

AYUNTAMIENTO DE CADIZ

ANUNCIO de bases.

Aprobada la Oferta de Empleo Público para 1998 del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz, en sesión plenaria de fecha 11.5.98 (BOE núm. 160, de 6.7.98), así como las Bases y Anexos reguladores de los procesos selectivos para el acceso a las plazas de Funcionarios de Carrera en sesión plenaria de fecha 4.11.98, esta Concejalía, por delegación expresa mediante Decreto de Alcaldía de 30.9.98 y en el ejercicio de las competencias legalmente atribuidas, ha dispuesto: Convocar los procesos selectivos para las siguientes plazas de Funcionarios de Carrera de este Ayuntamiento, incluidas en la OEP para 1998:

Plaza	Número
Aux. Administrativo	15
ATS	1
Técnico Medio	1

BASES GENERALES DE SELECCION DE FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CADIZ. OEP 1998

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

1.1. Es objeto de las presentes bases la regulación del proceso de provisión en propiedad de las plazas de funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Cádiz que se relacionan en el Anexo 1 que se acompaña, mediante el sistema previsto igualmente en dicho Anexo para cada tipo de plaza, encuadradas en la Escala, Subescala, Clase y, en su caso, categoría que se relaciona en el mismo, y dotadas con los haberes correspondientes al Grupo que igualmente se especifica con arreglo a la legislación vigente.

1.2. Al presente proceso selectivo le será de aplicación la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/85, de 2 de abril, de Régimen Local; R.D.L. 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto 896/91, de 7 de junio, las presentes Bases Reguladoras junto con los Anexos que la acompañan, y supletoriamente el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo.

1.3. Las plazas ofertadas se cubrirán de acuerdo con la distribución que para cada categoría se recoge en el Anexo 1 que se acompaña.

1.4. Cuando se trate de plazas a cubrir parte de ellas por el sistema de acceso libre y la otra parte por promoción interna, los/las aspirantes sólo podrán participar en uno de los dos sistemas indicados, debiendo expresar la opción en la instancia a la que hace referencia la Base 3.^a

Asimismo, cuando parte de las plazas estén reservada/s a quienes tengan la condición de minusválido/a de conformidad con lo previsto en la Disposición Adicional Decimoviena de la Ley 30/84, los/las aspirantes sólo podrán participar en uno de los sistemas, debiendo expresar la opción en la instancia a la que hace referencia la Base 3.^a

1.5. Las plazas vacantes convocadas por el sistema de promoción interna y/o por el sistema de reserva a minusvalía que queden desiertas por no haber obtenido los/las aspirantes la puntuación mínima exigida para la superación de las correspondientes pruebas se acumularán a las ofrecidas al resto de los/las aspirantes de acceso libre siempre que se ofrezcan conjuntamente con éstas.

2. Condiciones y requisitos que deben reunir o cumplir los/las aspirantes.

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

a) Ser español/a.

b) Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder de aquélla en que falten al menos 10 años para la jubilación forzosa por edad.

c) Estar en posesión del título que se indica en el Anexo 1 que se acompaña para cada tipo de plaza, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias.

En el supuesto de que se trate de plazas pertenecientes al Grupo C a las que se acceda a través del turno de promoción interna, el requisito de la titulación podrá ser sustituido por una antigüedad de diez años en la plaza correspondiente del Grupo D, de conformidad con los Anexos reguladores.

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

No obstante, cuando alguna/s de las plazas esté reservada/s a quienes tengan la condición de minusválido/a, no se establecen limitaciones físicas o psíquicas sino en el caso en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones encomendadas.

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

f) No estar incurso/a en causa de incapacidad de las establecidas en la normativa vigente de Función Pública.

g) Aquéllos otros que, en su caso, se establezcan en cada Anexo para cada tipo de plaza.

2.2. Los/as aspirantes que opten a las plazas vacantes a través del sistema de promoción interna deberá reunir además los requisitos que se recogen específicamente para cada tipo de plaza en el Anexo 1 que se acompaña.

2.3. Los requisitos establecidos en estas Bases, así como aquellos otros que pudieran recogerse en el Anexo 1 para cada tipo de plaza, deberán reunirse el último día del plazo de presentación de instancias.

