

ANUNCIO de 15 de julio de 2009, del Ayuntamiento de Rota, de bases para la selección de plazas de funcionarios de carrera, destinadas a la promoción interna de 2009.

BASES GENERALES

1. Naturaleza y características de las plazas a cubrir y sistema selectivo elegido.

1.1. El objeto de la presente convocatoria es la selección de las plazas que se relacionan en cada Anexo, y por el sistema que en ellos se indican, encuadradas en la Escala, Subescala, Clase y en su caso categoría que se especifican en los mismos, y dotadas con los haberes correspondientes al Grupo o Subgrupo de pertenencia con arreglo a la legislación vigente, por el turno de promoción interna.

La adscripción de todas las plazas objeto de esta convocatoria será siempre al Ayuntamiento de Rota, con independencia de que se opte a plazas vacantes propias del Ayuntamiento o de cualquiera de sus Fundaciones u Organismos Autónomos.

1.2. Al presente proceso selectivo le será de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en sus disposiciones declaradas básicas; Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de ordenación de la Función Pública de Andalucía; Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, y supletoriamente el Real Decreto 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, y Real Decreto 896/1991, 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.

1.3. Las plazas ofertadas se cubrirán de acuerdo con la distribución que para cada categoría se recoge en los Anexos que se acompañan.

1.4. La selección se llevará a cabo por el sistema de concurso-oposición, de conformidad con lo previsto en el Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, y supletoriamente el Real Decreto 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, y por lo dispuesto en las presentes bases.

A las plazas podrán optar todos los empleados municipales que reúnan los requisitos exigidos para cada caso, con independencia de la adscripción, tanto del empleado como de la plaza en cuestión, al Ayuntamiento de Rota, sus Fundaciones u Organismos Autónomos.

Las plazas que no sean cubiertas en el proceso de promoción interna podrán adicionarse a las convocadas para el turno de acceso libre, según se especifique en los correspondientes Anexos.

2. Condiciones y requisitos que deben cumplir los aspirantes.

2.1. Para ser admitido a la realización de las presentes pruebas selectivas para el acceso a las plazas convocadas, los aspirantes deben reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español. Para aquellas plazas que no impliquen el ejercicio de potestades públicas o la responsabilidad en la salvaguarda de los intereses del Estado o las administraciones públicas y así lo determine la respectiva administración, tener la nacionalidad de cualquiera de los estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados miembros, que en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en conformidad con el art. 57 del EBEP.

b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título que se indica en los anexos que se acompañan para cada tipo de plaza, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función pública.

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

f) No estar incurso en causa de incompatibilidad o incapacidad de las establecidas en la normativa vigente en la Función Pública. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

g) Aquellos requisitos que se recojan expresamente en el correspondiente anexo para la promoción interna.

h) Haber abonado la correspondiente tasa establecida en el punto 3.1 de la base tercera, en función del grupo o subgrupo de clasificación en el que se encuentre clasificada la misma.

2.2. Los requisitos establecidos en las presente bases, así como aquellos otros que pudiesen recogerse en los anexos correspondientes para cada tipo de plaza, deberán de reunirse el último día del plazo de presentación de instancias.

3. Instancias y documentos a presentar.

3.1. Los aspirantes presentarán instancia ajustada al modelo que se inserta en el Anexo XI de estas bases, dirigida al Sr. Alcalde y presentada en la Oficina de Atención al Ciudadano de este Ayuntamiento, con el justificante de ingreso de los derechos de examen en la cuantía correspondientes (que han de ser ingresados en la cuenta número 0004 3039 23 0660138383, de la Entidad Banco de Andalucía, con la indicación «Pruebas selectivas para la plaza de...») y del número de DNI.

Las tasas establecidas por derechos de examen son las siguientes:

Grupo A: Subgrupo A1:	37,00 €
Subgrupo A2:	29,00 €
Grupo C: Subgrupo C1:	22,00 €
Subgrupo C2:	15,00 €
Grupo E:	10,00 €

Las solicitudes también podrán ser presentadas en la forma que se determina en el art. 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJPAC), con el nuevo redactado introducido por la Ley 4/1999, y de acuerdo con el art. 2 del Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo.

Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, se librarán en estas dependencias, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, en sobre abierto, para

ser fechadas y selladas las instancias por el funcionario de Correos. Sólo así se entenderá que tuvieron su entrada el día de su presentación en Correos.

3.2. En cada instancia solo podrá optarse por una plaza, en la que deberá indicarse obligatoriamente una sola opción de adscripción de la misma (Ayuntamiento de Rota o cualquiera de sus Fundaciones y Organismos Autónomos).

3.3. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de un extracto de estas convocatorias en el Boletín Oficial del Estado.

3.4. Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, basta con que los aspirantes manifiesten en la instancia que cumplen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, con independencia de la posterior acreditación al finalizar el proceso selectivo.

3.5. Para poder ser puntuado en la fase de concurso, se presentará junto a la instancia los documentos que justifiquen los méritos y servicios a tener en cuenta de acuerdo con el baremo contenido en el apartado 5.3 de las presentes bases, sin que el Tribunal Calificador pueda valorar otros méritos que los aportados en ese momento.

Los cursos, cursillos y jornadas que se aleguen como méritos tendrán que ser acreditados mediante títulos oficiales u homologados, haciendo constar el centro emisor de los mismos, así como la duración en horas.

La prestación de servicios en la Administración Pública y/o en la empresa privada se acreditará mediante certificados de empresa, donde se indique tanto el tiempo como el puesto de trabajo desempeñado o, en su defecto, certificado/informe expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social de la vida laboral del solicitante, junto con, necesariamente, fotocopias de los contratos correspondientes a los periodos contemplados en el certificado anterior, así como cualquier otro medio que acredite la naturaleza de los servicios prestados.

Los documentos presentados deberán ser originales o bien fotocopias compulsadas por los organismos públicos autorizados.

Quienes presenten una discapacidad igual o superior al 33% deberán, además de indicar esta circunstancia en el impreso de solicitud, aportar certificado actualizado de los órganos competentes del Instituto Andaluz de Servicios Sociales u órganos similares de otras Administraciones Públicas que acrediten tal condición, especifiquen el grado de discapacidad que padecen y su capacidad para desempeñar las tareas que correspondan a los puestos a los que opta. No se podrá optar a la misma categoría por el cupo de reserva para personas con discapacidad y por el turno general.

Asimismo deberá solicitar las adaptaciones de tiempos adicionales para la realización de las pruebas, conforme a lo dispuesto en la Orden de La Presidencia del Gobierno de 9 de junio de 2006, publicada en el BOE número 140, de fecha 13 de junio de 2006.

3.6. Expirado el plazo de presentación de instancias, por la Presidencia de la Corporación se dictará Resolución, en el término máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, e indicando, en su caso, la causa de exclusión.

En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, se indicará el lugar en el que serán expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, señalándose un plazo de diez días para subsanación del defecto que haya motivado la exclusión, determinándose, igualmente, el lugar y fecha del comienzo de los ejercicios.

4. Tribunales.

4.1. Los Tribunales Calificadores, que tendrá la categoría que le correspondan, según el Grupo o Subgrupo a que pertenezca/n la/s plaza/s, de conformidad con el art. 30 del R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, se nombrarán según lo recogido en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y estarán compuestos por un Presidente y cuatro Vocales, y serán asistidos por un Secretario que no tendrá voto. Los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

La designación de los miembros de los Tribunales incluirá la de los respectivos suplentes.

La composición nominativa de los Tribunales, conforme a lo previsto en la presente base, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de lo establecido en los arts. 28 y 29 de la Ley 30/92.

4.2. Le corresponde a los Tribunales el desarrollo, valoración y calificación de la fase de concurso y de las pruebas selectivas a que hace referencia la base 5.^a

4.3. Los Tribunales no podrán constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente y del Secretario y de la mitad al menos de los Vocales, pudiendo acudir indistintamente a cada sesión que se produzca el titular o bien el suplente.

En caso de ausencia accidental del Presidente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23.2 de la Ley 30/92, el pleno del Tribunal decidirá por mayoría el vocal que lo sustituye.

