

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

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

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

Novena. Nombramiento y toma de posesión.

Concluido el proceso selectivo y presentada la documentación por los interesados, la Sra. Alcaldesa, mediante resolución, efectuará el nombramiento a favor de los candidatos propuestos, como funcionarios de carrera.

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

En el acto de toma de posesión el funcionario nombrado deberá prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

Décima. Norma Final:

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 30/1992, de 26 de diciembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

T E M A R I O

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978: Antecedentes, características y estructura. Principios generales.

2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

3. Nociones generales sobre la Corona y los Poderes del Estado.

4. La Administración Pública Española. La Administración General del Estado. La Administración de la Comunidad Autónoma. La Administración Local.

5. 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.

6. El Régimen Local Español: La Provincia. Organización y competencias.

7. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de Leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.

8. La Ley de Haciendas Locales: Clasificación de los gastos y de los ingresos. El Presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración y aprobación. Ejecución presupuestaria.

MATERIAS ESPECIFICAS

1. Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos.

2. Los actos administrativos: Concepto y clases. Motivación. Eficacia y validez de los actos administrativos. La notificación.

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

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

5. La Administración al servicio del ciudadano: Atención al público. Acogida e información al ciudadano. Los servicios de información administrativa.

6. La Informática en la Administración Pública. El Ordenador personal: Sus componentes fundamentales.

7. La Ofimática: Tratamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo.

8. La organización del trabajo y el trabajo en equipo en la Administración Local.

9. Los documentos administrativos: Concepto. Funciones y características. Distintos tipos de documentos administrativos. Formación del expediente administrativo.

10. Los archivos. Concepto. Características y funciones. Ideas generales sobre el sistema archivístico español. Criterios de ordenación de los archivos vivos o de gestión.

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

12. El Personal al servicio de las Entidades Locales.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Porcuna, 18 de abril de 2006.- La Alcaldesa, Ana María Moreno de la Cova.

ANUNCIO de bases.

Doña Ana María Moreno de la Cova, Alcaldesa del Ilustre Ayuntamiento de Porcuna (Jaén),

Hace saber: Que por Resolución de la Alcaldía de fecha 18 de abril de 2006, se han aprobado las bases de selección de una plaza de funcionario de carrera, correspondiente al grupo A, Escala de Administración General, Subescala Técnica, Denominación: Técnico, cuyo tenor literal es el siguiente:

BASES QUE HAN DE REGIR LA PROVISION DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO DE CARRERA, CORRESPONDIENTE AL GRUPO A, ESCALA DE ADMINISTRACION GENERAL, SUB-ESCALA TECNICA, DENOMINACION: TECNICO

Primera. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria la provisión por el sistema de concurso-oposición libre de una plaza de funcionario de carrera, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, correspondiente al Grupo A, Escala de Administración General, Subescala Técnica, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2005.

Motivación: La plaza objeto de esta convocatoria, está incluida en el procedimiento de funcionarización, sustitución de empleo indefinido o consolidación de empleo temporal, estructural y permanente existente en el Ayuntamiento de Porcuna, con prestación de servicios de más de diez años, que se ha iniciado de conformidad con el artículo 39 de la Ley 50/1998, de 29 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social.

Se justifica la opción del sistema de concurso-oposición, de acuerdo con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, en la consideración de que la plaza que se oferta exige su desempeño por personal que acredite una formación y experiencia ya adquiridas, al objeto de contribuir a la agilización del funcionamiento de los servicios municipales y dadas las características de la plaza y de las funciones a desarrollar, en las que tiene un gran peso el contar con un profesional con experiencia en la Administración, tanto en Derecho Público como en Derecho Privado para poder hacer frente a la información jurídica en servicios municipales, como el Centro Municipal de Información a la Mujer.

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

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

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

2. Tener cumplidos dieciocho años de edad.

3. Estar en posesión del Título de Licenciado en Derecho o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

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

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

Tercera. Presentación de Solicitudes y documentación.

1. Quienes deseen tomar parte en la convocatoria deben solicitarlo en el modelo de solicitud, que será facilitado en el Ayuntamiento, en el plazo de 20 días naturales siguientes a la publicación del extracto de la convocatoria en el BOE.

