

sidente y Consejo de Gobierno. Mención al Tribunal Superior de Justicia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

34. Estructura económica y social de Andalucía: demografía, economía, servicios públicos, sociedad civil, nuevas tecnologías, patrimonio ecológico, social y cultural.

35. Vida en sociedad. Proceso de socialización. Formación de grupos sociales y masas. Procesos de exclusión e inclusión social. La delincuencia: tipologías y modelos explicativos. La Policía como servicio a la ciudadanía. Colaboración con otros servicios municipales.

36. Comunicación: elementos, redes, flujos, obstáculos. Comunicación con superiores y subordinados. Equipos de trabajo y atención a la ciudadanía.

37. Minorías étnicas y culturales. Racismo y xenofobia. Actitud policial ante la sociedad intercultural.

38. Igualdad de oportunidades de hombres y mujeres en Andalucía: conceptos básicos; socialización e igualdad; políticas públicas de igualdad de género. Violencia contra las mujeres: descripción, planes de erradicación y atención coordinada a las víctimas.

39. La Policía en la sociedad democrática. El mandato constitucional. Valores que propugna la sociedad democrática. La dignidad de la persona. Sentido ético de la prevención y la represión.

40. Deontología policial. Normas que la establecen.

Adamuz, 29 de diciembre de 2011.- El Alcalde; el Secretario.

ANUNCIO de 26 de enero de 2012, del Ayuntamiento de Archidona, de bases para acceso a la condición de funcionario del personal laboral.

CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS PARA ACCESO A LA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO, EN PROCEDIMIENTO RESTRINGIDO, DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE ARCHIDONA, INCLUIDAS EN LA AMPLIACIÓN DE LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO DE 2010

En cumplimiento del Decreto de la Alcaldía núm. 2011000848, dictado con fecha 20 de diciembre, se procede a la publicación de la convocatoria y bases que han de regir el procedimiento restringido para acceso a la condición de funcionario del personal laboral del Ayuntamiento de Archidona:

Primero. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria regular el acceso a la función pública como funcionarios, para cubrir las plazas que constan en el Anexo I de estas bases, del personal laboral afectado por la disposición transitoria segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

[El personal laboral fijo que a la entrada en vigor del presente Estatuto esté desempeñando funciones de personal funcionario, o pase a desempeñarlas en virtud de pruebas de se-

lección o promoción convocadas antes de dicha fecha, podrán seguir desempeñándolos

Asimismo, podrá participar en los procesos selectivos de promoción interna convocados por el sistema de concurso-oposición, de forma independiente o conjunta con los procesos selectivos de libre concurrencia, en aquellos Cuerpos y Escalas a los que figuren adscritos las funciones o los puestos que desempeñe, siempre que posea la titulación necesaria y reúna los restantes requisitos exigidos, valorándose a estos efectos como mérito los servicios efectivos prestados como personal laboral fijo y las pruebas selectivas superadas para acceder a esta condición.]

Segundo. Legislación aplicable.

El acceso a la función pública mediante la funcionarización del personal laboral, se regirá por lo establecido en las presentes bases, y en su defecto, por la Disposición Transitoria Segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, por la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en su redacción dada por la Ley 23/1988, de 18 de julio; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; 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 el 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.

Tercero. Condiciones y requisitos de los aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección será necesario:

a) Pertener a la plantilla de personal con un contrato de trabajo, y estar en situación de «activo», y con una antigüedad de 2 años.

b) Estar desempeñando uno de los puestos de trabajo que es objeto de la presente convocatoria, tal y como consta en la relación de puestos de trabajo.

c) Estar en posesión del título exigible, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, conforme al Anexo I de las presentes bases.

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

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) Comprometerse a realizar el juramento o promesa del cargo, tal y como se establece en el artículo 9 del Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

[Estos requisitos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias.]

Cuarto. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en la base anterior para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Archidona, y se presentarán en el registro de entrada de este Ayuntamiento en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En relación con la presentación, habrá que estar a lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma y en el Boletín Oficial de la Provincia.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- DNI original o, en su caso, pasaporte (o copia compulsada).

- Título exigido (original o copia compulsada).

- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados.

- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 24 euros (Oda. fiscal núm. 11), y que deberá ingresarse en la cuenta municipal núm. 2103-3006-18-3112000034.

- Declaración responsable comprensiva de los apartados anteriores d), e) y f), sin perjuicio de la aportación del Certificado Médico una vez superado el procedimiento selectivo, en su caso.

Quinto. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Asimismo, se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas, en caso de plazas para cuyo acceso se requiera la oposición.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos de la Corporación; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Si no se formularan reclamaciones, se entenderá definitivamente aprobada la relación provisional de aspirantes.

Sexto. Tribunal Calificador.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, los Tribunales para cada plaza se compondrán con arreglo a los siguientes términos:

1. Plaza Asesor Jurídico, Técnico Admón. Especial.

- Presidente: Don Pablo I. González Pedraza.

- Vocales: Don Jacinto Muñoz Nuevo.

Doña Inmaculada Montero Gálvez.

Don Samuel García Pastor.

Don Antonio Garvín Salazar.

- Secretario: Don José Daniel Ramos Núñez (Secretario de la Corporación).

2. Auxiliar Admtvo. Apertura; Auxiliar Admtvo. Recaudación; y Auxiliar Admtvo. Oficina de Personal:

- Presidente: Don José María Aguilera Aguilera (Administrativo y Delegado Personal Funcionario).

- Vocales: Doña Mercedes Carralero Benitez.