En caso de ausencia accidental del Secretario, lo sustituirá el Vocal representante del Ayuntamiento y, si hubiera más de uno, el de mayor antigüedad y edad, de conformidad con lo dispuesto en el art. 25.2 de la Ley 30/92.

4.4. Los Tribunales podrán disponer de la incorporación a las sesiones de Asesores Especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos Asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Órgano de selección, actuando por tanto con voz pero sin voto.

4.5. Los miembros de los Tribunales deberán abstenerse de formar parte de los mismos cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/92, o se hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la función pública en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. A tal efecto el Presidente del Tribunal exigirá a los miembros del mismo declaración expresa de no hallarse incurso/a en las circunstancias anteriormente previstas, sin perjuicio de que de oficio deba el/la afectado/a notificarlo al Órgano correspondiente.

4.6. Podrá cualquier interesado/a promover recusación en cualquier momento del proceso selectivo cuando concurran las anteriores circunstancias. Contra la resolución del órgano competente acordando o denegando la recusación no cabrá recurso alguno, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que termine el procedimiento.

4.7. Los miembros de los Tribunales son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

4.8. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las presentes bases, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por los Tribunales sin apelación alguna. Antes de la constitución del Tribunal, es la Alcaldía la facultada para interpretar y resolver las incidencias y recursos que se pudiesen plantear.

4.9. Los Tribunales no podrán declarar seleccionados un mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

Las propuestas de aspirantes aprobados que infrinjan esta limitación son nulas de pleno derecho.

5. Procedimiento de selección.

5.1. El procedimiento de selección de los aspirantes se realizará mediante los sistemas de Oposición, Concurso-Oposición, según se establezca las distintas modalidades de selección en los anexos correspondientes a cada plaza.

5.2. Fase de oposición. Se celebrará en primer lugar la fase de oposición que tendrá carácter eliminatorio. Los ejercicios de esta fase son los que para cada plaza se recoge en los correspondientes Anexos:

5.2.1. Las referencias normativas de los temarios se facilitan con carácter informativo, siendo en su caso, responsabilidad de los aspirantes del presente proceso selectivo, la permanente adecuación y actualización de la normativa facilitada.

5.2.2. Los ejercicios serán leídos obligatoriamente y con posterioridad por los candidatos en sesión pública, salvo caso de fuerza mayor, previa justificación, en cuyo caso sería leído por el Tribunal.

5.2.3. Todos los ejercicios tendrán carácter eliminatorio, y se calificarán hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

5.2.4. El cómputo de la puntuación de cada ejercicio se hará mediante la media aritmética de las notas dadas por los miembros del Tribunal. Si entre las puntuaciones otorgadas hubiera una diferencia de 3 o más puntos, se excluirán automáticamente todas las máximas y las mínimas y se calculará la media de las restantes calificaciones.

5.2.5. La puntuación de la Fase de Oposición vendrá determinada por la media aritmética de la suma de las puntuaciones correspondientes a cada ejercicio.

5.3. Fase de concurso. La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, será posterior a la de oposición y en ningún caso la puntuación obtenida en ella podrá ser aplicada para superar la fase de oposición. Los resultados de esta fase serán publicados en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

5.3. Valoración de méritos, con un máximo de 4,5 puntos.

5.3.1. Valoración del trabajo desarrollado, con un máximo de 1,35 puntos:

a) Por cada mes de experiencia en el Ayuntamiento de Rota en puestos de trabajo de igual o similar contenido e igual grupo o subgrupo de clasificación al que se opta, u homólogos en cualquier Administración Pública: 0,10 puntos.

b) Por cada mes de experiencia profesional distinta de la contemplada en el subapartado anterior, prestada en cualquier Administración Pública, en actividades o puestos de trabajo que supongan el desarrollo de tareas de contenido equivalente o similares al del grupo o subgrupo de clasificación al que se opta: 0,08 puntos.

El trabajo desarrollado a que se refieren los dos apartados anteriores se deberá justificar mediante certificado de la Administración para la que se prestaron los servicios donde conste el periodo, Cuerpo, opción y tipo de nombramiento o contrato de trabajo y categoría profesional ostentada.

c) Por cada mes completo de servicios prestados en la empresa privada, en puesto de trabajo de igual o similar contenido al que se opta: 0,04 puntos. Esta experiencia deberá acreditarse con informe de vida laboral y copia de los contratos que detallen la categoría profesional en la que se prestaron los servicios.

En los tres supuestos de este apartado, que son incompatibles entre sí en el mismo periodo de tiempo, no se valorarán las relaciones de colaboración social, contratos civiles, mercantiles o administrativos de prestación de servicios.

Se computarán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

5.3.2. Valoración del Grado Personal Consolidado, con un máximo de 1,35 puntos:

Por la posesión de un Grado Personal Consolidado: Superior en dos niveles o más al de la plaza a que se aspira, 0,40 puntos.

Por la posesión de un Grado Personal Consolidado superior en un nivel al de la plaza a que se aspira: 0,35 puntos.

Por la posesión de un Grado Personal Consolidado, igual al de la plaza a que se aspira: 0,30 puntos.

Por la posesión de un Grado Personal Consolidado, inferior en un nivel al de la plaza a que se aspira: 0,20 puntos.

Por la posesión de un Grado Personal Consolidado, inferior en dos o más niveles al de la plaza a que se aspira: 0,10 puntos.

5.3.3. Valoración de la formación, con un máximo de 0,45 puntos:

Por cursos de formación que tengan relación directa con el puesto de trabajo a cubrir, a razón de 0,10 puntos por cada fracción de 20 horas, para cursos con aprovechamiento, y 0,05 puntos para la misma fracción, para cursos de asistencia (sumadas la totalidad de horas de duración de todos los cursos aportados).

5.3.4. Valoración de la Titulación Académica, con un máximo de 0,45 puntos:

- Por la posesión de titulación relacionada con las funciones del puesto a cubrir, superior a la exigida para la plaza, 0,10 puntos por cada una.

5.3.5. Valoración de otros méritos, con un máximo de 0,45 puntos:

- Por ser ponente en cursos de los valorables en el apartado 5.4.3, por cada 20 horas: 0,10 puntos.

5.4. La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases anteriores, sin que en ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso pueda ser aplicada para superar la fase de oposición.

5.4. En caso de empate se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en la Fase de oposición. Si persistiera el empate, se dilucidará a favor de quien hubiere obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio de la oposición.

6. Desarrollo de los ejercicios.

6.1. El lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Una vez iniciado el proceso selectivo, se expondrán las puntuaciones obtenidas por los aspirantes que hayan superado cada una de las pruebas, juntamente con la fecha, hora y lugar de celebración de la siguiente prueba en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y, en su caso, en los locales donde se hayan realizado las pruebas (sin necesidad de nueva publicación en el Boletín Oficial de la Provincia), al menos con tres días de antelación a su inicio.

Los aspirantes que no comparezcan a la convocatoria del Tribunal para el desarrollo de los ejercicios o pruebas a realizar en el lugar, fecha y hora que se señale quedarán excluidos, excepto los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

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

6.3. Para la realización de las pruebas que tengan que actuar individualmente los aspirantes, o para la lectura de los

correspondientes ejercicios ante el Tribunal, se comenzará por orden alfabético, comenzando por la letra «W», conforme al resultado del sorteo público efectuado el día 26 de enero de 2009 por la Secretaría General para la Administración Pública recogido en Resolución de la misma, de fecha 27 del mismo mes y año, publicada en el Boletín Oficial del Estado número 31 de fecha 5 de febrero 2009. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «W», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «X», y así sucesivamente.

6.4. De cada sesión que celebre el Tribunal, el Secretario levantará acta donde se hará constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes que los hayan superado, la evaluación individualizada de los méritos de cada aspirante en la fase de concurso y las incidencias que se produzcan.

6.5. Las actas numeradas y rubricadas, constituirán el expediente de las pruebas selectivas. Juntamente con el acta se unirán al expediente las hojas de examen o ejercicios realizados por los opositores.

7. Puntuación y propuesta de selección.

7.1. Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación provisional de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la que constarán las calificaciones otorgadas en cada prueba y el resultado final.

Los interesados podrán interponer reclamación en el plazo de tres días ante el Tribunal, y éste deberá resolver en el mismo plazo.