3. Instancias y documentos a presentar.

3.1. Los/as aspirantes presentarán instancia ajustada al modelo que se publica en el Anexo II, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento, sito en Plaza S. Juan de Dios, s/n, donde será debidamente registrada. El plazo de presentación es de 20 días naturales a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.2. La citada instancia deberá dirigirse a la Excm. Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Cádiz, bastando que el/la aspirante manifieste que reúne las condiciones exigidas en la Base 2.^a, referida a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

A la citada instancia se acompañarán los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, del documento oficial de renovación del mismo.
- Fotocopia del título académico exigido en la Base 2.1.c) o documento oficial de la solicitud del mismo.
- Justificante del ingreso de los derechos de examen.
- En los siguientes supuestos se presentarán además de los anteriores documentos la siguiente documentación:

Cuando el sistema de provisión sea por concurso-oposición: Fotocopia de los documentos que el/la aspirante pretenda que se valoren de acuerdo con el baremo contenido en la Base 6.^a Dichos documentos han de ser relacionados en la instancia de solicitud.

Los méritos o servicios a tener en cuenta en el concurso se refieren a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

Los/as aspirantes que se presenten por el sistema de promoción interna: Certificado expedido por el Secretario de la Corporación acreditativo del cumplimiento de los requisitos a que hace referencia el apartado 2 de la Base 2.^a de las presentes. No obstante, cuando por razones de acumulación de solicitudes no puedan ser realizados en plazo, podrá adjuntarse a la instancia copia de su solicitud en el Registro General del Ayuntamiento, aportándose con posterioridad y de oficio por el Servicio de Personal el certificado al expediente.

Los/as aspirantes que opten a las plazas reservada/s a quienes tengan la condición de minusválido/a: Documentos que acrediten la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias de la plaza a cubrir y el grado de invalidez (mínimo del 33%), que otorga el Instituto Andaluz de Servicios Sociales u Organo competente. Dichos/as aspirantes deberán solicitar en la instancia las adaptaciones de medios y tiempo que consideren necesarias para la realización de los ejercicios.

Con carácter general, cuando lo que se exija sea una fotocopia, no es preciso que la/s misma/s esté/n compulsada/s, sin perjuicio de que el Tribunal en el supuesto de que apreciase algún tipo de irregularidad pueda exigir el documento original, debiendo, en todo caso, presentarse los originales para su compulsación por aquellos/as aspirantes que hubiesen sido propuestos/as para su nombramiento como funcionarios/as de carrera.

3.3. También podrán presentarse las instancias en la forma que determina el art. 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.4. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado/a.

3.5. El importe de los derechos de examen son los establecidos en la Ordenanza Fiscal aprobada en sesión plenaria de 11 de noviembre de 1996, según el Grupo al que pertenezca/n la/s plaza/s:

- Grupo A o equivalente: 2.500 ptas.
- Grupo B o equivalente: 2.000 ptas.
- Grupo C o equivalente: 1.500 ptas.
- Grupo D o equivalente: 1.500 ptas.
- Grupo E o equivalente: 1.000 ptas.

El importe de los derechos de examen se ingresará en UNICAJA, cuenta corriente número: 2103.4025.32.3325020463, o bien mediante giro postal o telegráfico o transferencia dirigida a la misma, de conformidad con el art. 38.6 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

A la instancia habrá de adjuntarse justificante del ingreso indicado expedido por el órgano competente.

Quedan excluidos de los derechos de examen el personal del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz que acceda por promoción interna y por el turno de minusvalía a las plazas convocadas.

Sólo procederá la devolución del importe de los derechos de examen cuando se trate de causa o error imputable a la propia Corporación.

4. Admisión de aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, se indicará:

- El lugar, la fecha y hora de realización del primer ejercicio.

- Lugar/es en el que se encuentra/n expuesta/s al público las listas provisionales, certificadas y completas, de admitidos/as y excluidos/as. En cualquier caso las citadas listas han de ponerse de manifiesto en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento (Pl. de San Juan de Dios).

- Plazo de subsanación de defectos que se concede a los/as aspirantes excluidos/as, que será de diez días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución en el BOP. En el supuesto de no existir aspirantes excluidos/as se prescindirá de este trámite.

En el plazo de subsanación no se pueden alegar méritos no alegados con la solicitud inicial.

La publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

4.2. Subsanados, en su caso, los defectos que hubiesen sido apreciados por el Tribunal, la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as se expondrá en el Tablón de Anuncios de la Corporación. En el supuesto de que ningún/a aspirante provisionalmente excluido/a haya presentado, en el plazo correspondiente, documentación alguna para la subsanación de errores, se elevará, transcurrido el plazo de subsanación, automáticamente a definitiva la lista provisional.