Doña M.ª Carmen Lara Frías.

Don José LUIS Garrido Vegas

Don Rafael Garrido Vegas.

- Secretario: Don José Daniel Ramos Núñez (Secretario de la Corporación).

4. Administrativo. Delineante (Admón. General):

- Presidente: Don José María Aguilera Aguilera (Administrativo y Delegado Personal Funcionario).

- Vocales: Don Pablo I. González Pedraza.

Doña Inmaculada Montero Gálvez.

Don Jacinto Muñoz Nuevo.

Don Eduardo Aguilar Muñoz.

- Secretario: Don José Daniel Ramos Núñez (Secretario de la Corporación).

Séptimo. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

El proceso de selección será el indicado para cada plaza en el Anexo I atendiendo a la naturaleza, escala y subescala de la misma, siendo en todos los casos el sistema de concurso oposición, conforme a lo previsto en la citada disposición transitoria 2.ª del EBEP (Ley 7/2007, de 12 de abril).

Octavo. Calificación.

Conforme se indica en el Anexo I para cada una de las plazas a cubrir.

Noveno. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, que, efectuará el nombramiento efectuado, previa aportación por los aspirantes propuestos dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publiquen en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor de los aspirantes propuestos por el Tribunal, quienes deberán tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a aquel en que se publique el nombramiento en el BOP.

Las plazas de personal laboral que quedan vacías como consecuencia de la funcionarización del personal laboral que las cubría queda amortizada de manera automática.

Undécimo. Retribuciones.

En todo caso, las retribuciones que perciba el funcionario en el puesto de ingreso no podrán ser inferiores a las consolidadas por el contratado laboral en el puesto que como tal venía desempeñando.

Décimo. Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrá ser impugnada de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I

DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS, SISTEMAS DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE CADA PROCESO

Grupo Subgrupo	Titulación exigida	Escala/ Subescala/ denominación del puesto	Nº plazas
A.1	Título universitario de Grado en Derecho	Administración Especial/ Técnica/ Asesoría Jurídica	Una
C.1	Título de Bachiller o Técnico	Administración General/ Administrativo/ Delineante	Una
C.2	Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o equivalente.	Administración General/ Auxiliar/ Aux. Administrativo Apertura	Una
C.2	Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente	Administración General/ Auxiliar/Auxiliar Administrativo Recaudación	Una
C.2	Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente	Administración General/ Auxiliar/ Auxiliar Administrativo Oficina de Personal	Una

1. Administración Especial. Técnica. Puesto: Asesoría Jurídica.

Se utilizará el sistema de concurso-oposición, teniéndose en cuenta:

- En la fase de oposición:

Comprenderá la realización de dos pruebas:

A) Un cuestionario por escrito de 100 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, en tiempo de una hora y treinta minutos, elaborado por el Tribunal en relación con los temas contenidos en el temario Materias Comunes y Materias Específicas, del temario que figura más adelante. El ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar haber obtenido al menos 5 puntos (haber contestado correctamente a al menos 50 preguntas, puntuándose a tal fin a razón de 0,10 puntos por respuesta correcta).

B) Un supuesto práctico, con pregunta(s) relacionada(s) con el puesto de trabajo a desempeñar y sobre materias relacionadas con el programa que se reseña a continuación y que tiene que ver con temas de organización, competencias, régimen jurídico, personal, contratación, urbanismo y medio ambiente, bienes, servicios públicos y funcionamiento de entidades locales, siendo de carácter obligatorio y eliminatorio. El ejercicio podrá ser leído en sesión pública si el Tribunal así lo estimara, y su calificación se efectuará valorando, además de los conocimientos, la claridad y orden de ideas, la claridad de exposición escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis. Al término de la lectura, el Tribunal podrá en su caso dialogar con el aspirante por espacio máximo de 10 minutos.

- En la fase de concurso los siguientes méritos académicos y de formación, así como la experiencia profesional:

A) Experiencia profesional (hasta un máximo de 6 puntos):

A.1. Experiencia general en materia de asesoramiento jurídico como empleado del Grupo A: Por cada año de servicios prestados a una Administración Local: 0,24 puntos con un máximo de 4 puntos, no computándose períodos de tiempo inferiores a un mes.

A.2. Experiencia específica en materia de asesoramiento jurídico como empleado del Grupo A: Por cada año de servicios prestados en Ayuntamientos que dispongan de más de un Organismo Autónomo Local y cuyo municipio se encuentre declarado conjunto-histórico: 0,06 puntos con un máximo de 1 puntos, no computándose períodos de tiempo inferiores a un mes.

A.3. Experiencia específica en materia de Derecho de Familia: Por cada año de servicios prestados como Asesor Jurídico del Centro Municipal de Información a la Mujer con una dedicación mínima de media jornada: 0,06 puntos con un máximo de 1 puntos, no computándose períodos de tiempo inferiores a un mes.

B) Méritos académicos y de formación (hasta un máximo de 4 puntos):

B.1. Por haber superado algún proceso selectivo para acceder a la Administración Pública como personal laboral perteneciente al Grupo A: 1 punto.

B.2. Por ostentar el título de habilitado nacional en alguna de sus subescalas de Secretaría, Intervención o Secretaría-Intervención: 1 puntos.

B.3. Por la asistencia a cursos de formación impartidos por centros oficiales u homologados: 0,01 puntos por cada hora lectiva a la que haya asistido, con un máximo de 2,00 puntos. A tal fin se procederá a la suma de la totalidad de horas lectivas.