Una vez transcurrido el plazo de reclamaciones, y resueltas las mismas, se publicará la relación definitiva de aprobados por orden de puntuación. De no producirse reclamaciones, la lista provisional se elevará automáticamente a definitiva.

En caso de que ninguno de los aspirantes superara el proceso selectivo el Tribunal declarará desierta la convocatoria.

7.2. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas. Las propuestas de aspirantes aprobados que infrinjan esta limitación son nulas de pleno derecho.

8. Presentación de documentos y nombramiento.

8.1. Los aspirantes propuestos por el Tribunal aportarán ante la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación definitiva de aprobados en el tablón de edictos de esta Corporación, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- a) Documento Nacional de Identidad.
- b) Titulación académica exigida en la convocatoria.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado por sentencia judicial firme.
- d) Certificado médico en modelo oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni limitación física o psíquica que impida el desempeño de las tareas propias de la plaza.

Los opositores que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración Pública de quien dependan, acreditando la condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal. Dicha certificación se expedirá y unirá de oficio en el supuesto de funcionario de carrera de este Ayuntamiento.

8.2. La no presentación dentro del plazo fijado en la base anterior de la documentación exigida, excepto en los casos de fuerza mayor, o cuando de la presentación de los documen-

tos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad de la declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones del aspirante; comportando por consiguiente, la nulidad de los actos del Tribunal en relación con el aspirante y la imposibilidad de efectuar su nombramiento, sin perjuicio de la exigencia de otras responsabilidades en que haya podido incurrir.

En este caso, la propuesta se considerará hecha a favor de los aspirantes, según orden de puntuación obtenida, que habiendo superado la totalidad de los ejercicios de las pruebas selectivas, tengan cabida en el número de plazas convocadas, como consecuencia de la citada anulación.

8.3. El Presidente de la Corporación, una vez que los aspirantes propuestos hayan presentado la documentación acreditativa de los requisitos, procederá al nombramiento a favor de los aprobados como funcionarios de carrera.

8.4. El nombramiento será notificado a los interesados que deberán de tomar posesión en el plazo de treinta días naturales, a contar del siguiente al día que le sea notificado.

8.5. En el acto de toma de posesión, el funcionario nombrado deberá prestar el juramento o promesa de acuerdo con la fórmula prevista en el R.D. 707/1979, de 5 de abril.

8.6. Quién sin causa justificada no tome posesión en el plazo indicado, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del nombramiento conferido.

9. Norma final.

9.1. La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación de los Tribunales, podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y en la forma establecidas en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

9.2. Las presentes bases, junto con la convocatoria, se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Igualmente, y de conformidad con lo establecido en el art. 6.2 del R.D. 896/1991, de 17 de junio, un anuncio de esta convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado con el contenido que indica el citado precepto.

9.3. Los derechos de «asistencia» por la participación en los Tribunales Calificadores en estas pruebas selectivas, se regirán por lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio.

ANEXO I

Plaza: Técnico de Gestión.

Número de plazas: Dos (2).

Escala: Administración General.

Subescala: De Gestión.

Subgrupo de pertenencia: A2.

Titulación exigida: Diplomatura Universitaria, según el artículo 76 de la Ley 7/2007, o superior.

Sistema de provisión: Concurso-Oposición.

Requisitos específicos exigidos para la provisión de las plazas afectas a la promoción interna:

Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Rota, sus Fundaciones u Organismos Autónomos.

Pertener al Subgrupo C1 de la Escala de Administración General, con una antigüedad de al menos dos años en el mismo.

Las plazas que no se cubran en el turno de promoción interna se adicionarán a las del turno libre que este Ayuntamiento tiene convocado.

Fase de oposición: La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios. Los aspirantes que participen en

el proceso de promoción interna estarán exentos de los temas que a continuación se indican:

Bloque I: Todos.

Bloque II: 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42 y 43.

Primer ejercicio: Desarrollo por escrito de dos temas extraídos al azar, en un tiempo máximo de tres horas.

Segundo ejercicio: Desarrollo por escrito de dos supuestos prácticos vinculado a las funciones propias de la categoría y funciones de la plaza objeto de la convocatoria, en un tiempo máximo de tres horas.

Durante el desarrollo de esta prueba, los aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos legales y colecciones de Jurisprudencia, no comentados, de los que acuden provistos. En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el comienzo y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

T E M A R I O

BLOQUE I

DERECHO CONSTITUCIONAL Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO

Tema 1. El concepto de Constitución. La Constitución como Norma Jurídica. Líneas fundamentales del constitucionalismo español. La Constitución Española de 1978: Estructura.

Tema 2. El derecho Español como Estado Social y Democrático de Derecho.

Tema 3. Los valores superiores de la Constitución Española.

Tema 4. Los derechos fundamentales. Evolución histórica y conceptual. Los Derechos fundamentales en la Constitución Española.

Tema 5. El modelo económico de la Constitución Española. Principios informadores y objetivos específicos.

Tema 6. La Corona: Atribuciones según la Constitución Española. El Poder Judicial: Principios informadores y organización judicial. El Consejo General del Poder Judicial. Organización y competencias.

Tema 7. Las Cortes Generales: Composición y funciones. Aspectos básicos del procedimiento de elaboración y aprobación de leyes. La función parlamentaria de control del Gobierno. Modalidades.

Tema 8. Órganos dependientes de las Cortes Generales: El Tribunal de Cuentas. El Defensor del Pueblo y otros órganos análogos de las Comunidades Autónomas.

Tema 9. El Tribunal Constitucional: Organización y recursos.

Tema 10. El Gobierno: Composición y atribuciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su Presidente. La Administración Pública: Principios constitucionales informadores. Tipología de las Administraciones.

Tema 11. La Administración del Estado: Órganos superiores y órganos periféricos. El Delegado del Gobierno. La Administración consultiva.

Tema 12. La representación política. El sistema electoral español. Los partidos políticos.

Tema 13. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas en la Constitución Española y en los Estatutos de Autonomía. El ámbito competencial de la Junta de Andalucía. Especial referencia a las competencias en materia de Régimen Local.

Tema 14. Las relaciones entre Administraciones Públicas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas: Mecanismos de cooperación y coordinación. El control sobre la actividad de las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y la Administración Local.

Tema 15. Las instituciones autonómicas. Previsiones constitucionales. Las instituciones autonómicas andaluzas: El Parlamento: Composición, atribuciones y funcionamiento. El Defensor del Pueblo de Andalucía.

Tema 16. Las instituciones autonómicas andaluzas: El Presidente de la Junta de Andalucía. Elección, estatuto personal y atribuciones. El Consejo de Gobierno: Atribuciones y composición. Responsabilidad del Gobierno. El Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

Tema 17. La Administración Autonómica: Principios informadores y organización. Los Consejeros, Viceconsejeros Directores Generales y Secretarios Generales Técnicos. La Administración Periférica de la Junta de Andalucía. La Administración Institucional de la Junta de Andalucía. La Ley 9/2007 de la Administración de la Junta de Andalucía.

BLOQUE II

DERECHO ADMINISTRATIVO

Tema 18. El Derecho Administrativo: Concepto y contenido. Tipos históricos de sometimiento de la Administración al Derecho. Sistemas contemporáneos. Normas y realidad social. La aplicación del Derecho.

Tema 19. La Administración Pública: Concepto. Las Administraciones y las funciones y poderes del Estado. Gobierno y Administración. Control legislativo, jurisdiccional y político de la Administración. La Administración y la norma jurídica: El principio de legalidad.

Tema 20. Fuentes del Derecho Administrativo: Concepto y clases. Jerarquía normativa. Autonomía y sistema de fuentes. El valor de la Costumbre y los Principios Generales del Derecho.

Tema 21. La Ley: Concepto y clases. Disposiciones del ejecutivo con fuerza de Ley.

Tema 22. El Reglamento. Clases. Fundamentos y límites de la potestad reglamentaria. Reglamentos ilegales. Los Reglamentos de los órganos constitucionales.

Tema 23. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos. El administrado. Los derechos públicos subjetivos. Los intereses legítimos. La acción popular. Los actos jurídicos de los administrados.

Tema 24. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y eficacia.