5. Tribunal

5.1. El Tribunal Calificador, que tendrá la categoría que se recoge en el Anexo 1 que se acompaña, según el Grupo a que pertenezca/n la/s plaza/s, de conformidad con el art. 33.1 del R.D. 236/88, de 4 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, está integrado por los siguientes miembros:

Presidente/a: Como titular el/la Concejal/a en que delegue la Excmo. Sra. Alcaldesa y como suplente el/la Concejal/a en que también delegue la Sra. Alcaldesa.

Vocales:

1. Un miembro titular y otro suplente propuestos por la Junta de Andalucía en representación de ésta.

2. Un miembro titular y otro suplente propuestos por la Junta de Personal en representación de ésta.

3. Un miembro titular y otro suplente en representación y propuestos por el correspondiente Colegio Profesional, en su caso. De no existir Colegio Profesional, será propuesto por el Ayuntamiento de Cádiz.

4. Un miembro titular y otro suplente propuestos por el Ayuntamiento de Cádiz en representación de éste.

Los vocales serán Funcionarios de Carrera y tendrán una titulación igual o superior a la exigida para cada plaza.

Secretario/a: El Secretario General como titular, y como suplente el Vicesecretario, con voz y sin voto.

Igualmente, podrá asistir con derecho a voz y sin voto a las sesiones del Tribunal un/a representante de las Secciones Sindicales más representativas que por turno corresponda y un suplente.

La composición nominativa del Tribunal, 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.

De conformidad con lo previsto en las bases de ejecución del Presupuesto municipal para 1997, la asistencia de Concejales/as o empleados/as municipales en calidad de miembros del Tribunal, a aquellas sesiones que se celebren en horario laboral habitual, no generará derecho al abono de indemnizaciones por razón del servicio.

5.2. Le corresponde al Tribunal el desarrollo, valoración y calificación de la fase de concurso y de las pruebas selectivas a que hace referencia la Base 6.^a

5.3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del/la Presidente/a, Secretario/a y de la mitad al menos de los vocales, pudiendo acudir indistintamente a cada sesión que se produzca el titular o bien su suplente.

5.4. El Tribunal podrá disponer 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.

5.5. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran 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 5 años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

A tal efecto el/la Presidente/a 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 organismo al que representa.

5.6. 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.

5.7. Los miembros del Tribunal 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.

5.8. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las presentes, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal sin apelación alguna.

6. Procedimiento de selección.

6.1. El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de oposición o de concurso-oposición, según lo previsto para cada tipo de plaza en el Anexo 1, regulándose por las normas que a continuación se relacionan según el sistema de que se trate:

A) Plazas por el sistema de oposición: Constará de los ejercicios que se relacionan en el Anexo 1 que acompaña a las presentes Bases para cada tipo de plaza, siendo todos ellos eliminatorios.

- La realización del primer ejercicio de la oposición se llevará a efecto en la fecha que indique la resolución a la que hace referencia la Base 4.^a, en la que se expresará también lugar y hora de realización del mismo.

- La fecha, lugar y hora de realización de los sucesivos ejercicios se anunciará con una antelación mínima de 48 horas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Cádiz (Pl. San Juan de Dios).

- La actuación de los/as opositores/as se iniciará por orden alfabético a partir del/la primero/a de la letra «N», de conformidad con el sorteo público celebrado el día 3 de abril de 1998 (BOE de 18.4.98).

- Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos/as de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

- En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los/as opositores/as para que acrediten su personalidad, debiendo acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carnet de conducir.

- Todos los ejercicios se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlos.

El cómputo de la puntuación de cada ejercicio se hará mediante la media aritmética de las notas dadas por los miembros del Tribunal, desechándose la nota más alta y más baja. La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones en cada uno de los ejercicios.

En caso de empate, se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio; si persistiera el empate, se recurrirá al segundo ejercicio.

- De conformidad con lo previsto en el R.D. 364/95, los/las aspirantes que opten por el turno de promoción interna estarán exentos de la realización del/os ejercicio/s que se indica/n en cada Anexo para cada tipo de plaza.

B) Plazas por el sistema de concurso-oposición: Constará de dos fases:

B.1. Primera fase: Concurso, consistente en la valoración de méritos conforme al siguiente baremo:

1. Méritos profesionales:

a) Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta: 0,05 puntos.

Se otorgará la misma puntuación por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en plaza o puesto de igual o similar contenido.

b) Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza o puesto del grupo inmediatamente inferior y del mismo área de conocimientos al que se opta, acreditado: 0,03 puntos.