2. Las solicitudes, dirigidas a la Sra. Alcaldesa de la Corporación, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Porcuna, en días laborales de 8.00 a 15.00 horas o por los medios previstos en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. A la solicitud se acompañarán los siguientes documentos:

a) Fotocopia del DNI y del Título Académico requerido.

b) Copias compulsadas, certificados o justificantes acreditativos de los méritos alegados. La experiencia profesional se acreditará mediante Certificado de servicios en la Administración Pública.

Las actividades formativas deberán ser acreditadas con el título o certificado correspondiente, expedido por la entidad organizadora del curso.

Cualesquiera otros méritos deberán ser debidamente justificados, mediante copias compulsadas, certificados o justificantes acreditativos suficientes, a juicio del Tribunal.

c) Justificante acreditativo de haber abonado los derechos de examen. El pago de los derechos de examen se efectuará mediante ingreso directo o transferencia en la cuenta que el Ayuntamiento tiene en la oficina de La Caixa de este municipio, sita en C/ Carrera de Jesús, indicando el nombre del opositor y en el concepto «Por inscripción en proceso selectivo». El importe de los derechos de examen será de 30 euros. Los dígitos de la cuenta son los siguientes: 2100 4776 74 0200014376.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía, en el plazo máximo de un mes, dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, designando los miembros del Tribunal e indicando el lugar, fecha y hora de constitución del mismo para la baremación de los méritos alegados por los aspirantes.

Esta Resolución señalará dónde están expuestas al público las listas completas de los aspirantes admitidos y excluidos con la indicación de la causa de exclusión.

2. La Resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y se expondrá en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento. Todos los anuncios posteriores sobre el proceso selectivo se realizarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Los aspirantes excluidos u omitidos disponen del plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución en el BOP, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión. Si en dicho plazo no se subsanan los defectos serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

1. Transcurrido el plazo de subsanación, se publicará en el tablón de anuncios de la Corporación, la lista definitiva en el caso de que se hubiesen presentado subsanaciones, quedando en caso contrario elevada a definitiva la aprobada provisionalmente y sin otra actuación administrativa.

Quinta. Tribunal Calificador.

1. El Tribunal Calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

- Presidente: Alcaldesa de la Corporación o miembro en quien delegue.

- Un Vocal designado por la Junta de Andalucía.

- Dos Vocales designados por la Sra. Alcaldesa entre funcionarios que posean nivel de Titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

- Secretario: La de la Corporación o persona en quien delegue, con voz y voto.

2. El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que habrán de designarse simultáneamente con los titulares.

3. Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los arts. 28 y 29 de la Ley 30/92.

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

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

6. Las Resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto por el artículo 102 y siguientes de la Ley 30/1992.

Sexta. Proceso Selectivo.

El sistema selectivo será el concurso-oposición. Constará de dos fases: Una de concurso y otra de oposición, la cual incluye una entrevista curricular.

La fase de concurso será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición y entrevista, a los efectos de establecer los aspirantes seleccionados.

A) Fase de concurso. Se valorarán los méritos conforme al siguiente baremo:

1. Valoración del trabajo desarrollado:

- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local desempeñando un puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de esta convocatoria: 0,10 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas desempeñando un puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de esta convocatoria: 0,025 puntos.

A estos efectos no se computarán los periodos de tiempo que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados, admitiéndose en su caso aquellos de mayor puntuación, reduciéndose proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

En ningún caso podrán ser computados servicios prestados en régimen de colaboración social, contratos civiles o sometidos al derecho administrativo.

La puntuación máxima del apartado trabajo desarrollado, será de 13 puntos.

2. Formación.

2.1. Formación recibida:

- Por la asistencia a cursos, incluidos los de doctorado, seminarios, congresos y jornadas, siempre que se encuentren relacionados con las funciones a desarrollar y hayan sido organizados bien por una Administración Pública o Universidad, bien por una Institución Pública o privada en colaboración con una Administración Pública y Organizaciones Sindicales: 0,10 puntos por cada 20 horas lectivas.