Tema 25. La validez de los actos administrativos. La revisión de oficio de los actos administrativos: Anulación y revocación.

Tema 26. La obligación de la Administración Pública de resolver: Especial referencia al silencio administrativo; Los actos de la Administración en régimen jurídico privado.

Tema 27. El Procedimiento Administrativo. Principios informadores. Las fases del procedimiento: Iniciación, Ordenación, Instrucción y Terminación. Procedimientos de ejecución.

Tema 28. La revisión de los actos en vía administrativa. La revisión de oficio. Los recursos administrativos. Las reclamaciones previas al ejercicio de acciones en vía judicial.

Tema 29. La jurisdicción Contencioso-Administrativa: Concepto y naturaleza. Extensión y límites. El recurso contencioso: Las partes, procedimiento, recursos contra sentencias y ejecución de sentencias.

Tema 30. La potestad sancionadora y el procedimiento sancionador.

Tema 31. La responsabilidad de la Administración. Situación actual. Procedimiento general y abreviado.

Tema 32. La intervención de la Administración en la propiedad privada. La expropiación forzosa.

Tema 33. La Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público. Los contratos del sector público. Elementos del contrato. Garantías. El expediente de contratación. Adjudicación y formalización.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Tema 34. Régimen local español: Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 35. La provincia en el Régimen Local. Historia. La regulación constitucional de la provincia en España.

Tema 36. Organización y competencias de la provincia.

Tema 37. El municipio. Historia. Clases de entes municipales en el Derecho Español.

Tema 38. El término municipal. La población municipal. Consideración especial del vecino. El empadronamiento municipal.

Tema 39. Organización y competencias municipales. Especial referencia a los municipios de gran población.

Tema 40. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales.

Tema 41. Otras entidades locales complementarias y fórmulas asociadas para la gestión de los servicios: Especial referencia a la Ley de Demarcación Municipal de Andalucía.

Tema 42. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 43. Autonomía local y control de legalidad.

Tema 44. El personal al servicio de la Entidad Local. Sus clases. Selección de personal permanente y no permanente al servicio de las Entidades Locales. Las situaciones administrativas de los Funcionarios Públicos Locales. Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Tema 45. Derechos del personal al servicio de las Entidades Locales. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Corporaciones Locales. Deberes del personal al servicio de las Entidades Locales. Incompatibilidad, responsabilidad y régimen disciplinario.

Tema 46. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Objeto, ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones, Servicios de prevención.

Tema 47. Igualdad de Oportunidades. Principios de Igualdad. Marco Normativo Europeo. Marco Normativo Español. El enfoque de Género. Estrategias para desarrollar la Igualdad de Oportunidades. Acciones Positivas. Planes de Igualdad de Oportunidades.

Tema 48. Los bienes de las Entidades Locales. La Ley de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía. Régimen jurídico de los bienes de las entidades locales. El patrimonio municipal del suelo.

Tema 49. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada.

Tema 50. Las licencias. Naturaleza jurídica. Régimen jurídicos y procedimiento de otorgamiento. El condicionamiento de las licencias.

Tema 51. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.

Tema 52. Las empresas municipales. Los consorcios.

Tema 53. Los contratos administrativos en la esfera local.

Tema 54. Las Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 55. Los Impuestos Locales. Tasas, precios públicos y contribuciones especiales.

Tema 56. Régimen jurídico del gasto público local.

Tema 57. Los presupuestos locales. Contabilidad y cuentas.

Tema 58. Competencia municipal en materia urbanística. Evolución y legislación actual. Los instrumentos de planeamiento.

Tema 59. Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo. Las licencias urbanísticas.

Tema 60. La calificación ambiental en la Ley 7/2007, de Gestión Integrada de Calidad Ambiental.

ANEXO II

Plaza: Administrativo de Administración General.

Número de plazas: Siete (7).

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativa.

Subgrupo de pertenencia: C1.

Titulación exigida: Bachiller o equivalente o, para la promoción interna, tener una antigüedad de diez años en un Cuerpo o Escala del Subgrupo C2 (disposición adicional novena del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo).

Sistema de provisión: Concurso-Oposición.

Requisitos específicos exigidos para la provisión de las plazas afectas a la promoción interna:

a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Rota, sus Fundaciones u Organismos Autónomos.

b) Pertenecer al Subgrupo C2 de la Escala de Administración General o Especial, con una antigüedad de al menos dos años en el mismo, siempre que se posea la titulación necesaria, o cuenten con diez años de antigüedad en el subgrupo C2, y pertenezcan al área de actividad o funcional correspondiente de la plaza a la que aspiran.

Las plazas que no se cubran en el turno de promoción interna se adicionarán a las del turno libre que este Ayuntamiento tiene convocado.

Fase de oposición: La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios. Los aspirantes que participen en el proceso de promoción interna estarán exentos de los temas que a continuación se indican:

Bloque I: Todos.

Bloque II: 10, 16, 18, 21, 22, 25, 26, 29, 35, 38 y 39.

Primer Ejercicio: Desarrollo por escrito de dos temas extraídos al azar, en un tiempo máximo de tres horas.

Segundo Ejercicio: Desarrollo por escrito de dos supuestos prácticos vinculado a las funciones propias de la categoría y funciones de la plaza objeto de la convocatoria, en un tiempo máximo de tres horas.

Durante el desarrollo de esta prueba, los aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos legales y colecciones de Jurisprudencia, no comentados, de los que acudan provistos. En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el comienzo y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

T E M A R I O

BLOQUE I

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Significado, estructura y contenido. Principios generales. Valores y principios del régimen constitucional.

Tema 2. Los derechos y los deberes fundamentales de los ciudadanos.

Tema 3. La Corona: Carácter, sucesión y proclamación. Funciones. El Poder Legislativo: Funciones y órganos. Elementos del Órgano Legislativo. Las Cortes Generales.

Tema 4. El Gobierno: Concepto, integración, cese, responsabilidad, funciones. La Administración del Estado: Concepto y regulación constitucional.

Tema 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.

Tema 6. Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

Tema 7. El Municipio. Organización municipal, competencias y funcionamiento. Autonomía municipal.

Tema 8. Los Presupuestos Locales: Estructura y procedimiento de aprobación. Régimen Jurídico del gasto público local.

Tema 9. Las Haciendas Locales. Clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.

BLOQUE II

Tema 10. Las fuentes del derecho público. La Ley: Clases. Otras fuentes del derecho administrativo. La sumisión de la Administración a la Ley y al Derecho.

Tema 11. Los actos jurídicos de la Administración. El acto administrativo: Concepto y elementos. La forma de los actos administrativos. Motivación, notificación y publicación. El silencio administrativo. Los actos tácitos.

Tema 12. Principios generales del procedimiento administrativo. Normas reguladoras. Dimensión temporal del procedimiento administrativo: Días y horas hábiles, cómputo de plazos. Recepción y registro de documentos. Referencia especial al ámbito local.

Tema 13. Iniciación, ordenación e instrucción del procedimiento administrativo: La prueba. Participación de los interesados. Terminación del procedimiento: La resolución. Terminación convencional. Otros tipos de terminación: Desistimiento, renuncia y caducidad.

Tema 14. Los recursos administrativos: Concepto, clases y principios generales de su regulación. Recurso ordinario. Recurso de revisión. Reclamación económico-administrativa. Reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.

Tema 15. La invalidez de los actos administrativos: Actos nulos y actos anulables. Los actos administrativos irregulares. La convalidación, conservación y conversión de los actos administrativos. La revisión de oficio de los actos administrativos. La revocación.

Tema 16. La jurisdicción contenciosa administrativa. El recurso contencioso administrativo. Las partes. Actos impugnables.

Tema 17. La responsabilidad de la Administración Pública.

Tema 18. La Función Pública Local. Plantillas. Registros administrativos de personal. La oferta pública de ocupación.

Tema 19. El Estatuto Básico del Empleado Público: Personal al servicio de las entidades locales, clases de personal, grupos en que se integran y formas de selección.

Tema 20. El Estatuto Básico del Empleado Público: Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 21. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Supuestos y efectos de cada una de ellas.

Tema 22. El presupuesto: Los principios presupuestarios. Doctrina clásica y concepciones modernas sobre el presupuesto. El ciclo presupuestario.