Se otorgará la misma puntuación por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en plaza o puesto del grupo inmediatamente inferior y del mismo área de conocimientos al que se opta.

La clasificación de un puesto o plaza como perteneciente a un grupo en empresa privada se realizará atendiendo a la titulación exigida para dicho puesto o plaza. A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

La acreditación de servicios en la Administración Pública se realizará mediante el correspondiente certificado expedido por el organismo competente. En el caso de empresas privadas, dicha acreditación se efectuará mediante copia del contrato de trabajo visado por el INEM (salvo en las modalidades en que no sea obligatorio dicho visado) y copia de certificado de cotizaciones a la Seguridad Social o cualquier otro documento de igual fuerza probatoria.

2. Cursos y seminarios, congresos y jornadas.

Siempre que se encuentren relacionados con la plaza que se opta e impartidos por Instituciones de carácter público:

a) Por la participación como asistente:

- Hasta 14 horas o 2 días: 0,05 puntos.

- De 15 a 40 horas de duración o de 3 a 7 días: 0,10 puntos.

- De 41 a 70 horas de duración o de 8 a 12 días: 0,20 puntos.

- De 71 a 100 horas de duración o de 13 a 20 días: 0,25 puntos.

- De 101 a 200 horas de duración o de 21 a 40 días: 0,50 puntos.

- De 201 horas en adelante o más de 40 días: 1,00 punto.

Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refiere la anterior escala.

b) Por la participación como director, coordinador o ponente: 0,20 puntos.

La participación en una misma actividad docente como director o coordinador y como ponente o como ponente en varias materias sólo será objeto de una única puntuación.

En todo caso, la fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y será previa a la de oposición, y a tal efecto antes de la celebración del primer ejercicio se reunirá el Tribunal procediendo a valorar los méritos y servicios de la fase de concurso. El escrito resultado de ésta ha de contener para cada aspirante la puntuación global obtenida en la fase de concurso, con indicación, además, de la puntuación por méritos profesionales, cursos, seminarios, congresos y jornadas, no debiendo, en ningún caso, sobrepasar los límites que se expresan en el apartado siguiente («aplicación del concurso»). Dicho escrito ha de publicarse en el Tablón de Anuncios de la Corporación (Pl. San Juan de Dios) con al menos una antelación de 48 horas a la realización del primer ejercicio.

Aplicación de la fase de concurso: Finalizada la fase de oposición, los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a los obtenidos en la fase de oposición a los efectos de establecer el orden definitivo de los/as aspirantes. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición. El número máximo de puntos que pueden ser otorgados en la fase de concurso, para una puntuación máxima de 10 puntos por ejercicio en la fase de oposición, será el siguiente:

- Méritos profesionales: 3 puntos.
- Cursos, seminarios, congresos y jornadas: 1 punto.

Para puntuaciones en la fase de oposición inferiores a 10 puntos por ejercicio, se disminuirá proporcionalmente el número de puntos otorgados en la fase de concurso.

Si sumadas las puntuaciones de ambas fases existiese empate entre los/as aspirantes, se resolverá a favor de quien haya obtenido más puntos en la fase de oposición, y de persistir el empate se acudiría a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.

B.2. Segunda fase: Oposición, consistente en la realización de los ejercicios que para cada tipo de plaza se indica en el Anexo, rigiéndose por las mismas normas que se recogen en el apartado A) de estas Bases.

7. Lista de aprobados.

7.1. Una vez finalizada la oposición, el Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento (Pl. San Juan de Dios) la relación de los/as candidatos/as que hubiesen superado la misma por orden de puntuación total obtenida, en la que constará las calificaciones de cada uno de los ejercicios.

7.2. La relación definitiva de aprobados/as será elevada al órgano competente con propuesta de nombramiento de funcionarios/as de carrera.

7.3. Los/as aspirantes que no se hallen incluidos en tales relaciones tendrán la consideración de no aptos/as a todos los efectos.

7.4. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas.

8. Presentación de documentos.

8.1. Los/as aspirantes aprobados/as dispondrán de un plazo de 20 días naturales desde que se haga pública la rela-

ción definitiva de aprobados/as para presentar en el Servicio de Personal de esta Corporación los documentos que acrediten los requisitos y condiciones de capacidad establecidos en éstas, y que son los siguientes:

a) Título original exigido en los Anexos de las bases para cada tipo de plaza, a efectos de proceder a la compulsión de la fotocopia presentada junto a la instancia.

b) Certificado expedido por el Servicio de Sanidad del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz, acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones.

c) Declaración jurada de no haber sido incapacitado/a ni separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.