Los servicios realizados en la Administración Pública se justificarán con un certificado de servicios previos emitido del órgano municipal correspondiente. Solo podrá justificarse los servicios realizados por personal laboral contratado pero no sus períodos como becario o personal en prácticas.

Los cursos se justificarán con copia compulsada de cualquier documento acreditativo.

Será necesario superar la fase de oposición para que se pueda baremar la fase de concurso. Para aprobar será necesario obtener 5 puntos en cada una de las fases.

Programa: 90 temas.

T E M A R I O

MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Principios que la inspiran. El Estado. Elementos. La división de poderes. Funciones. Organización del Estado Español. Antecedentes constitucionales en España. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. La reforma de la Constitución Española. El Estado español como Estado Social y Democrático de Derecho. Derechos y deberes constitucionales: clasificación y diferenciación.

Tema 2. Derechos fundamentales y libertades públicas. Derechos y deberes de los ciudadanos. Los principios rectores de la política social y económica. Las garantías de los derechos y libertades. Suspensión general e individual de los mismos. El Defensor del Pueblo.

Tema 3. El Poder Judicial. Principios constitucionales. Estructura y organización del sistema judicial español. El Tribunal Constitucional.

Tema 4. La Organización Territorial del Estado (I) La Administración Local. La Administración Autonómica. Los Estatutos de Autonomía. Las Leyes de Armonización. Leyes Marco y Leyes de Transferencias.

Tema 5. La Organización Territorial del Estado (II). Los Órganos de las Comunidades Autónomas: su control. Recursos de las Autonomías.

Tema 6. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Estructura y disposiciones generales. Instituciones: Parlamento. Presidente y Consejo de Gobierno. Mención al Tribunal Superior de Justicia.

Tema 7. Relación de la Junta de Andalucía con la Administración del Estado y con otras Comunidades Autónomas. Idea general de las competencias de la Comunidad de Andalucía. La reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía.

Tema 8. Las Administraciones Públicas en el ordenamiento español: Las Administraciones Territoriales. La Administración Institucional y la corporativa.

Tema 9. Las Fuentes del Derecho Administrativo. El Acto Administrativo: Concepto, clases y elementos, notificación, publicación y eficacia.

Tema 10. El Acto Administrativo: ejecutividad y ejecutoriedad de los actos administrativos. Medios de ejecución forzosa. Validez e Invalidez de los actos administrativos.

Tema 11. El Procedimiento Administrativo (I). La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: nacimiento, contenido y ámbito de aplicación.

Tema 12. El Procedimiento Administrativo (II): la figura del interesado. Las Fases del Procedimiento Administrativo. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio.

Tema 13. Los recursos administrativos: concepto, clases y principios generales.

Tema 14. La potestad sancionadora. Principios generales y procedimiento sancionador.

Tema 15. La responsabilidad de las Administraciones Públicas y de sus autoridades y demás personal a su servicio. Principios generales. La responsabilidad patrimonial: procedimiento. Responsabilidad civil y penal las autoridades y personal al servicio de la Administración Pública.

Tema 16. La licencia municipal. Tipos. Actividades sometidas a licencia. Tramitación.

Tema 17. El Municipio. El término municipal. La población municipal: El empadronamiento. Gestión del padrón municipal.

Tema 18. Organización Municipal. Caracteres y atribuciones de los Órganos Municipales. Otras entidades locales.

Tema 19. Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 20. Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del sector público: Objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Contratos del Sector público. Contratos sujetos a una regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 21. Configuración general de la contratación del Sector Público y elementos estructurales de los contratos.

Tema 22. Preparación de los contratos.

Tema 23. Selección del contratista y adjudicación de los contratos.

Tema 24. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos.

Tema 25. Normas especiales para contratos de obras, concesión de obra pública, gestión de servicios públicos, suministros, servicios, y de colaboración entre el sector público y el sector privado.

Tema 26. Delitos y faltas. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal. Personas responsables: autores, cómplices y encubridores. Grados de perfección del delito.

Tema 27. Delitos cometidos con ocasión del ejercicio de los derechos fundamentales y de las libertades públicas garantizados por la Constitución. Delitos cometidos por los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales. Delitos contra la Administración Pública. Atentados contra la Autoridad y sus Agentes. Desórdenes públicos.

Tema 28. Ley General de Subvenciones: Disposiciones Generales. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. El reintegro de subvenciones y su control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 29. La Hacienda Local en la Constitución Española de 1978. El Régimen Jurídico de las Haciendas Locales: principios presupuestarios.

Tema 30. El Derecho del Trabajo. Origen de la relación laboral: el contrato de trabajo. Efectos del contrato de trabajo. Modalidades contractuales. Trabajo en común y contrato de grupo. Contrato a tiempo parcial y contrato de relevo. Contrato de trabajo a domicilio.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 31. El Derecho Urbanístico en España. Evolución histórica. La Ley 8/2007, de 28 de mayo. El Real Decreto Legislativo 2/2008, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo. El marco constitucional del Urbanismo en España. Las competencias urbanísticas de las distintas Administraciones Públicas. Doctrina del Tribunal Constitucional sobre la distribución de competencias. Situación actual de la normativa andaluza en materia urbanística.

Tema 32. El régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Clasificación del suelo. Régimen del suelo no urbanizable de protección, urbanizable, sectorizado y no sectorizado. Régimen del suelo urbano.

Tema 33. El planeamiento en general. Los Planes Generales de Ordenación Urbanística. Concepto y objeto. Determinación. Los Planes de Ordenación Intermunicipal y los Planes de Sectorización. Función y concepto. Contenido Determinaciones. Determinaciones de la ordenación urbanística.