En el caso de no venir especificado el número de horas, se valorará ocho horas por día.

Se valorarán por una sola vez los cursos de idéntico contenido aunque se repita su participación.

La puntuación máxima del apartado formación recibida, será de 7 puntos.

2.2. Formación impartida:

- Por la impartición de cursos relacionados con las funciones a desarrollar: 1 punto por cada 20 horas lectivas.

- Ponencias: 1 punto por cada una de ellas.

La puntuación máxima del apartado formación impartida será de 7 puntos.

3. Otros méritos.

Por haber superado pruebas selectivas de acceso, con carácter permanente, a las Administraciones Públicas, para plazas iguales o similares a la convocada, por cada examen aprobado: 1 punto.

La puntuación máxima del apartado otros méritos será de 7 puntos.

B) Fase de oposición.

Primer ejercicio. Consistirá en la realización de un cuestionario con 100 preguntas tipo test, con varias respuestas alternativas, de las que sólo una será correcta, sobre las materias del Programa. El Tribunal dará a conocer, antes del comienzo de la prueba, el sistema de corrección. El tiempo concedido para la realización del ejercicio serán 120 minutos.

Segundo ejercicio. De carácter práctico, sobre las materias del programa. Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos, respecto de los cuales el opositor deberá contestar preguntas tipo test con varias respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta.

Cada uno de los ejercicios de la oposición se puntuarán de 0 a 10 puntos, quedando eliminados los opositores que no

alcancen la puntuación mínima de 5 puntos. Para obtener la puntuación final de la fase de oposición, una vez superados ambos ejercicios, se sumarán las puntuaciones obtenidas en ellos y se dividirá el resultado de la suma por dos.

Entrevista Curricular:

- Versará sobre la experiencia, capacitación y trayectoria profesional de los aspirantes, así como sobre las funciones y cometidos del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

La puntuación máxima de este apartado será de 10 puntos.

En el supuesto de existir un único aspirante para la plaza convocada, el Tribunal podrá decidir la supresión de la entrevista.

En caso de empate en la puntuación final, el Tribunal llevará a cabo el desempate a favor del aspirante que tenga mayor tiempo de servicios prestados en un Ayuntamiento, en puesto igual o similar al convocado.

Séptima. Relación de Aprobados.

Concluidas las pruebas selectivas, el Tribunal Calificador hará pública, en el lugar de celebración de los ejercicios, la relación definitiva de los aspirantes aprobados, con indicación de su DNI y por el orden de la puntuación obtenida. Esta relación será elevada a la Sra. Alcaldesa con la propuesta de nombramiento de los candidatos para el nombramiento de funcionarios.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que hayan superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas, siendo nulo de pleno derecho cualquier acuerdo que contravenga lo establecido por esta norma.

Octava. Presentación de documentos.

Dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el lugar de celebración de los ejercicios, los aspirantes propuestos por el Tribunal presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento, los siguientes documentos:

a) Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentarse acompañada del original para su compulsión) del Título exigido o resguardo justificativo de haber solicitado su expedición.

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

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

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

Novena. Nombramiento y toma de posesión.

Concluido el proceso selectivo y presentada la documentación por los interesados, la Sra. Alcaldesa, mediante resolución, efectuará el nombramiento a favor de los candidatos propuestos, como funcionarios de carrera.

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

En el acto de toma de posesión el funcionario nombrado deberá prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

Décima. Norma Final.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 30/1992, de 26 de diciembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

T E M A R I O

GRUPO PRIMERO

DERECHO CONSTITUCIONAL

1. La Constitución Española de 1978. Antecedentes. Características generales, sistemática y estructura. Valor normativo. La reforma constitucional.

2. Valores superiores y principios inspiradores de la Constitución. Derechos y deberes fundamentales y las libertades públicas en España. Garantías y restricciones.

3. El Estado Español en la Constitución. Estado de derecho. Estado social. Estado democrático. Modelo económico constitucional.

4. La Jefatura del Estado: La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Las funciones del Rey en relación con la defensa nacional, Sucesión y Regencia. El refrendo.

