data-Warehouse).

Tema 26. Lenguajes de programación. Características. Fundamentos. Traductores, compiladores, ensambladores e intérpretes.

Tema 27. Lenguajes y herramientas para la utilización de redes globales. HTML y XML.

Tema 28. Comercio electrónico. Mecanismos de pago. Gestión del negocio.

Tema 29. Workflow y Groupware. Definición y herramientas.

Tema 30. El cifrado. Algoritmos de cifrado simétricos y asimétricos. La función hash. El notariado electrónico.

Tema 31. Servicios de autenticación: El rol de los certificados digitales. Localización de claves públicas. Servicio de directorio X 500. Marco de autenticación X 509. Otros servicios.

Tema 32. Infraestructura de clave pública (PKI): Definición y elementos de una PKI. Prestación de servicios de certificación públicos y privados. Gestión del ciclo de vida de un certificado. Protocolos de directorio basados en LDAP. DNI electrónico.

Tema 33. El ciclo de vida de los sistemas de información. Modelos del ciclo de vida.

Tema 34. El plan de sistemas de información.

Tema 35. El análisis de requisitos de los sistemas de información y de comunicaciones.

Tema 36. Metodología de desarrollo de sistemas. Orientación al proceso y orientación a los datos.

Tema 37. Análisis de sistemas de información. El modelo entidad relación.

Tema 38. El análisis estructurado. Diccionario de datos, diagrama de flujo de datos. Análisis esencial.

Tema 39. El análisis orientado a objetos. Objetos, clases, herencia, métodos. Arquitecturas de Objetos distribuidos.

Tema 40. El diseño estructurado. Diseño orientado a objetos.

Tema 41. La elaboración de prototipos en el desarrollo de sistemas.

Tema 42. Implantación y aceptación de sistemas de información. Conceptos, métodos y técnicas.

Tema 43. Métricas y evaluación de la calidad del software. La implantación de la función de Calidad.

Tema 44. La metodología de planificación y desarrollo de Sistemas de Información métrica.

Tema 45. Reingeniería de sistemas de información e ingeniería inversa.

Tema 46. Los ordenadores personales. Conceptos básicos y evolución. Hardware: Principales componentes físicos y periféricos. Sistemas operativos: Conceptos básicos y generaciones de Windows.

Tema 47. Herramientas de productividad personal: procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, gráficos. Paquetes integrados.

Tema 48. El Tratamiento de imágenes y el proceso electrónico de documentos.

Tema 49. Reconocimiento óptico de caracteres y reconocimiento de voz.

Tema 50. Gestión documental. Gestión de contenidos.

Tema 51. Sistemas de recuperación de la información.

Tema 52. Políticas, procedimientos y métodos para la conservación de la información en soporte.

Tema 53. Redes de Telecomunicaciones. Conceptos básicos. Elementos. Clasificación. Redes de datos. Redes de ordenadores.

Tema 54. Sistemas de cableado y equipos de interconexión de redes.

Tema 55. Protocolos de transporte: tipos y funcionamiento. La familia de protocolos TCP/IP. El

Tema 56. Protocolo IPv6.

Tema 57. Redes de área local. Redes de área extensa.

Tema 58. Interconexión de redes de área local.

Tema 59. Las redes públicas de transmisión de datos. Redes telemáticas transeuropeas.

Tema 60. Telecomunicaciones por cable. Estructura de la red de cable. Normativa reguladora. CATV. Organización de demarcaciones. Operadores del mercado. Servicios de red.

Tema 61. El correo electrónico. Servicios de directorio.

Tema 62. Comunicaciones: xDSL, Wi-Fi (IEEE802.11), Wi-Max (IEEE802.16), PLC. Bluetooth.

Tema 63. Seguridad, normativa reguladora. Ventajas e inconvenientes.

Tema 64. Las comunicaciones móviles. Tecnologías de telefonía móvil analógica y digital (GSM y otras tecnologías como GPRS). Los servicios de tercera generación (UTMS). La integración con Internet (WAP).

Tema 65. Redes de tecnología Frame Relay y ATM.

Tema 66. La seguridad en redes. Control de accesos. Técnicas criptográficas. Mecanismos de firma digital. Control de Intrusiones. Cortafuegos.