Tema 34. El planeamiento urbanístico de desarrollo. Los planes parciales. Los planes especiales. Los estudios de detalle. Los catálogos de bienes y espacios protegidos. Los proyectos de urbanización.

Tema 35. Los Proyectos de Actuación.

Tema 36. La ejecución del planeamiento: Áreas de reparto. Aprovechamientos urbanísticos. Unidades de ejecución.

Tema 37. El sistema de compensación. El sistema de cooperación. El sistema de expropiación forzosa. El Agente Urbanizador en la Ley 7/2002, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

Tema 38. Los proyectos de reparcelación urbanística.

Tema 39. Convenios urbanísticos. Clases. Tramitación. Indemnización derivada del incumplimiento del Convenio Urbanístico. Registro municipal de instrumentos de planeamiento, de convenios urbanísticos y de los bienes y espacios catalogados.

Tema 40. La inscripción registral de los actos de naturaleza urbanística.

Tema 41. Situación legal de ruina urbanística. Órdenes de ejecución de obras de conservación y mejora. Ruina física inminente.

Tema 42. La disciplina urbanística. Potestades administrativas y presupuestos de la actividad de ejecución.

Tema 43. Las licencias urbanísticas. Actos sujetos a licencia urbanística municipal y actos promovidos por Administraciones Públicas. Los vicios invalidantes de las licencias urbanísticas.

Tema 44. Las licencias urbanísticas. Competencia y procedimiento para el otorgamiento de las licencias urbanísticas.

Tema 45. Las licencias urbanísticas. Régimen jurídico de las licencias urbanísticas. Eficacia temporal y caducidad. Transmisión de las licencias.

Tema 45. Las licencias u órdenes de ejecución incompatibles con la ordenación urbanística. La situación legal de fuera de ordenación. Contratación de los servicios por las empresas suministradoras.

Tema 46. La protección de la legalidad urbanística: el restablecimiento del orden jurídico perturbado y la reposición de la realidad física alterada. Actos sin licencia u orden de ejecución o contraviniendo sus condiciones. La declaración de los actos de uso del suelo en situación de asimilación a la de fuera de ordenación.

Tema 47. Naturaleza y funciones de la inspección urbanística. Visitas y actas de inspección.

Tema 48. Medida cautelar de suspensión en la protección de la legalidad urbanística. El restablecimiento del orden jurídico perturbado y reposición de la realidad física alterada.

Tema 49. Las actuaciones de interés público en terrenos con el régimen del suelo no urbanizable.

Tema 50. Las infracciones urbanísticas y sus consecuencias. Las personas responsables de las infracciones urbanísticas.

Tema 51. La competencia y el procedimiento sancionador urbanístico. Las infracciones urbanísticas y las sanciones. La prescripción.

Tema 52. Las infracciones y las sanciones en materia de parcelación. Las infracciones y las sanciones en materia de ejecución. Las infracciones y las sanciones en materia de edificación y uso del suelo.

Tema 53. Las infracciones y las sanciones en materia de bienes y espacios del patrimonio arquitectónico, histórico, cultural, natural y paisajístico y actos que supongan obstaculización a la labor inspectora.

Tema 54. La apertura de establecimientos de actividades inocuas tras las normas estatales y autonómicas de transposición de la Directiva 2006/123/CE, de Servicios. Medidas de prevención ambiental, procedimiento e incidencia en las autorizaciones municipales. Competencia sustantiva. La Calificación ambiental. Actividades sujetas a calificación ambiental. Procedimiento de obtención de licencia de apertura de establecimientos para actividades calificadas.

Tema 55. La Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental. Antecedentes y políticas marco. Aspectos destacados e innovaciones en materia ambiental.

Tema 56. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Clases y régimen jurídico. La función pública local: clases de funcionarios locales. Los instrumentos de organización del personal. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 57. El acceso a los empleos locales: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 58. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera profesional y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos colectivos. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 59. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades. Los delitos cometidos por funcionarios públicos.

Tema 60. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de promoción de la paridad de género en las Administraciones Públicas.

Tema 61. Los Sujetos del Contrato de Trabajo Elementos del contrato de trabajo. La duración del contrato de trabajo. Clases: Contratos por tiempo indefinido y de duración determinada. Contrato para la realización de una obra o servicio determinado. Contrato de trabajo eventual. Contrato de trabajo interino. Contrato de relevo. Contratos específicos para ciertos colectivos, discapacitados, mujeres trabajadoras. Contenido del Contrato de Trabajo: Los derechos y deberes del trabajador. Ascensos. Movilidad Funcional. Derechos y deberes del empresario.

Tema 62. El salario. Concepto y clases. Garantías del salario. El Fondo de Garantía Salarial. Composición del salario. Salario Base. Salario Mínimo. Complementos salariales, Indemnizaciones y otros conceptos no salariales.

Tema 63. Jornada de Trabajo. Jornada Ordinaria y máxima legal. Clases de Jornada. Jornadas especiales. Las horas extraordinarias. Horario flexible y a turnos. Descanso semanal y fiestas laborales. Vacaciones. Permisos y licencias. Excedencias.

Tema 64. Novación y suspensión del contrato de trabajo. Sustitución de la titularidad de la empresa. Suspensión del contrato de trabajo. Causas de la suspensión.

Tema 65. La extinción del contrato de trabajo. Cumplimiento de la condición y el término. Por mutuo acuerdo de las partes. Por muerte, desaparición, incapacidad y otras circunstancias que afecten a las partes. El despido disciplinario. El despido objetivo. Por voluntad del trabajador. El despido colectivo por causas económicas, técnicas, organizativas o de producción. El despido por fuerza mayor.