5. Las Cortes Generales: Congreso de los Diputados y Senado. Composición y funcionamiento. La función legislativa. La función de control del Gobierno. Organos dependientes: El Tribunal de Cuentas y el Defensor del Pueblo.

6. El Gobierno del Estado. Composición y funciones. Designación, remoción y responsabilidades de sus miembros y de su Presidente.

7. La Administración General del Estado: Organos superiores y periféricos. La Administración Institucional

8. El Poder Judicial. La regulación constitucional de la Justicia. Principios informadores y organización judicial. El Consejo General del Poder Judicial: Organización y competencias.

9. El Tribunal Constitucional: Composición y funciones. Procedimientos de declaración de inconstitucionalidad. El recurso de amparo. Conflictos constitucionales.

10. La representación política en España: Los partidos políticos, bases doctrinales, régimen jurídico. El sistema electoral español. Organización del sufragio y procedimiento electoral.

11. La Organización Territorial del Estado en la Constitución española. Las Comunidades Autónomas: Fundamento constitucional. Los Estatutos de Autonomía.

12. Delimitación de las funciones y competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas. Las potestades legislativas de las Comunidades Autónomas.

13. Las Instituciones Autonómicas. Previsiones constitucionales. Las Instituciones autonómicas Andaluzas. El Parlamento. El Defensor del Pueblo Andaluz.

14. El Presidente de la Junta de Andalucía. El Consejo de Gobierno. Responsabilidad del Gobierno. El Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

15. La Administración Autonómica: Principios informadores y organización. Los Consejeros, Viceconsejeros, Directores Generales y Secretarios Generales Técnicos. La Administración Institucional.

DERECHO DE LAS COMUNIDADES EUROPEAS.

16. El proceso de integración europea: De las Comunidades Europeas a la Unión Europea, objetivos y naturaleza jurídica. Los tratados originarios y los distintos Tratados modificativos. La integración de España.

17. Las instituciones de la Unión Europea: El Consejo y la Comisión. El Parlamento Europeo. El Tribunal de Justicia de las Comunidades. Otras Instituciones.

18. El Derecho Comunitario: Concepto y caracteres. Tipología de fuentes. Aplicación y eficacia del Derecho Comunitario en los países miembros.

19. Las libertades básicas del sistema Comunitario. Libre circulación de mercancías y política comercial común. Libre circulación de personas y política social. Libre prestación de servicios. Libertad de circulación de capitales.

20. Políticas comunes. Política agrícola y pesquera. Política exterior y de seguridad común de las Comunidades Europeas. Otras políticas comunes. El Sistema Monetario Europeo. El euro.

21. La política regional comunitaria. La cohesión económica y social: Los fondos estructurales y sus objetivos prioritarios. Los demás instrumentos financieros. El Presupuesto de las Comunidades Europeas y sus fuentes de financiación.

CIENCIA DE LA ADMINISTRACION

22. La Administración Pública como organización: Los elementos esenciales que la configuran.

23. La dirección de las organizaciones. La dirección como proceso: Fases y esquema lógico de acción. La dirección como órgano: Funciones. La dirección científica. Métodos de dirección.

24. La formulación de políticas públicas: Identificación de necesidades, problemas y alternativas. La ejecución de políticas públicas: Proceso, técnicas, informes de gestión. La evaluación de los resultados: Tipos y métodos.

25. El factor humano en la organización: Especial referencia a las organizaciones prestadoras de servicios. Los grupos y el trabajo en equipo. Desarrollo de los recursos humanos. Motivación de los recursos humanos. Evaluación de rendimientos.

26. La Seguridad Social. Caracteres generales del sistema español. Campo de aplicación. Estructura: Regímenes especiales. Acción protectora. La gestión de la Seguridad Social: Entidades gestoras, servicios comunes y entidades colaboradoras.

27. La informática y los derechos de la persona. Principios de la protección de datos. La seguridad de los datos. Los ficheros de titularidad pública. Ejercicio y tutela de los derechos del afectado. La Agencia de Protección de Datos.