Tema 23. El gasto público. Clasificación. El control del gasto público.

Tema 24. Los ingresos públicos. Clasificación. El impuesto. Las tasas fiscales.

Tema 25. La Ley General Tributaria. Principios inspiradores. La Ley general presupuestaria.

Tema 26. Los controles internos y externos de las cuentas.

Tema 27. El régimen local español en la Constitución y en las Leyes.

Tema 28. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 29. El Administrado. Actos jurídicos del administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 30. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 31. Organización municipal. Las competencias municipales y su ejercicio.

Tema 32. Concepto y clasificación de los bienes de las entidades locales. Régimen de utilización de los bienes de dominio público. Los bienes patrimoniales de los entes locales.

Tema 33. El inventario y registro de bienes. La administración de bienes.

Tema 34. Servicios públicos locales: Concepto y principios generales. Formas de gestión de los servicios. Gestión directa: Concepto, modalidades y régimen.

Tema 35. Gestión indirecta de los servicios. La concesión. El arrendamiento del servicio y el concierto. La llamada actividad industrial de la Administración.

Tema 36. Las actividades económicas de los entes locales. Los consorcios.

Tema 37. Competencias urbanísticas municipales. Instrumentos de planeamiento: Procedimiento de elaboración y aprobación. Sistemas de actuación urbanística. La clasificación del suelo.

Tema 38. Ejecución de los planes de ordenación. Sistemas de actuación urbanística: Concepto, clases, elección, sustitución y regulación. Las infracciones y sanciones urbanísticas.

Tema 39. 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.

Tema 40. El archivo y registro de documentos. Clasificación y ordenación de documentos

ANEXO III

Plaza: Auxiliar de Administración General.

Número de plazas: Cinco (5).

Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar.

Subgrupo de pertenencia: C2.

Titulación exigida: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

Sistema de provisión: Concurso-Oposición.

Requisitos específicos exigidos para la provisión de las plazas afectas a la promoción interna:

a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Rota, sus Fundaciones u Organismos Autónomos, y pertenecer al Grupo E de la Escala de Administración General o Especial con una antigüedad de al menos dos años en el mismo, o

b) Ser personal laboral fijo del Ayuntamiento de Rota, sus Fundaciones u Organismos Autónomos, con una antigüedad mínima de dos años, en el que se de la circunstancia prevista en la disposición transitoria segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico; es decir, que posean la titulación necesaria y siempre que se encuentren desempeñando funciones o puestos clasificados como propios de personal funcionario. Esta circunstancia deberá ser acreditada mediante certificación de la Secretaría General de este Ayuntamiento.

Las plazas que no se cubran en el turno de promoción interna se adicionarán a las del turno libre que este Ayuntamiento tiene convocado.

Fase de oposición: La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios. Los aspirantes que participen en el proceso de promoción interna estarán exentos de los temas que a continuación se indican:

Bloque I: Los temas 1, 2, 3, 4 y 5.

Bloque II: Los temas 11, 15, 17, 18 y 19.

Primer ejercicio: Consistirá en el desarrollo por escrito de un tema extraído al azar de los que componen el temario, en un tiempo máximo de sesenta minutos.

Segundo ejercicio: Consistirá en el desarrollo de un supuesto práctico propuesto por el Tribunal, basado en el contenido de los temas del Bloque II, realizado en procesador de texto Word, con el formato que se indique, en el tiempo que determine el Tribunal. Se valorará no solo el contenido del ejercicio, sino también la rapidez, presentación, limpieza, errores cometidos y ajuste al formato indicado.

T E M A S

BLOQUE I

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Valores y principios del régimen constitucional.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 3. La Corona. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento.

Tema 4. 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.

Tema 5. Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

Tema 6. El Municipio: Organización y competencias. Autonomía municipal.

Tema 7. Los Presupuestos Locales: Estructura y procedimiento de aprobación. Régimen Jurídico del gasto público local.

Tema 8. Las Haciendas Locales. Clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.

BLOQUE II

Tema 9. Procedimiento Administrativo Común. Significado. Principios generales. Ordenación. Fases.

Tema 10. Los actos administrativos: Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos. El acto presunto.

Tema 11. Los recursos administrativos. Concepto y clases. La revisión de oficio.

Tema 12. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 13. Órganos de Gobierno Municipales. El Alcalde: Elección, deberes y atribuciones. Los concejales.

Tema 14. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Los archivos. Concepto, clases y criterios de ordenación. Comunicaciones y ordenaciones.

Tema 15. La Administración al servicio del ciudadano. Atención al público. Acogida e información al ciudadano. Los servicios de información administrativa.

Tema 16. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 17. Deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario. Incompatibilidades.

Tema 18. Derechos de los funcionarios públicos. Derecho de sindicación. Sistema retributivo. Situaciones administrativas.

Tema 19. El Administrado. Actos jurídicos del administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 20. Gestión económica local. Ordenación de gastos y ordenación de pagos. Órganos competentes.

ANEXO IV

Denominación de la plaza: Administrativo de la Unidad de Inspección.

Escala y Subescala: Escala de Administración Especial, Subescala Personal de Servicios Especiales.

Número total de plazas: Una (1).

Subgrupo de pertenencia: C1.

Titulación exigida: Bachiller o equivalente. (La titulación puede ser sustituida por una antigüedad de 10 años en la plaza correspondiente al Subgrupo C2).

Sistema Selectivo: Concurso-Oposición.

Requisitos específicos exigidos para la provisión de las plazas afectas a la promoción interna:

a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Rota, sus Fundaciones u Organismos Autónomos.

b) Pertener al Subgrupo C2, con una antigüedad de al menos dos años en el mismo de la Escala de Administración General o de Administración Especial y desempeñar funciones análogas o similares a las propias de la plaza convocada. Estas funciones o tareas deberán estar contempladas en la valoración de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Rota.

Fase de Oposición: La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios. Los aspirantes que participen en el proceso de promoción interna estarán exentos de los temas que a continuación se indican:

Bloque I: Todos.

Bloque II: 9, 10, 11, 15, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23 y 38

Primer Ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, en un tiempo máximo de tres horas, dos temas extraídos al azar, de los que componen el Bloque II del temario.

Segundo Ejercicio: Consistirá, en un tiempo máximo de tres horas, en el desarrollo por escrito de dos supuestos prácticos vinculado a las funciones propias de la categoría y funciones de la plaza objeto de la convocatoria.

Durante el desarrollo de esta prueba, los aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos legales y colecciones de Jurisprudencia, no comentados, de los que acudan provistos. En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el comienzo y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

T E M A R I O

BLOQUE I

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

Tema 2. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho público. La ley. Clases de leyes.

Tema 3. El interesado. Concepto y clases. La capacidad del interesado y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Pública.

Tema 4. El Procedimiento Administrativo Común: Sus fases. El régimen del silencio administrativo. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 5. Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 6. Organización y competencias municipales/provinciales.

Tema 7. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 8. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local: Organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral. Derechos y deberes del personal al servicio de los entes locales. Responsabilidad. Régimen

disciplinario. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las entidades locales.

BLOQUE II

Tema 9. El Presupuesto Local. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. La fiscalización del presupuesto local.

Tema 10. Principios sobre el Tributo contenidos en la Constitución Española de 1978 y en la Ley General Tributaria.

Tema 11. La interpretación de las normas jurídicas en materia tributaria. El hecho imponible.

Tema 12. El sujeto pasivo. Responsable del tributo. La capacidad de obrar. El domicilio fiscal.

Tema 13. La base imponible. La determinación de la base imponible. La comprobación de valores.

Tema 14. El tipo de gravamen. La cuota tributaria. La deuda tributaria. Conceptos que la integran.

Tema 15. Clases de tributos: Impuesto, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 16. Estructura del Sistema Tributario Español. Impuestos directos: Enumeración y hecho imponible. Impuestos indirectos: Enumeración y hecho imponible.

Tema 17. Recursos de las Haciendas Locales. Recursos de los Municipios.

Tema 18. Imposición y Ordenación de los tributos locales.

Tema 19. Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Sujeto pasivo. Base imponible.

Tema 20. Impuesto sobre Bienes Inmuebles (2). Cuota, devengo y período impositivo. La gestión del impuesto.