Tema 66. La Ley Orgánica de Libertad Sindical. La representación de los trabajadores en la empresa. La Negociación Colectiva. Huelga y cierre patronal. Los procedimientos para la solución de los conflictos colectivos.

Tema 67. El Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Ámbito de aplicación. Enumeración de los recursos de las entidades locales. Ingresos de derecho privado. Normas generales de los tributos en el ámbito local.

Tema 68. La Imposición y Ordenación de los tributos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 69. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. La Gestión del Impuesto Sobre Bienes Inmuebles. Bienes Inmuebles a efectos catastrales. Titular Catastral. Procedimientos de incorporación y régimen jurídico del catastro inmobiliario.

Tema 70. El Impuesto sobre Actividades Económicas. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

Tema 71. El Impuesto de Instalaciones, Construcciones y Obras. El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

Tema 72. Las Tasas. Los Precios Públicos. Las Contribuciones Especiales.

Tema 73. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de Haciendas Locales. Los Recursos de las Haciendas Locales:

Tema 74. El Presupuesto General de las Entidades Locales. Definición, ámbito temporal, contenido, estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación, publicidad, aprobación definitiva y entrada en vigor.

Tema 75. Las Modificaciones Presupuestarias: cuantitativas y cualitativas.

Tema 76. Derecho Tributario: Concepto y Contenido. Las Fuentes del Derecho Tributario. Disposiciones generales del ordenamiento tributario: Objeto y ámbito de aplicación. Concepto, fines y clases de los tributos.

Tema 77. Principios de la ordenación y aplicación del sistema tributario. Potestad tributaria. La Administración tributaria. Impugnabilidad de los actos de aplicación de los tributos y de imposición de sanciones.

Tema 78. Los derechos y garantías de los obligados tributarios. Clases de obligados tributarios. Sucesores. Responsables tributarios. La capacidad de obrar en el ámbito tributario. El domicilio fiscal.

Tema 79. Revisión en vía administrativa: Normas comunes. Procedimientos especiales de revisión. Recurso de reposición. Reclamaciones económico-administrativas: Disposiciones generales. Organización y competencias. Interesados. Suspensión.

Tema 80. Procedimiento general económico-administrativo: Procedimiento en única o primera instancia. Recursos en vía económico-administrativa. Procedimiento abreviado ante órganos unipersonales.

Tema 81. La Jurisdicción contenciosa-administrativa. Actividad administrativa impugnada. Competencia funcional y competencia territorial.

Tema 82. La Jurisdicción contenciosa-administrativa: El procedimiento en primera o única instancia.

Tema 83. La Jurisdicción contenciosa-administrativa: el procedimiento abreviado. Las medidas cautelares.

Tema 84. La Jurisdicción contenciosa-administrativa: el procedimiento para la protección de los derechos fundamentales de la persona. El recurso de apelación. Ejecución de sentencias.

Tema 85. El Centro Municipal de Información a la Mujer. Estructura y cometidos.

Tema 86. La Violencia de Género. Tipos de violencia. Evaluación del riesgo. Tratamiento penal.

Tema 87. Agresiones y abusos. Ejecución de sentencias. Justicia gratuita. Recursos y servicios del IAM.

Tema 88. Derecho de Familia. Nulidad, separación y divorcio. Las medidas provisionales.

Tema 89. Derecho de Familia. Los distintos procesos matrimoniales. La separación o divorcio por mutuo acuerdo. Ejecución forzosa. La modificación de medidas.

Tema 90. El Municipio de Archidona. Organización y funcionamiento. Peculiaridades derivadas de su condición como conjunto histórico.

2. Administración General (Auxiliar Admtvo. Apertura; Auxiliar Admtvo. Recaudación; y Auxiliar Admtvo. Personal):

Se utilizará el sistema de concurso-oposición, teniéndose en cuenta:

- En la fase de concurso los siguientes méritos académicos y de formación, así como la experiencia profesional:

A) Experiencia profesional (hasta un máximo de 6 puntos):

Por cada año de servicios efectivos prestados a una Administración Local como personal laboral fijo en la categoría de Auxiliar Administrativo: 0,35 puntos con un máximo de 6 puntos.

B) Méritos académicos y de formación (hasta un máximo de 4 puntos):

B.1. Por haber superado algún proceso selectivo para acceder a la Administración Local como personal laboral perteneciente al Grupo D (actual C2): 1 punto.

B.2. Por la asistencia a cursos de formación impartidos por centros oficiales u homologados y relacionados con el puesto de auxiliar administrativo: 0,01 puntos por cada hora lectiva a la que haya asistido, con un máximo de 3,00 puntos. A tal fin se procederá a la suma de la totalidad de horas lectivas.

Los servicios realizados en la Administración Pública se justificarán con un certificado de servicios previos emitido del órgano municipal correspondiente. Solo podrá justificarse los servicios realizados por personal laboral contratado pero no sus periodos como becario o personal en prácticas.

Los cursos se justificarán con copia compulsada de cualquier documento acreditativo.

Será necesario superar la fase de oposición para que se pueda baremar la fase de concurso. Para aprobar será necesario obtener 5 puntos en cada una de las fases.

- En la fase de oposición:

Comprenderá la realización de los ejercicios que seguidamente se describen, siendo todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Cada uno de los ejercicios podrá ser leído en sesión pública si el Tribunal así lo estimara, y su calificación se efectuará valorando, además de los conocimientos, la claridad y orden de ideas, la claridad de exposición escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis. Al término de la lectura, el Tribunal podrá en su caso dialogar con el aspirante por espacio máximo de 10 minutos.