Tema 67. La red Internet y los servicios básicos.

Tema 68. Aplicaciones basadas en Internet. Arquitecturas. Lenguajes, herramientas y protocolos. Desarrollo de aplicaciones web en cliente y servidor.

Tema 69. Los servicios de acceso a información basados en Internet. Agentes que intervienen.

Tema 70. Características y estructuras de las redes soporte, métodos de acceso, tendencias.

Tema 71. Arquitectura de las redes Intranet y Extranet. Concepto, estructura y características. Su implantación en las organizaciones. Modelo de capas: Servidores de aplicaciones, servidores de datos, granjas de servidores.

Tema 72. Portales Corporativos: definición, evolución y arquitectura. Herramientas para la gestión de contenidos.

Tema 73. La legislación de protección de datos de carácter personal. La directiva 95/46/CE. La Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD)

ANEXO C

Oferta de Empleo: 2005.

Denominación de la plaza: Conserje.

Régimen de la plaza: Laboral.

Número de plazas: Una.

Nivel de Titulación: Certificado de Escolaridad o Estudios Primarios.

Sistema de selección: Concurso-Oposición.

Primera fase: Concurso: Los méritos se valorarán de acuerdo al baremo siguiente:

a) Por méritos profesionales:

1. Por cada mes completo desempeñando las funciones propias de la plaza a la que se aspira en la Administración Local: 0,10 puntos (máximo 5 puntos).

2. Por cada mes completo desempeñando funciones propias de la plaza a cubrir en otras Administraciones Públicas o empresas privadas: 0,05 puntos (máximo 3 puntos).

A efectos de puntuación prevista, no se podrán acumular los periodos de tiempo coincidentes en el desempeño de las referidas funciones.

Puntuación máxima total: 8 puntos.

Segunda fase: Oposición: Constará de los dos ejercicios obligatorios y eliminatorios siguientes:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un test multirespuesta de 50 preguntas, relacionado con el temario general que se anexa. Los aspirantes dispondrán de 1,5 horas para su realización.

Cada respuesta acertada tendrá una puntuación de 0,24 puntos y cada respuesta incorrecta se descontará 0,12 puntos.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de las pruebas prácticas relacionadas con el temario específico y las funciones a desempeñar, que determine el Tribunal.

Cada ejercicio se valorará hasta un máximo de 12 puntos, siendo necesario alcanzar la nota de 6 puntos en cada uno de ellos para aprobar. Para poder realizar el segundo ejercicio, es necesario aprobar el primero.

La nota final de la fase de Oposición será la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los dos ejercicios.

TEMARIO GENERAL

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

Tema 2. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los Entes Públicos: La Administración del Estado, Autonómica, Local e Institucional.

Tema 3. Derechos y Deberes de los funcionarios al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen Disciplinario.

Tema 4. Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

TEMARIO ESPECIFICO

Tema 1. Normas básicas de seguridad en extinción de incendios. Controles de alarma contra incendios. Equipos de extinción.

Tema 2. Mantenimiento de electricidad. Instalaciones básicas. Instalaciones eléctricas domésticas.

Tema 3. Mantenimiento de fontanería. Instalaciones y redes.

Tema 4. Funcionamiento de aire acondicionado. Mantenimiento. Climatizadores.

Tema 5. Mantenimiento de carpintería metálica y madera.

Tema 6. Mantenimiento y limpieza de los distintos tipos de pinturas y herramientas.

Tema 7. Seguridad en el trabajo. Señalización de los lugares de trabajo. Nociones generales sobre la prevención de riesgos laborales.

Tema 8. Conducta con el público e informaciones. Servicio de reprografía. Control de entrada y salida de edificios municipales.

Rincón de la Victoria, 15 de marzo de 2006.- El Alcalde-Presidente, José Francisco Salado Escaño.

AYUNTAMIENTO DE RONDA

ANUNCIO de bases.

El Sr. Primer Teniente Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Ronda, mediante resolución de Alcaldía de 8 de marzo de 2006, en base a las atribuciones conferidas por la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, acordó aprobar las Convocatoria y Bases que a continuación se insertan:

BASES ESPECIFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE INSPECTOR DE OBRA VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RONDA

1. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, como funcionario de carrera, de 1 plaza de Inspector