Tema 21. Impuesto sobre Actividades Económicas. Naturaleza y hecho imponible. Beneficios fiscales. Sujeto pasivo. Período impositivo. Devengo.

Tema 22. Impuesto sobre Actividades Económicas (2). Gestión y la delegación de las competencias. Las Tarifas y la Instrucción del I.AA.EE.

Tema 23. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones y bonificaciones. Sujeto pasivo. Cuota. Período impositivo y devengo. Gestión del Impuesto.

Tema 24. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Base imponible. Cuota y devengo. Gestión.

Tema 25. El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Base Imponible y cuota. Devengo. Gestión.

Tema 26. La inspección de Tributos: Funciones y facultades de la inspección. Actuaciones Inspectoras: Clases.

Tema 27. Lugar de las actuaciones de comprobación e investigación. Lugar de las demás actuaciones de la inspección. Tiempo de las Actuaciones. Registro de las Actuaciones inspectoras.

Tema 28. Los obligados tributarios en el procedimiento de la inspección de los tributos. Intervención de los obligados tributarios en las actuaciones de la inspección de los tributos. Presencia del obligado tributario en las actuaciones. Capacidad de obrar ante la inspección.

Tema 29. La representación voluntaria. Efectos de la representación voluntaria. Resistencia a la actuación de la inspección de los Tributos.

Tema 30. El domicilio fiscal: Clases. Deber de comunicar el domicilio fiscal. Domicilio fiscal y domicilio para notificaciones. Las notificaciones en materia tributaria. Entrada en el domicilio de los obligados tributarios. La denuncia pública.

Tema 31. Permanencia de los funcionarios en las actuaciones inspectoras: La abstención de intervenir. La recusación de los actuarios. Terminación de las actuaciones inspectoras.

Tema 32. Liquidaciones tributarias derivadas de las actas. Recursos y reclamaciones contra las actas de inspección. Valor probatorio de las actas y diligencias de la inspección.

Tema 33. Documentación de las actuaciones de inspección. Las Actas: Conceptos y clase a efectos de su tramitación.

Tema 34. Infracciones y sanciones tributarias: Concepto y clases. Los sujetos infractores. Principios de la potestad sancionadora. Criterios de graduación. Reducción de las sanciones. Extinción de las sanciones. Recurso contra las sanciones.

Tema 35. Procedimiento de Inspección: Normas generales. Medidas cautelares. Fases del procedimiento.

Tema 36. Procedimiento sancionador: Normas aplicables. Fases del procedimiento. Separación orgánica de procedimientos. La prescripción de la acción sancionadora. Tramitación abreviada del procedimiento sancionador. Casos en que procede la tramitación conjunta del procedimiento inspector y del sancionador.

Tema 37. Revisión de los actos en vía administrativa. Recurso de Reposición. La suspensión del procedimiento recaudatorio. Recursos en materias de la Administración del Estado delegadas a los Ayuntamientos. La impugnación de la providencia de apremio. El Recurso Contencioso-Administrativo.

Tema 38. La recaudación. Normas reguladoras. Recaudación en vía de apremio.

Tema 39. Las Tasas Municipales. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Cuantía y devengo. Ordenanzas Fiscales del Ayuntamiento de Rota.

Tema 40. Los Precios Públicos. Concepto. Distinción entre tasa y precio público: La STC núm. 185/1995, de 14 de diciembre. Obligados al pago. Cuantía y obligación de pago. Cobro. Ordenanzas del Ayuntamiento de Rota en materia de Precios Públicos.

ANEXO V

Denominación de la plaza: Encargado de Compras.

Escala y Subescala: Escala de Administración Especial, Subescala Personal de Servicios Especiales.

Sistema Selectivo: Concurso-Oposición.

Número total de plazas: 1.

Subgrupo de pertenencia: C2.

Titulación exigida: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o equivalente.

Requisitos: Tener una antigüedad mínima de 2 años en la Escala de Administración Especial, del Grupo E, en el Ayuntamiento de Rota, sus Fundaciones u Organismos Autónomos, como Funcionario de Carrera o como personal laboral fijo siempre que desempeñe funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido y en su nivel técnico al de la plaza objeto de esta convocatoria.

Fase de Oposición: La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios. Los aspirantes que participen en el proceso de promoción interna estarán exentos de los temas que a continuación se indican:

Bloque I: Todos.

Bloque II: 14, 15, 16 y 17.

Primer ejercicio: Consistirá en realizar por escrito, durante un período máximo de una hora un cuestionario tipo test con un máximo de 75 preguntas, con respuestas alternativas sobre los temas incluidos en el Bloque II.

Segundo ejercicio: Consistirá en realizar por escrito, durante un período máximo de una hora un cuestionario tipo test con un máximo de 20 preguntas, con respuestas alternativas sobre supuestos prácticos relacionados con las funciones objeto de la plaza que se convoca.

T E M A R I O

BLOQUE I

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

Tema 2. El Procedimiento Administrativo Común: Sus fases. El régimen del silencio administrativo. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 3. Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 4. Organización y competencias municipales/provinciales.

Tema 5. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 6. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local: Organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral. Derechos y deberes del personal al servicio de los entes locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las entidades locales.

BLOQUE II

Tema 7. El procedimiento de contratación en general. Elementos de los contratos: Sujeto, objeto y forma.

Tema 8. Aprovisionamiento y gestión de stock. Nociones básicas.

Tema 9. Gasto e inversión. Definición y diferencias. Valoración de inversiones.

Tema 10. Derechos y deberes de la Administración y de los contratistas.

Tema 11. Régimen jurídico de los contratos de la Administración.

Tema 12. Privilegios de la Administración en la contratación administrativa.

Tema 13. Contrato de suministro. Concepto y nociones básicas.

Tema 14. Seguimiento de entregas de materiales y utillajes.

Tema 15. Verificación de entregas, control y seguimiento de materiales y utillajes en general.

Tema 16. Codificación de materiales y productos.

Tema 17. Control de los stocks existentes.

Tema 18. Gestión de almacén. Control de entradas y salidas.

Tema 19. Informática. Conocimientos generales.

Tema 20. Conocimientos de materiales y equipos homologados de Prevención de Riesgos Laborales.

ANEXO VI

Denominación de la plaza: Inspector de Servicios Municipales. Escala y Subescala: Escala de Administración Especial, Subescala Personal de Servicios Especiales.

Sistema Selectivo: Concurso-Oposición.

Número total de plazas: Una (1).

Subgrupo de pertenencia: C2.

Titulación exigida: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o equivalente.

Requisitos: Tener una antigüedad mínima de 2 años en la Escala de Administración Especial, del Grupo E, en el Ayuntamiento de Rota, sus Fundaciones u Organismos Autónomos, como funcionario de carrera o como personal laboral fijo siempre que desempeñe funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido y en su nivel técnico al de la plaza objeto de esta convocatoria.

Fase de Oposición: La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios. Los aspirantes que participen en

el proceso de promoción interna estarán exentos de los temas que a continuación se indican:

Bloque I: Todos.

Bloque II: 7, 11, 18 y 19.

Primer ejercicio: Consistirá en realizar por escrito, durante un período máximo de una hora un cuestionario tipo test con un máximo de 75 preguntas, con respuestas alternativas sobre los temas incluidos en el Bloque II.

Segundo ejercicio: Consistirá en realizar por escrito, durante un período máximo de una hora un cuestionario tipo test con un máximo de 20 preguntas, con respuestas alternativas sobre supuestos prácticos relacionados con las funciones objeto de la plaza que se convoca.

T E M A R I O

BLOQUE I

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

Tema 2. El Procedimiento Administrativo Común: Sus fases. El régimen del silencio administrativo. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 3. Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 4. Organización y competencias municipales/provinciales.

Tema 5. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 6. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local: Organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral. Derechos y deberes del personal al servicio de los entes locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las entidades locales.

BLOQUE II

Tema 7. Limpieza de espacios exteriores.

Tema 8. Limpieza de oficinas y espacios interiores.

Tema 9. Limpieza de espacios escolares.

Tema 10. Limpieza de espacios sanitarios y hospitalarios.

Tema 11. Limpieza de espacios donde se manipulan alimentos.