Primer ejercicio: De carácter eliminatorio, consistirá en contestar por escrito a un cuestionario o test de respuestas alternativas que contendrá al menos 50 preguntas, relacionadas con el contenido de la totalidad de los temas incluidos en el programa (21 temas). El tiempo máximo para contestar al mismo será de 45 minutos, y se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo preciso obtener un mínimo de 5 puntos, informando el Tribunal a los opositores previa a su realización, del criterio de penalización adoptado y que se aplicará en la corrección del ejercicio.

Segundo ejercicio: Igualmente eliminatorio, constará de dos pruebas eliminatorias, calificándose cada una de ellas de 0 a 5 puntos, siendo necesario obtener en cada una de ellas una puntuación mínima de 2,5 puntos para superarlas:

a) Consistirá en teclear en ordenador un texto que determinará el tribunal inmediatamente antes de la realización del ejercicio, a una velocidad mínima de 180 pulsaciones por minuto. Se valorará la velocidad y exactitud, teniéndose en cuenta que el programa informático a utilizar será Microsoft Word.

b) Consistirá en realizar, durante el tiempo que establezca el Tribunal, con el máximo de una hora, el documento propuesto por el mismo; utilizando un procesador de textos Microsoft Word. Se valorará la debida utilización de las funciones de edición del procesador elegido, así como la corrección ortográfica del modelo propuesto, sin que para esto último pueda utilizarse herramienta alguna del procesador que, caso de existir será eliminada de la instalación.

Para la realización de ambas pruebas, el Ayuntamiento facilitará los medios informáticos.

La calificación total de cada uno de los ejercicios se obtendrá sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo los totales por el número

de aquellos. Si alguna de las calificaciones otorgadas por los miembros del Tribunal se diferenciase de la nota media en más de tres puntos, se realizará una nueva nota media, sin tener en cuenta dicha(s) puntuación(es) extrema(s).

La calificación final de la oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las pruebas.

P R O G R A M A

A) CONSTITUCION ESPAÑOLA

Tema 1. La Constitución española de 1978 estructura y contenido. Principios Generales. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Defensor del pueblo.

B) ORGANIZACIÓN DEL ESTADO

Tema 3. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia. El refrendo.

Tema 4. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. Elaboración de las leyes. Los Tratados Internacionales.

Tema 5. El Poder Judicial. El principio de unidad jurisdiccional. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. Organización judicial española..

Tema 6. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 7. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.

Tema 8. La organización de la Administración Pública en el ordenamiento español. La Administración del estado. La organización ministerial. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Las Comisiones Delegadas del Gobierno. Los Ministros. Los Secretarios de estado. Los Subsecretarios y demás órganos administrativos.

Tema 9. La Administración periférica del estado. Los Delegados del Gobierno y los Subdelegados del Gobierno. Otros órganos periféricos.

C) ESTATUTO DE AUTONOMÍA

Tema 10. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. El Estatuto de Andalucía para Andalucía: estructura y disposiciones generales.

Tema 11. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

D) DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL

Tema 12. El Derecho Administrativo y sus fuentes. La Constitución. La ley. Disposiciones administrativas con fuerza de ley. El Reglamento. Concepto y clases. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

Tema 13. El procedimiento administrativo. Significado. Principios generales. Fases.

Tema 14. Los actos administrativos: concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos. Los recursos administrativos: concepto y clases.

Tema 15. El administrado: Concepto y clases. Actos jurídicos del administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. Derechos de los ciudadanos.

E) RÉGIMEN LOCAL

Tema 16. La organización territorial del Estado. La Provincia y el Municipio.

Tema 17. Organización y funcionamiento de la administración local. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. El Pleno. La Comisión de Gobierno. Órganos complementarios.

Tema 18. Potestades de la Administración Local. Potestad normativa: reglamentos, ordenanzas, bandos. Competencia de los entes locales: materias en las que pueden asumir competencias. Servicios mínimos obligatorios. Competencias delegadas.

Tema 19. Territorio y Población con elementos que configuran el Municipio. Derechos y deberes de los vecinos. El Padrón Municipal de habitantes. El Catastro de Bienes Inmuebles.

F) HACIENDA PÚBLICA Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Tema 20. Haciendas Locales: Su concepto y regulación. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales. La Recaudación de los Tributos Locales.

Tema 21. El Presupuesto de las Entidades Locales. Concepto. Estructura. Formación y aprobación.

3. Administrativo. Delineante. Admón. General.

Se utilizará el sistema de concurso oposición teniéndose en cuenta:

- En la fase de concurso los siguientes méritos académicos y de formación, así como la experiencia profesional:

A) Experiencia profesional (hasta un máximo de 6 puntos):

Por cada año de servicios efectivos prestados a una Administración Local como personal laboral fijo en la categoría de administrativo delineante: 0,75 puntos con un máximo de 6 puntos.

B) Méritos académicos y de formación (hasta un máximo de 4 puntos):

B.1. Por haber superado algún proceso selectivo para acceder a la Administración Local como personal laboral perteneciente al Grupo C (actual C 1): 1 punto.

B.2. Por la asistencia a cursos de formación impartidos por centros oficiales u homologados y relacionados con el puesto de Auxiliar Administrativo: 0,01 puntos por cada hora lectiva a la que haya asistido, con un máximo de 3,00 puntos. A tal fin se procederá a la suma de la totalidad de horas lectivas.