8.2. Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos expresados podrá demostrarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

8.3. Quienes ostenten la condición de funcionarios/as públicos/as estarán dispensados/as de aportar aquellos documentos que justifiquen las condiciones necesarias para su nombramiento, siendo para ello válida la presentación de la certificación del Organismo o Entidad de la que dependen, acreditando la condición y demás circunstancias que constan en su expediente personal.

8.4. Quienes dentro del plazo fijado y salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados, no presentasen la documentación o del examen de la misma se dedujese que carecen de los requisitos señalados en las de la convocatoria no podrán ser nombrados funcionarios/as de carrera y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiesen incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

9. Nombramiento de funcionarios/as de carrera y toma de posesión.

9.1. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el órgano competente nombrará funcionarios/as de carrera a los aprobados en el proceso selectivo.

9.2. El plazo para tomar posesión será de 30 días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución.

9.3. De no tomarse posesión en el plazo requerido sin causa justificada, se entenderá como renuncia a la plaza obtenida.

10. Base final.

Las presentes Bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO 1

Anexo 1-1

1. Denominación de la plaza: Técnico Medio.
Pertenece a la Escala: Administración Especial.
Subescala: Técnica.
Clase: Técnico Medio.
2. Sistema selectivo: Oposición.
3. Número total de plazas: 1, distribuida del siguiente modo: De acceso libre: 1.
4. Grupo de pertenencia de la plaza: B.
5. Titulación exigida: Diplomado/a universitario/a, F.P. de tercer grado o equivalente.

6. Categoría del Tribunal: 2.^a

7. Ejercicios:

a) Primer ejercicio.

De carácter obligatorio para todos los aspirantes y consistirá en realizar por escrito, durante un período máximo de dos horas, dos temas concretos extraídos al azar de las materias incluidas en el Bloque II (Temas Específicos), siendo leídos obligatoriamente y con posterioridad por los candidatos en sesión pública salvo caso de fuerza mayor, previa justificación, en cuyo caso será leído por el Tribunal.

Concluida la lectura de los temas, el Tribunal podrá dialogar con el aspirante sobre materias objeto de las mismas y pedirle cualquier otra explicación complementaria.

El diálogo podrá tener una duración máxima de 15 minutos.

b) Segundo ejercicio.

De carácter igualmente obligatorio, se desarrollará por escrito, durante un período máximo de hora y media, y consistirá en la solución de uno o varios supuestos prácticos fijados por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo de los ejercicios sobre materias objeto de la plaza que se convoca.

c) Tercer ejercicio.

De carácter igualmente obligatorio y para todos los aspirantes, y consistirá en desarrollar por escrito durante un período máximo de una hora un tema concreto extraído al azar de las materias incluidas en el Bloque I (Temas Comunes), siendo leído obligatoriamente y con posterioridad por los candidatos en sesión pública, salvo caso de fuerza mayor, previa justificación, en cuyo caso será leído por el Tribunal.

8. Temario:

Bloque I (Temas Comunes):

1. La Constitución española de 1978. Principios generales, Características y estructura.

2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

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

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

5. El acto administrativo: Concepto, eficacia y validez. El procedimiento administrativo local: Sus fases. El silencio administrativo.

6. Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

7. Organización y competencias municipales/provinciales.

8. Personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local: Organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

9. 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.

10. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

11. Los contratos administrativos de las Entidades Locales.

12. El Presupuesto Local. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. La fiscalización del Presupuesto local.

Bloque II (Temas Específicos):

1. El individuo en la organización: Los grupos. Teorías del rendimiento del trabajo en grupo.

2. El equipo de trabajo. Clases. Técnicas de trabajo en equipo.

3. La motivación en las organizaciones públicas. Teorías sobre la motivación. Bases motivacionales del servicio público.

4. El liderazgo en la Administración Pública.

5. La función Directiva en las Administraciones públicas.

6. Modelos de organización de los Entes Locales. La necesidad de reorganización. Factores y conclusiones.

7. La evaluación del rendimiento: Métodos. La participación del trabajador.

8. El conflicto. Causas y tipos. La Negociación.

9. La formación de los empleados públicos. Planes de formación: Estructura y contenido.

10. Sistemas actuales de Función Pública: Francia, Italia, Alemania, Gran Bretaña, Estados Unidos.

11. La Función Pública en la Constitución de 1978. El régimen Estatutario. Desarrollo legislativo y reglamentario estatal y autonómico andaluz.