GRUPO SEGUNDO

DERECHO ADMINISTRATIVO

28. La Administración Pública: Concepto y caracteres. Pluralidad de Administraciones Públicas: Clasificación. La Administración y el Derecho: El principio de legalidad y sus manifestaciones. La actividad discrecional de la Administración y sus límites.

29. Fuentes del Derecho Administrativo: Concepto y clasificación. Jerarquía normativa. Principios constitucionales rectores de la organización y actuación de las Administraciones Públicas.

30. La Ley estatal. Leyes orgánicas y ordinarias. Especial referencia a los Estatutos de las Comunidades Autónomas. La Ley autonómica: Sus límites. Relación entre la Ley autonómica y la estatal. Las disposiciones normativas con fuerza de Ley.

31. Los órganos administrativos: Concepto y naturaleza. Clases de órganos, especial referencia a los colegiados. La competencia: Naturaleza, clases y criterios de delimitación.

32. Figuras de traslación o alteración de las competencias: La descentralización, la desconcentración, la delegación, la encomienda de gestión y otros mecanismos.

33. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. La forma de los actos administrativos: La motivación. El silencio administrativo, naturaleza y régimen jurídico.

34. El procedimiento administrativo: Su naturaleza y fines. El procedimiento administrativo común en la Ley de

Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Los principios generales del procedimiento administrativo. Abstención y recusación.

35. El procedimiento administrativo: Los interesados.

36. El procedimiento administrativo: Derechos y obligaciones de los ciudadanos en el procedimiento.

37. El procedimiento administrativo: La Iniciación, ordenación e instrucción del procedimiento administrativo: La prueba y los informes. Formas de terminación.

38. Los procedimientos especiales. Principios de la potestad sancionadora y del procedimiento sancionador. Reclamaciones previas al ejercicio de acciones en vía judicial: Su naturaleza y regulación. Las reclamaciones económico-administrativas.

39. Los recursos administrativos. Concepto, clases y principios generales de su regulación. Actos que ponen fin a la vía administrativa. Régimen jurídico de los distintos recursos administrativos.

40. Concepto de Administración Pública a efectos del recurso contencioso-administrativo. Los órganos del orden jurisdiccional contencioso-administrativo. Reglas determinantes de su respectiva competencia.

41. El procedimiento contencioso-administrativo. La sentencia y recursos contra las mismas.

42. La contratación administrativa: Ambito de aplicación de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Contratos excluidos. Contratos privados y Contratos Administrativos. Régimen Jurídico.

43. La contratación administrativa: Requisitos de los contratos. Objeto y precio. Requisitos para contratar con la Administración. Capacidad, solvencia y clasificación. Las garantías.

44. La contratación administrativa: El expediente de contratación. Tramitación. La adjudicación. Perfección y formalización de los contratos. Invalidez. Clases de expedientes. Formas de adjudicación.

45. La contratación administrativa: Ejecución y Modificación de los contratos. Extinción. Cesión y subcontratación.

46. La contratación administrativa: El contrato de obras.

47. La contratación administrativa: El contrato de gestión de servicio público.

48. La contratación administrativa: El contrato de concesión de obras públicas.

49. La contratación administrativa: El contrato de suministros. El contrato de consultoría y asistencia técnica y de servicios.

50. La responsabilidad patrimonial de la Administración y la de sus autoridades y demás personal a su servicio.

51. La expropiación forzosa. Naturaleza y justificación de la potestad expropiatoria. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento. La reversión de los bienes objeto de la expropiación.

GRUPO 2

ADMINISTRACION LOCAL

52. Régimen Local Español. Principios constitucionales. El Municipio: Organización. Competencias de sus órganos.

53. La Provincia: Organización, competencias. Las relaciones entre la Comunidad Autónoma Andaluza y las Diputaciones Provinciales.

54. La demarcación municipal de Andalucía. La modificación de términos municipales en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Las Entidades Locales Autónomas: Constitución, régimen jurídico, hacienda y extinción. Las Asociaciones Locales: Las Mancomunidades, los Consorcios, los Convenios y otras Asociaciones Locales. Las Areas Metropolitanas.