Los servicios realizados en la Administración Pública se justificarán con un certificado de servicios previos emitido del órgano municipal correspondiente. Solo podrá justificarse los servicios realizados por personal laboral contratado pero no sus períodos como becario o personal en prácticas.

Los cursos se justificarán con copia compulsada de cualquier documento acreditativo.

Será necesario superar la fase de oposición para que se pueda baremar la fase de concurso. Para aprobar será necesario obtener 5 puntos en cada una de las fases.

- En la fase de Oposición:

Comprenderá la realización de los ejercicios que seguidamente se describen, siendo todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Cada uno de los ejercicios podrá ser leído en sesión pública si el Tribunal así lo estimara, y su calificación se efectuará valorando, además de los conocimientos, la claridad y orden de ideas, la claridad de exposición escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis. Al término de la lectura, el Tribunal podrá en su caso dialogar con el aspirante por espacio máximo de 10 minutos.

Primer ejercicio: De carácter eliminatorio, consistirá en contestar por escrito a un cuestionario o test de respuestas alternativas que contendrá 50 preguntas, relacionadas con el contenido de la totalidad de los temas incluidos en el programa (40 temas). El tiempo máximo para contestar al mismo será de 45 minutos, y se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo preciso obtener un mínimo de 5 puntos, informando el Tribunal a los opositores previa a su realización, del criterio de penalización adoptado y que se aplicará en la corrección del ejercicio.

Segundo ejercicio: Igualmente eliminatorio, consistirá en la realización de un supuesto práctico relacionado con los cometidos, tareas y funciones propias del puesto de trabajo, determinado el Tribunal el tiempo máximo para su realización sin que en ningún caso este pueda ser inferior a una hora ni superior a tres. Para la realización de la prueba, el Ayuntamiento facilitará los medios informáticos.

La calificación total de cada uno de los ejercicios se obtendrá sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo los totales por el número de .aquellos. Si alguna de las calificaciones otorgadas por los miembros del Tribunal se diferenciase de la nota media, en más de tres puntos, se realizará una nueva nota media, sin tener en cuenta dicha(s) puntuación(es) extrema(s).

La calificación final de la oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las pruebas.

P R O G R A M A

ORGANIZACIÓN DEL ESTADO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Tema 1. El Estado. Concepto. Elementos. Formas. División de poderes. Relación entre los poderes del Estado.

Tema 2. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. Reforma Constitucional. El Tribunal Constitucional.

Tema 3. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Protección de los mismos. El Defensor del Pueblo.

Tema 4. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión, Regencia y Tutela. El refrendo.

Tema 5. El poder legislativo: las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. Procedimiento de elaboración de leyes.

Tema 6. El Gobierno y la Administración. La personalidad jurídica de la Administración Pública. Clases de Administraciones Públicas. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Designación, duración y responsabilidad del Gobierno.

Tema 7. El Poder Judicial. El principio de unidad jurisdiccional. El Consejo General del Poder Judicial. La organización judicial española. El Ministerio Fiscal.

Tema 8. La organización de la Administración Pública en el Ordenamiento Español. La Administración Central del Estado y la Administración Periférica del Estado. La Administración Institucional y la Administración Corporativa.

Tema 9. La Organización Territorial del Estado. La Administración Autónoma: principios informadores y organización. Los Estatutos de Autonomía. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. El Estatuto de Andalucía para Andalucía: estructura y disposiciones generales. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 10. La organización de la Unión Europea: antecedentes y evolución histórica. Instituciones: El Consejo. El Parlamento Europeo. La Comisión. El Tribunal de Justicia. Otras instituciones. El tratado de la Unión Europea. La unión económica y monetaria. Proceso de adhesión de España a la Unión Europea. Derecho Comunitario.

DERECHO ADMINISTRATIVO

Tema 11. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 12. Sometimiento de la Administración a la ley y al derecho. Fuentes del Derecho Público. La ley: sus clases. El reglamento. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

Tema 13. El administrado. Concepto y clases. Capacidad y causas modificativas. Colaboración y participación de los

ciudadanos en funciones administrativas. El principio de audiencia del interesado.

Tema 14. El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Motivación y notificación de los actos administrativos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Actos nulos, anulables e irregulares. Ejecución de los actos.

Tema 15. El Procedimiento Administrativo. La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: contenido, principios y ámbito de aplicación.

Tema 16. Dimensión temporal del procedimiento administrativo general.

Tema 17. Fases del procedimiento administrativo. El silencio administrativo.

Tema 18. La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos. Las reclamaciones previas a la vía judicial civil y laboral. Reclamaciones económico-administrativas.

Tema 19. La jurisdicción contencioso-administrativa: idea general del proceso.

Tema 20. Principios generales y clases de contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. Derechos y deberes del contratista y de la Administración.

Tema 21. El dominio público: concepto. Elementos. Características. El patrimonio privado de la Administración.

Tema 22. La Expropiación Forzosa: concepto y elementos. Procedimiento general de expropiación: fases.

Tema 23. La responsabilidad de la Administración Pública.

RÉGIMEN LOCAL

Tema 24. El Régimen Local Español. Evolución del Régimen Local. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 25. La provincia en el régimen local: concepto, elementos, organización provincial. Estudio de los órganos provinciales. Competencias. Regímenes especiales provinciales.

Tema 26. El municipio: concepto. Organización y competencias del municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Consideración especial del vecino. Información y participación ciudadana. Derechos y deberes de los vecinos. El Padrón Municipal de habitantes. El Catastro de Bienes Inmuebles.