12. Organos del sistema de empleo público. Distribución de competencias entre el Estado y las CC.AA. Distribución de competencias en Corporaciones Locales.

13. Los funcionarios locales. Clases y Régimen jurídico. La Habilitación Nacional.

14. Régimen jurídico del Cuerpo de la Policía Local. Referencia al reglamento de la Policía Local de Cádiz.

15. Régimen jurídico del personal laboral de las Entidades Locales. Modalidades de contratos.

16. Planificación estratégica de Recursos Humanos. Implantación de un PERH (Plan Estratégico de Recursos Humanos).

17. Instrumentos de gestión de los Recursos Humanos en la Administración Pública: Registro de Personal, RPT, Plantilla, OEP, Planes de Empleo.

18. La ejecución operativa de la planificación pública en el ámbito funcional y laboral.

19. El acceso a la Función Pública. Procesos y Sistemas selectivos.

20. Régimen jurídico de las situaciones administrativas.

21. La carrera profesional de los empleados públicos locales.

22. Régimen Disciplinario de los empleados públicos locales.

23. Régimen de Incompatibilidades de los empleados públicos locales.

24. Régimen retributivo de los funcionarios locales. Sistema de Seguridad Social.

25. Responsabilidad civil y penal de los funcionarios públicos.

26. Los derechos sindicales de los empleados públicos. La negociación colectiva de los funcionarios. Pactos y Acuerdos.

27. El proceso electoral sindical. Regulación, fases e intervención de la Administración.

28. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Evaluación de riesgos y actividad preventiva. Los servicios de prevención.

29. Los Delegados de Prevención. Competencias, facultades y garantías. Los comités de seguridad y salud.

30. El proyecto de Estatuto de la Función Pública.

31. Organización, funcionamiento y régimen jurídico del Ayuntamiento de Cádiz.

32. Técnicas de redacción de documentos administrativos. El estilo administrativo.

33. Recursos Administrativos: Principios generales. Recurso ordinario y Recurso de revisión.

34. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Organos y competencias. Las partes en el proceso contencioso-administrativo. Procedimiento.

35. Las reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. La potestad sancionadora.

36. Las relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones. La autonomía local.

37. La legislación reguladora de los contratos de las Administraciones Públicas. El contrato administrativo: Naturaleza y clases. Requisitos de los contratos.

38. El procedimiento de contratación general. La selección del contratista. Perfección y formalización. Las garantías.

39. Ejecución de los contratos. Modificación. Las prerrogativas de la Administración, Invalidez de los contratos. Extinción. La revisión de precios.

40. Los contratos administrativos y la relación de empleo. La presunción de laboralidad.

41. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público local. El patrimonio privado.

42. Formas de acción administrativa local: Fomento y Policía. Régimen de licencias.

43. El Servicio Público. Modos de gestión. La gestión directa.

44. La Concesión. Potestades de la Administración. El concesionario. Extinción.

45. La responsabilidad de la Admón. Pública.

46. La Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Principios inspiradores. Clasificación de los ingresos locales. Ordenanzas fiscales.

47. El Gasto público local.

48. Régimen del Suelo y Ordenación Urbana: principios inspiradores. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Competencia urbanística municipal.

49. Instrumentos de Planeamiento.

50. Ejecución del planeamiento. Sistemas de actuación. Infracciones y sanciones urbanísticas.

Anexo 1-2

1. Denominación de la plaza: Ayudante Técnico Sanitario. Perteneciente a la Escala: Administración Especial. Subescala: Técnica.

Clase: Técnico Medio.

2. Sistema selectivo: Concurso-oposición.

3. Número total de plazas: 1, distribuida del siguiente modo: De acceso libre: 1.

4. Grupo de pertenencia de la plaza: B.

5. Titulación exigida: Ayudante Técnico Sanitario o Diplomado Universitario en Enfermería.

6. Categoría del Tribunal: 2.^a

7. Ejercicios:

a) Primer ejercicio.

De carácter obligatorio para todos los aspirantes y consistirá en realizar por escrito, durante un período máximo de dos horas, dos temas concretos extraídos al azar de las materias incluidas en el Bloque II (Temas Específicos), siendo leídos obligatoriamente y con posterioridad por los candidatos en sesión pública salvo caso de fuerza mayor, previa justificación, en cuyo caso será leído por el Tribunal.

Concluida la lectura de los temas, el Tribunal podrá dialogar con el aspirante sobre materias objeto de las mismas y pedirle cualquier otra explicación complementaria.

El diálogo podrá tener una duración máxima de 15 minutos.

b) Segundo ejercicio.