55. Régimen de sesiones y acuerdos de los Organos colegiados locales.

56. Los bienes de las Entidades Locales. Adquisición y enajenación. Uso y aprovechamiento de los bienes.

57. Prerrogativas de los Entes Locales respecto a sus bienes. Conservación y defensa. Responsabilidades y sanciones.

58. Licencia de Actividades. Protección del Medio Ambiente: La Ley de Protección Ambiental de Andalucía. Objeto y ámbito de aplicación. Prevención ambiental: Evaluación de impacto ambiental, informe ambiental y calificación ambiental.

59. Licencia de Actividades: Espectáculos públicos y actividades recreativas.

60. Aguas terrestres. El dominio público hidráulico. Competencias de la Junta de Andalucía. Los Organismos de cuenca. Utilización del dominio hidráulico. Especial referencia a las concesiones de agua.

61. El personal al servicio de las Entidades Locales.

62. Sistemas de selección del personal al servicio de las Entidades Locales. Las situaciones administrativas de los funcionarios públicos.

63. Derechos de los funcionarios. Sindicación y huelga. Representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación. Derechos de contenido económico: Retribuciones, indemnizaciones y reconocimiento de servicios previos.

64. Deberes de los funcionarios. Incompatibilidades. Responsabilidad de los funcionarios. Régimen disciplinario. Delitos de los funcionarios en el ejercicio de su cargo.

65. El personal laboral. El Convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Porcuna. El contrato de trabajo.

HACIENDA Y ECONOMIA SOCIAL

66. Las Haciendas Locales. Principios informadores. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales.

67. Los impuestos locales.

68. Las tasas: Hecho imponible. Sujetos pasivos. Cuantía y devengo.

69. Precios públicos: Concepto. Obligados al pago. Cuantía y obligación de pago. Cobro y fijación.

70. Contribuciones especiales: Hecho imponible. Sujeto pasivo. Base imponible. Cuota y devengo.

71. La presupuestación en el ámbito local. Principios informadores. Procedimiento de aprobación. El presupuesto prorrogado.

72. Estructura presupuestaria. Modificaciones presupuestarias.

73. La liquidación del presupuesto de las Entidades Locales. Resultado presupuestario. Remanentes de crédito y remanentes de Tesorería.

74. La contabilidad como instrumento de la gestión económica en el ámbito local. El Plan General de Contabilidad Pública para la Administración Local.

75. La cuenta General. Estados y cuentas anuales de las Entidades Locales.

76. Control y fiscalización. Controles de legalidad, eficacia y eficiencia. El control externo.

77. La Ley general de subvenciones. Disposiciones Generales.

78. La Ley general de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones.

79. La Ley general de subvenciones. El reintegro de subvenciones.

U R B A N I S M O

80. Los instrumentos de planeamiento municipal. Los Planes Generales de Ordenación Urbanística.

81. Planeamiento municipal: Otros instrumentos. Tramitación de los instrumentos de planeamiento.

82. Régimen Urbanístico de la propiedad del suelo: Clases de suelo. El régimen de las distintas clases del suelo.

83. Instrumentos de intervención en el mercado del suelo. El patrimonio público del suelo. Derechos de tanteo y retracto.
 84. La ejecución de los instrumentos de planeamiento.
 85. La conservación de obras y construcciones.
 86. Protección de la legalidad urbanística.
 87. Las infracciones urbanísticas. Sanciones.

PREVENCIÓN DE RIESGOS

88. Prevención de riesgos laborales. Gestión de la Prevención. Ambito jurídico.
 89. Investigación de accidentes.
 90. Movimiento manual de cargas.
 91. Diseño de puestos con PVD.

DERECHO CIVIL Y PENAL

92. El Derecho Civil español. Derecho Común y derechos civiles especiales. El código civil.
 93. El matrimonio. Formas de celebración. Efectos.
 94. Separación y disolución del matrimonio.
 95. Regímenes económicos del matrimonio.
 96. Ley de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género
 97. Tratamiento penal de la violencia de género.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Porcuna, 18 de abril de 2006.- La Alcaldesa, Ana María Moreno de la Cova.