Tema 27. Los Órganos de Gobierno Municipales. Clases de órganos. Estudio de cada uno de los órganos. Las Comisiones Informativas. Clases, composición, funcionamiento. Competencias. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 28. Régimen de organización de los municipios de gran población.

Tema 29. Otras entidades locales. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las Mancomunidades de municipios. Las Áreas Metropolitanas.

Tema 30. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La autonomía local y la tutela.

Tema 31. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

Tema 32. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 33. La función pública local. Clases de funcionarios. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Selección y provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas. El personal laboral.

Tema 34. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derecho de sindicación. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 35. Derechos económicos de los funcionarios locales. Derechos pasivos. Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.

Tema 36. Los bienes de los entes locales. Régimen de utilización de los de dominio público. Los bienes patrimoniales.

Tema 37. Formas de actividad de los Entes Locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias.

Tema 38. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.

Tema 39. Procedimiento Administrativo Local. Registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 40. Haciendas Locales: su concepto y regulación. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 41. El presupuesto de las Entidades Locales: contenido, aprobación, ejecución y liquidación. El gasto público local.

Tema 42. La Contabilidad de los Entes Locales.

URBANISMO Y OBRAS

Tema 43. Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: sus principios inspiradores. Competencia urbanística municipal.

Tema 44. La licencia urbanística. Procedimiento de concesión. Órgano competente.

Tema 45. Instrumentos de planeamiento municipal. Instrumentos de planeamiento general y de desarrollo. Órganos competentes para su aprobación. Administración competente para su aprobación. Clasificación del suelo. Procedimiento de aprobación de los Instrumentos de planeamiento. Ejecución de los planes de ordenación. Sistemas de actuación urbanística. La intervención urbanística.

A los efectos previstos en el art. 89, 116 y ss. de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común, Ley 30/1992, de 26 de noviembre, el presente acuerdo es definitivo en vía administrativa y contra el mismo podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición ante el Sr. Alcalde-Presidente en el plazo de un mes, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día hábil siguiente al de la notificación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Málaga, de acuerdo a los arts. 8 y 46 de la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Archidona, 26 de enero de 2012.- El Alcalde, Manuel Sánchez Sánchez.

ANUNCIO de 26 de enero de 2012, del Ayuntamiento de Archidona, de bases para la selección de plazas de Arquitecto Técnico y Auxiliar de Biblioteca.

CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS PARA LA PROVISIÓN DE PLAZAS DE ARQUITECTO TÉCNICO Y AUXILIAR DE BIBLIOTECA, MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA Y SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, INCLUIDAS EN LA AMPLIACIÓN DE LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO DE 2010

En cumplimiento del Decreto de la Alcaldía núm. 2012000026, dictado con fecha 13 de enero, se procede a la publicación de la convocatoria y bases que han de regir la provisión de plazas de Arquitecto Técnico y Auxiliar de Biblioteca, mediante promoción interna y sistema de concurso oposición:

Primero. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de las plazas que se incluyen en la ampliación de la oferta

pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2010, aprobada por Decreto de Alcaldía núm. 2011000330 (BOP núm. 107, de 7 de junio de 2011), tras aprobación definitiva, mediante acuerdo del Pleno corporativo celebrado el día 25 de abril de 2011 (rectificado por acuerdo de Pleno de 3 de agosto de 2011) de modificación de la plantilla de personal de este Ayuntamiento y de la relación de puestos de trabajo, mediante la creación de nuevas plazas con la denominación y características que se especifican para cada una de ellas en la hoja de RPT, haciéndose público para general conocimiento mediante anuncio publicado en el BOP núm. 91, de 16 de mayo de 2011.

Las características de las plazas a cubrir con la presente convocatoria son:

Grupo/Subgrupo	Titulación exigida	Escala/Subescala/Denominación del puesto	Núm. plazas y código RPT
A.1	Título Universitario de Grado en Ingeniería de Edificación	Administración Especial/Técnica Ingeniero de Edificación	Una/ 017-0F0-002
C.1	Título de Bachiller o Técnico Módulo Biblioteconomía, Archivística y Documentación	Administración Especial/Subescala Técnica, Clase Administrativo	Una/ 29017-0FP-002

Las funciones y responsabilidades generales a realizar son:

Ingeniero/a Edificación: Gestión y tramitación expedientes administrativos y asesoramiento técnico en materia de urbanismo y obras, coordinación en ejecución de obras, coordinación en materia de prevención de riesgos laborales entre servicios de prevención ajeno y la empresa, inspección urbanística, entre otras.

Técnico Auxiliar de Biblioteca: Gestión y mantenimiento del servicio de biblioteca y archivo municipal, así como atención a usuarios.

Segundo. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

a) Ser empleado municipal del Ayuntamiento de Archidona, perteneciendo a las siguientes Escalas, subescalas y Grupos de Clasificación, del artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público:

- Para el acceso a la plaza de Ingeniero/a Edificación: Escala Admón. Especial, Subescala Técnica, Grupo/Subgrupo A2.
- Para el acceso a la plaza de Técnico Auxiliar de Biblioteca: Escala Admón. Especial. Subescala Técnica, Clase Auxiliar, Grupo/Subgrupo C2.

b) Tener una antigüedad de, al menos, dos años en las Escalas anteriormente detalladas el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, según lo dispuesto en el artículo 18.2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con el artículo 76 del 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.

c) Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título detallado en la Base anterior para cada una de las plazas.

Tercero. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Archidona, y se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, en el plazo de veinte días naturales contados a