De carácter igualmente obligatorio, se desarrollará por escrito, durante un período máximo de hora y media, y consistirá en la solución de uno o varios supuestos prácticos fijados por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo de los ejercicios sobre materias objeto de la plaza que se convoca.

c) Tercer ejercicio.

De carácter igualmente obligatorio y para todos los aspirantes, y consistirá en desarrollar por escrito durante un período máximo de una hora un tema concreto extraído al azar de las materias incluidas en el Bloque I (Temas Comunes), siendo leído obligatoriamente y con posterioridad por los candidatos

en sesión pública, salvo caso de fuerza mayor, previa justificación, en cuyo caso será leído por el Tribunal.

8. Temario:

Bloque I (Temas Comunes):

1. La Constitución española de 1978. Principios generales, Características y estructura.

2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

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

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

5. El acto administrativo: Concepto, eficacia y validez. El procedimiento administrativo local: Sus fases. El silencio administrativo.

6. Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

7. Organización y competencias municipales/provinciales.

8. Personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local: Organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

9. 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.

10. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

11. Los contratos administrativos de las Entidades Locales.

12. El Presupuesto Local. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. La fiscalización del Presupuesto local.

Bloque II (Temas Específicos):

1. Concepto de salud y enfermedad.

2. Competencias municipales en materia sanitaria. Los Ayuntamientos en el marco legislativo sanitario.

3. El hábitat humano. La vivienda y su relación con la salud. Condiciones físicas de la vivienda.

4. Condiciones higiénicas mínimas que deben reunir las viviendas. La vivienda en el Plan General de Ordenación Urbana de Cádiz, condiciones de calidad y utilización.

5. El agua como vehículo de enfermedad. Ciclo del agua. Contaminantes del agua. Normas de calidad de las aguas de consumo público.

6. Sistemas de abastecimiento de agua. Normas para el abastecimiento, métodos de desinfección y depuración.

7. Clasificación de los residuos sólidos. Normas sanitarias para la recogida, transporte y tratamiento de desechos y residuos sólidos urbanos. Ordenanza municipal de Limpieza viaria del Ayuntamiento de Cádiz.

8. Desinfección, desinfectantes y antisépticos más utilizados. Desinsectación, concepto, clasificación y técnicas de aplicación.

9. Importancia económica, sanitaria y social de los roedores. Desratización, concepto y métodos de desratización.

10. La intervención municipal en el control de plagas urbanas. Fundamentos legales. Planes de lucha antivectorial municipales.

11. Vigilancia sanitaria y ambiental en las Playas de Andalucía. Normas generales sobre vertidos de sustancias peligrosas desde tierra al mar.

12. Ley de Protección Ambiental de Andalucía. Competencias de la Administraciones Públicas. Vigilancia sanitaria de actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas. Normativa legal.

13. Normas técnico-sanitarias para la apertura de locales comerciales e industrias en general. Ordenanza Reguladora de las Actividades Comerciales e Industrias Inocuas del Excmo. Ayto. de Cádiz.

14. Normas técnico-sanitarias para la apertura de locales relacionados con la alimentación.

15. Vigilancia sanitaria de las piscinas de uso colectivo. Requisitos higiénico-sanitarios.

16. Requisitos higiénico-sanitarios que deben reunir los consultorios médicos y de enfermería para su apertura y funcionamiento.

17. Requisitos higiénico-sanitarios que deben reunir las clínicas dentales y laboratorios de prótesis dentales para su apertura y funcionamiento.

18. Dispositivos asistenciales en playas, requisitos higiénico-sanitarios. Dotación material y medios de evaluación. Planes municipales de Playas.

19. Policía Sanitaria Mortuoria. Normas sanitarias de carácter específico en las agencias de pompas fúnebres. Ordenanza reguladora de actividades funerarias del municipio de Cádiz.

20. Las OMIC. Origen, regulación y competencias. Legislación básica en materia de defensa de los consumidores y usuarios.

21. Salud Laboral: Concepto y terminología. Perspectiva histórica. La salud laboral en la Administración Local.

22. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales y su desarrollo. Marco legal de la salud laboral.

23. La salud laboral en la Comunidad Europea. Organismos comunitarios con competencias en salud laboral. Marco jurídico Comunitario.

24. Organización de la salud laboral en la empresa.

25. Incapacidad temporal. Concepto. Contingencias que motivan la I.T. Invalidez permanente, concepto y grados. Gestión de la Incapacidad laboral.