Tema 12. Utensilios de limpieza. Aparatos electrodomésticos aplicables a la limpieza.

Tema 13. Detergentes, ceras y desinfectantes. Clases y aplicaciones.

Tema 14. Limpieza del cuarto de baño.

Tema 15. Limpieza de oficinas y salones.

Tema 16. Seguridad e higiene en el trabajo: Elementos de seguridad en el trabajo.

Tema 17. Protección y prevención en la utilización de productos de limpieza y desinfección.

Tema 18. Traslado, carga y descarga de objetos pesados.

Tema 19. Mantenimiento básico de electricidad y fontanería.

Tema 20. Control de asistencia y presencia de los trabajadores de limpieza.

ANEXO VII

Plaza: Tramitador.

Número de plazas: Cinco (5).

Escala: Administración Especial.

Subescala: Personal de Servicios Especiales.

Clase: Personal de Cometidos Especiales.

Subgrupo de pertenencia: C2.

Titulación exigida: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

Forma de provisión: Concurso-Oposición.

Adscripción: Ayuntamiento Oficina de Atención al Ciudadano.

Requisitos: Tener una antigüedad mínima de 2 años en la Escala de Administración General o Especial, del Grupo E, en el Ayuntamiento de Rota, sus Fundaciones u Organismos Autónomos, como funcionario de carrera o como personal laboral fijo siempre que desempeñe funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido y en su nivel técnico al de la plaza objeto de esta convocatoria.

Fase de Oposición: La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios. Los aspirantes que participen en el proceso de promoción interna estarán exentos de los temas que a continuación se indican:

Bloque I: Todos.

Bloque II: 12 y 13.

Primer ejercicio: Consistirá en el desarrollo, por escrito y en el tiempo máximo de noventa minutos, de un supuesto práctico basado en el contenido del temario incluido en el bloque II, vinculado a la categoría, funciones y tareas a desempeñar en la plaza objeto de la convocatoria.

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de una copia en ordenador (procesador de textos Word) durante 20 minutos de un texto que facilitará el Tribunal, pudiendo incluir cualquiera de sus herramientas. Posteriormente, se realizará la impresión del texto. Se calificará la velocidad desarrollada, la limpieza y exactitud de lo copiado y la corrección que presente el escrito.

T E M A R I O

BLOQUE I

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Valores y principios del régimen constitucional.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 3. La Corona. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento.

Tema 4. 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.

Tema 5. Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

Tema 6. El Municipio: Organización y competencias. Autonomía municipal.

Tema 7. Los Presupuestos Locales: Estructura y procedimiento de aprobación. Régimen Jurídico del gasto público local.

Tema 8. Las Haciendas Locales. Clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.

BLOQUE II

Tema 9. Procedimiento Administrativo Común. Significado. Principios generales. Ordenación. Fases.

Tema 10. Los actos administrativos: Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos. El acto presunto.

Tema 11. Los recursos administrativos. Concepto y clases. La revisión de oficio.

Tema 12. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 13. Órganos de Gobierno Municipales. El Alcalde: elección, deberes y atribuciones. Los concejales.

Tema 14. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Los archivos. Concepto, clases y criterios de ordenación. Comunicaciones y ordenaciones.

Tema 15. La Administración al servicio del ciudadano. Atención al público. Acogida e información al ciudadano. Los servicios de información administrativa.

Tema 16. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 17. Deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario. Incompatibilidades.

Tema 18. Derechos de los funcionarios públicos. Derecho de sindicación. Sistema retributivo. Situaciones administrativas.

Tema 19. El Administrado. Actos jurídicos del administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 20. Gestión económica local. Ordenación de gastos y ordenación de pagos. Órganos competentes.

ANEXO VIII

Plaza: Oficial Electricista.

Número de plazas: Dos (2).

Sistema de Provisión: Concurso-Oposición.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Personal de Servicios Especiales.

Clase: Personal de Oficios.

Subgrupo de pertenencia: C2.

Titulación exigida: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o equivalente.

Requisitos específicos exigidos para la provisión de las plazas afectas a la promoción interna:

a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Rota, sus Fundaciones u Organismos Autónomos, y pertenecer al Grupo E con una antigüedad de al menos dos años en el mismo, siempre que desempeñe funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido y en su nivel técnico al de la plaza objeto de esta convocatoria o

b) Ser personal laboral fijo del Ayuntamiento de Rota, sus Fundaciones u Organismos Autónomos, con una antigüedad mínima de dos años, siempre que desempeñe funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido y en su nivel técnico al de la plaza objeto de esta convocatoria y en el que se de la circunstancia prevista en la Disposición Transitoria Segunda del EBEP.

Fase de oposición

Ejercicio único: Consistirá en el desarrollo por escrito, en un tiempo máximo de noventa minutos, de un supuesto práctico basado en el contenido del temario incluido en el bloque II, vinculado a la categoría, funciones y tareas a desempeñar en la plaza objeto de la convocatoria. Los aspirantes que participen en el proceso de promoción interna estarán exentos de los siguientes temas:

Bloque I: Todos.

Bloque II: 8, 12, 13, 14, 19 y 20.

Este ejercicio podrá sustituirse, a juicio del Tribunal, por la realización, en el tiempo que se determine por el mismo, de un trabajo propio de las funciones o tareas a desempeñar en la plaza a cubrir.

T E M A R I O

BLOQUE I

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Significado, estructura y contenido. Principios Generales.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales

Tema 3. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Bandera y organización territorial.

Tema 4. El Municipio. Organización Municipal, competencias y funcionamiento.

BLOQUE II

Tema 5. Conductores para instalaciones interiores de baja tensión. Secciones nominales de conductores activos y neutros. Aislamientos para cubrimientos protectores. Denominaciones comerciales e identificación de conductores por colores, según la normativa vigente.

Tema 6. Contactos directos e indirectos. Protección contra contactos indirectos por toma de tierra de las masas y por interruptor diferencial.

Tema 7. Peligrosidad de la corriente eléctrica. Objeto de las tomas de tierra y su constitución. Resistividad del terreno. Secciones mínimas de los conductores de tierra.

Tema 8. Tipo de protecciones de las instalaciones eléctricas de baja tensión..

Tema 9. Elementos de las instalaciones de enlace para redes trifásicas a 380 voltios. Enlaces, cajas generales de protección.

Tema 10. Unidades eléctricas. Aparatos de medida para utilizar en las instalaciones eléctricas de baja tensión.

Tema 11. Cuadros generales de alumbrado público, elementos y definiciones.

Tema 12. Representación en diagramas unifilares de las instalaciones de baja tensión. Identificación de los interruptores de potencia, conductores, protecciones diferenciales y circuitos con sus tomas.

Tema 13. Conceptos generales de telemando y telecontrol. Remesa de órdenes de maniobra. Indicación a distancia de averías. Transmisión de alarmas.

Tema 14. Magnitudes fotométricas. Unidades y aparatos de medida, Niveles de iluminación aconsejados para interiores.

Tema 15. Tipos de lámparas. Características y aplicaciones de las lámparas de incandescencia, luces halógenas, fluorescentes tubulares, de vapor de mercurio y de vapor de sodio.

Tema 16. Tipos de averías en una red de baja tensión.

Tema 17. Alumbrados especiales de emergencia, de señalización y de reemplazo. Características. Locales que han de iluminarse con este tipo de alumbrados.

Tema 18. Diseño de alumbrado público. Disposición y tipos de luminarias.

Tema 19. Baterías y acumuladores de electricidad. Principios fundamentales. Baterías de plomo y baterías alcalinas. Características de aplicaciones. Montaje y medida de parámetros eléctricos. Mantenimiento preventivo.

Tema 20. Conceptos generales sobre tarifas eléctricas de baja tensión. Tipos de tarifas. Complementos por discriminación horaria y energía reactiva. Facturación por máxímetro.

ANEXO IX

Denominación de la plaza: Conductor.
Escala y Subescala: Escala de Administración Especial, Subescala Personal de Servicios Especiales.
Sistema Selectivo: Concurso-Oposición.
Número total de plazas: 4.
Subgrupo de pertenencia: C2.
Titulación exigida: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, o equivalente.