AYUNTAMIENTO DE ROQUETAS DE MAR

ANUNCIO de bases.

EDICTO

Don Gabriel Amat Ayllón, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Roquetas de Mar (Almería), con fecha 2 de mayo del 2006,

Hace saber: Que la Junta de Gobierno Local en Sesión Ordinaria celebrada el día 24 de abril de 2006 adoptó, entre otros, el acuerdo de efectuar Convocatoria Pública para cubrir en propiedad seis plazas de Administrativos de Administración General, Grupo C, de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, correspondientes al Plan de Empleo para el año 2006, que habrá de regirse por las siguientes:

BASES PARA PROVEER EN PROPIEDAD SEIS PLAZAS DE FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE ROQUETAS DE MAR PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA

1. Normas generales.

1.1. Se convocan pruebas selectivas para cubrir en propiedad, mediante el sistema de promoción interna, 6 plazas de Administrativos de Administración General, Grupo C, de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, correspondientes al Plan de Empleo para el año 2006.

De estas seis plazas se reservan una para ser cubiertas por personas con minusvalía con grado de discapacidad igual o superior al 33%. La plaza no cubierta por este cupo de reserva de discapacitados acrecerán las correspondientes al cupo normal.

1.2. A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 30/84, de 2 de agosto; la Ley 7/85, de 2 de

abril y Ley 11/99, de 21 de abril; RDL 781/86, de 18 de abril; RD 896/91, de 7 de junio; RD 364/95, de 10 de marzo y las Bases de la presente convocatoria.

1.3. Requisitos para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los requisitos siguientes:

a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Roquetas de Mar (Almería), y haber prestado servicios efectivos durante al menos dos años, como Auxiliar de Administración General.

b) Estar en posesión del Título Bachiller, Técnico Superior de Formación Profesional o equivalente. Se dispensará del requisito de titulación a los funcionarios que tengan una antigüedad de 10 años en la Subescala Auxiliar o de 5 años y la superación de un curso específico de formación (Disposición vigésimo segunda de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, disposición ésta adicionada por la Ley 42/1994, de 30 de diciembre).

Los aspirantes que quieran hacer valer su condición de personas con minusvalías deberán acreditar tal extremo adjuntando a su solicitud de participación certificación expedida por los órganos competentes del Ministerio de Asuntos Sociales o, en su caso, de la Comunidad Autónoma respectiva, en la que deberá acreditarse, además, su capacidad para desempeñar las tareas y funciones de la plaza.

Los requisitos exigidos deberán reunirse por los interesados, como norma general, con referencia a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

1.4. El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición.

La fase de concurso se celebrará previamente a la fase de oposición, puntuándose con arreglo al siguiente baremo:

a) Por méritos profesionales:

- Por cada año o fracción superior a seis meses, de servicios prestados en el Ayuntamiento de Roquetas de Mar, en plaza de Auxiliar de Administración General, 0,5 puntos.

- Por cada año o fracción superior a seis meses de servicios prestados en el Ayuntamiento de Roquetas de Mar, en otras plazas, 0,2 puntos, hasta un máximo de 1,00 punto.

La puntuación máxima a obtener en el apartado anterior será de 4,00 puntos

b) Formación:

- Formación extraacadémica recibida: Se considerará en este apartado la asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, impartidos por organismos públicos y/o oficiales, relacionados con el puesto a desempeñar, valorándose mediante la aplicación de la siguiente fórmula: núm. de horas x 0,005 puntos.

Se aplicará la fórmula de valoración a aquellos cursos de una duración superior o igual a 10 horas e inferior a 400 horas, y para los de una duración superior se valorarán por 400 horas.

Aquellos cursos con menos de 10 horas o que no especifiquen su duración, se valorarán a razón de 0,02 puntos por curso.

La puntuación en este apartado no podrá exceder de 3,00 puntos.

- Formación académica recibida: En este apartado no se valorará la titulación académica exigida para el acceso a la plaza correspondiente ni las que resulten necesarias para obtener la titulación superior.