Requisitos: Tener una antigüedad mínima de 2 años en la Escala de Administración Especial, del Grupo E, en el Ayuntamiento de Rota, sus Fundaciones u Organismos Autónomos, como funcionario de carrera o como personal laboral fijo siempre que, en ambos casos, desempeñe funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido y en su nivel técnico al de la plaza objeto de esta convocatoria.

Fase de oposición: La fase de oposición constará de un único ejercicio. Los aspirantes que participen en el proceso de promoción interna estarán exentos de los siguientes temas:

Bloque I. Todos.

Bloque II: 10, 12, 13 y 18.

Ejercicio único: Consistirá en el desarrollo por escrito, en un tiempo máximo de noventa minutos, de un supuesto práctico basado en el contenido del temario incluido en el bloque II, vinculado a la categoría, funciones y tareas a desempeñar en la plaza objeto de la convocatoria.

Este ejercicio podrá sustituirse, a juicio del Tribunal, por la realización, en el tiempo que se determine por el mismo, de un trabajo propio de las funciones o tareas a desempeñar en la plaza a cubrir.

T E M A R I O

BLOQUE I

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

Tema 2. El Procedimiento Administrativo Común: Sus fases. El régimen del silencio administrativo. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 3. Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 4. Organización y competencias municipales.

Tema 5. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 6. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local: Organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral. Derechos y deberes del personal al servicio de los entes locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las entidades locales.

BLOQUE II

Tema 7. Conducción de vehículos oficiales. Especiales características.

Tema 8. Factores que afectan a la seguridad vial. Factores meteorológicos y ambientales.

Tema 9. Aptitudes físicas y psíquicas necesarias en el conductor.

Tema 10. La vía. Vía urbana, autopista y autovía. Limitaciones de velocidad y otras limitaciones en cada una.

Tema 11. Reparaciones preventivas.

Tema 12. Motores alternativos. Clasificación de los motores atendiendo a su constitución y funcionamiento.

Tema 13. Técnicas de desmontaje, verificación, reparación y montaje de motores.

Tema 14. Ideas básicas sobre sistemas de suspensión: Tipos de suspensión, características, constitución y funcionamiento, suspensiones convencionales, neumáticas e hidroneumáticas.

Tema 15. Ideas básicas sobre sistemas de dirección: Direcciones convencionales, neumáticas e hidráulicas.

Tema 16. Ideas básicas sobre sistema de transmisión.

Tema 17. Ideas básicas sobre sistemas de frenos: Hidráulicos, neumáticos y eléctricos.

Tema 18. Ideas básicas sobre carburantes. Consecuencias del cambio de combustible en el vehículo.

Tema 19. Ideas básicas sobre electricidad del automóvil.

Tema 20. Ideas básicas sobre elementos del neumático y su utilización.

ORGANISMO AUTÓNOMO DE RECAUDACIÓN

ANEXO X

Plaza: Auxiliar de Administración General.

Número de plazas: Una (1).

Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar.

Grupo de pertenencia: C2.

Titulación exigida: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

Sistema de provisión: Concurso-Oposición.

Requisitos específicos exigidos para la provisión de las plazas afectas a la promoción interna:

a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Rota, sus Fundaciones u Organismos Autónomos, y pertenecer al Grupo E de la Escala de Administración General o Especial, con una antigüedad de al menos dos años en el mismo, o

b) Ser personal laboral fijo del Ayuntamiento de Rota, sus Fundaciones u Organismos Autónomos, con una antigüedad mínima de dos años, en el que se de la circunstancia prevista en la disposición transitoria segunda del EBEP.

Fase de oposición: La fase de oposición constará de dos ejercicios. Los aspirantes que participen en el proceso de promoción interna estarán exentos de los siguientes temas:

Bloque I. Los temas 1, 2, 3, 4 y 5.

Bloque II: Los temas 11, 15, 17, 18 y 19.

Primer ejercicio: Consistirá en el desarrollo por escrito de un tema extraído al azar de los que componen el temario, en un tiempo máximo de sesenta minutos.

Segundo ejercicio: Consistirá en el desarrollo de un supuesto práctico propuesto por el Tribunal, basado en el contenido de los temas del Bloque II, realizado en procesador de texto Word, con el formato que se indique, en el tiempo que determine el Tribunal. Se valorará no solo el contenido del ejercicio, sino también la rapidez, presentación, limpieza, errores cometidos y ajuste al formato indicado.

T E M A S

BLOQUE I

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Valores y principios del régimen constitucional.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 3. La Corona. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento.

Tema 4. 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.

Tema 5. Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

Tema 6. El Municipio: Organización y competencias. Autonomía municipal.

Tema 7. Los Presupuestos Locales: Estructura y procedimiento de aprobación. Régimen Jurídico del gasto público local.

Tema 8. Las Haciendas Locales. Clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.

BLOQUE II

Tema 9. Procedimiento Administrativo Común. Significado. Principios generales. Ordenación. Fases.

Tema 10. Los actos administrativos: Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos. El acto presunto.

Tema 11. Los recursos administrativos. Concepto y clases. La revisión de oficio.

Tema 12. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 13. Órganos de Gobierno Municipales. El Alcalde: Elección, deberes y atribuciones. Los concejales.

Tema 14. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Los archivos. Concepto, clases y criterios de ordenación. Comunicaciones y ordenaciones.

Tema 15. La Administración al servicio del ciudadano. Atención al público. Acogida e información al ciudadano. Los servicios de información administrativa.

Tema 16. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 17. Deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario. Incompatibilidades.

Tema 18. Derechos de los funcionarios públicos. Derecho de sindicación. Sistema retributivo. Situaciones administrativas.

Tema 19. El Administrado. Actos jurídicos del administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 20. Gestión económica local. Ordenación de gastos y ordenación de pagos. Órganos competentes.

Rota, 15 de julio de 2009.- El Alcalde, Lorenzo Sánchez Alonso.

ANEXO XVII

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

1.- PLAZA A LA QUE ASPIRA

--

2.- ORGANISMO DE ADSCRIPCIÓN DE LA PLAZA (Obligatorio señalar una sola adscripción)

Ayuntamiento de Rota
 Fundación Municipal de Juventud, Cultura y Deportes
 Fundación Municipal de Agricultura y Medio Ambiente
 Organismo Autónomo de Recaudación

3.- CONVOCATORIA

FECHA B.O.E. _____	ACCESO (señalar con una X)	LIBRE
		PROMOCIÓN INTERNA

4.- DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
FECHA NACIMIENTO	LUGAR NACIMIENTO	PROVINCIA NACIMIENTO
D.N.I.	DOMICILIO	TELÉFONO
MUNICIPIO	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL

5.- DISCAPACITADOS

¿Opta a plaza reservada para el cupo de discapacitados? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Si pide adaptación de pruebas ¿cuál?	¿Posee y adjunta dictamen de condiciones personales de aptitud para el puesto? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
--	--------------------------------------	---

6.- FORMACIÓN

--

7.- OTROS DATOS

--

8.- DOCUMENTACIÓN QUE ADJUNTA

RESGUARDO DEL INGRESO DERECHOS EXAMEN
 FOTOCOPIA DEL D.N.I.
 LOS QUE ACUDAN POR PROMOCIÓN INTERNA O LA CONVOCATORIA SEA POR CONCURSO OPOSICIÓN, DEBERÁN RELACIONAR LOS DOCUMENTOS ACREDITATIVOS DE LOS MERITOS, AL DORSO DE LA PRESENTE
 ESPECIFICAR AL DORSO OTROS DOCUMENTOS

EL/LA ABAJO FIRMANTE SOLICITA SER ADMITIDO A LAS PRUEBAS SELECTIVAS A QUE SE REFIERE LA PRESENTE INSTANCIA Y DECLARA QUE SON CIERTOS LOS DATOS CONSIGNADOS EN ELLA, Y QUE REÚNE LAS CONDICIONES SEÑALADAS EN LA CONVOCATORIA ANTERIORMENTE CITADA, COMPROMETIÉNDOSE A PROBAR DOCUMENTALMENTE TODOS LOS DATOS QUE FIGURAN EN ESTA SOLICITUD.

En _____, a _____ de _____ de 2.00 ____
(firma)

Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Rota