26. Accidente de trabajo. Concepto. Estadísticas de accidente de trabajo. Accidentabilidad laboral en España.

27. Factores laborales y psicológicos como indicadores de salud laboral. Absentismo laboral y su medida.

28. Evaluación de riesgos laborales. Identificación de las causas de accidente.

29. Ergonomía y salud laboral. Medidas de prevención.

30. Concepción ergonómica y vigilancia sanitaria de los puestos de trabajo con pantallas de visualización de datos.

31. Manipulación manual de cargas, prevención de riesgos dorsolumbares.

32. Exposición a agentes biológicos en el trabajo. Medios de prevención y vigilancia de la salud.

33. Condiciones ambientales del puesto de trabajo. Ruido, iluminación, temperatura y humedad.

34. Disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización de equipos de protección individual. La señalización de seguridad y salud en el trabajo.

35. Ruido y vibraciones. Conceptos fundamentales y efectos sobre la salud. Medios de protección y prevención. Vigilancia de la salud.

36. Disposiciones mínimas de seguridad y salud en los centros de trabajo. El síndrome del edificio enfermo.

37. Los exámenes de salud en el trabajo. Reconocimientos médicos previos y periódicos. Otros exámenes de salud en el trabajo.

38. El historial médico-laboral. Contenidos. Confidencialidad. Gestión ante la empresa y las Administraciones de la información médica. La vigilancia médica en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

39. Vacunación laboral. Indicaciones e Incidencia en los trabajadores de la Administración Local.

40. Métodos de screening y detección precoz. Vigilancia de las condiciones de higiene en la prevención de enfermedades profesionales.

41. Enfermedades transmisibles como riesgos laborales: Hepatitis, SIDA, tuberculosis.

42. Enfermedades profesionales. Concepto y clasificación. Enfermedades relacionadas con el trabajo.

43. Radiaciones ionizantes. Efectos sobre la salud. Medios de protección y prevención.

44. Carga de trabajo: Carga mental, fatiga, estrés. Incidencias sobre el rendimiento en el trabajo.

45. Horarios y ritmos de trabajo, su incidencia sobre la salud. Organización del turno de trabajo.

46. Exposición a agentes cancerígenos durante el trabajo. Prevención y vigilancia médica.

47. Toxicomanía alcohólica en los trabajadores de la Administración Local. Clínica y prevención.

48. Toxicomanías no alcohólicas en la Administración Local. Aspectos epidemiológicos y médico-laborales.

Anexo 1-3

1. Denominación de las plazas: Auxiliares Administrativos. Pertenecientes a la Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar.

2. Sistema selectivo: Oposición.

3. Número total de plazas: 15, distribuidas del siguiente modo:

- De acceso libre: 11.
- Reservadas a promoción interna: 3.
- Reservadas a minusválidos: 1.

4. Grupo de pertenencia de las plazas: D.

5. Titulación exigida: Graduado Escolar, Formación Profesional de 1.º grado o equivalente.

6. Requisitos específicos exigidos a los/las aspirantes de promoción interna:

- a) Ser funcionario/a del Ayuntamiento de Cádiz.
- b) Pertenecer a la Escala de Administración Especial o General del Grupo E.
- c) Tener una antigüedad de al menos dos años en la Escala de Administración Especial o General del Grupo E en el Ayuntamiento de Cádiz.

7. Categoría del Tribunal: 4.^a

8. Ejercicios:

a) Primer ejercicio.

Eliminatorio y de carácter obligatorio para todos los/las aspirantes. Consistirá en la realización de un Test de 70 preguntas concretas sobre las materias del programa y 30 de cultura general a nivel de la titulación exigida. El Tribunal establecerá el tiempo máximo para su realización.

b) Segundo ejercicio.

Eliminatorio y de carácter igualmente obligatorio para todos los/las aspirantes. Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de dos horas, un tema de cada bloque del programa. Los dos temas se extraerán al azar, siendo leídos obligatoriamente y con posterioridad en sesión pública salvo casos de fuerza mayor, previa justificación, en cuyo caso serán leídos por el Tribunal.

Concluida la lectura de los temas, el Tribunal podrá dialogar con el/la aspirante sobre materias objeto de los mismos y pedirle cualquier otra explicación complementaria.

El diálogo podrá tener una duración máxima de 15 minutos.

c) Tercer ejercicio.

Eliminatorio y de carácter igualmente obligatorio. Consistirá en la realización de una copia en ordenador (procesador de textos Microsoft Word) durante 20 minutos de un texto que facilitará el Tribunal. Se calificará la velocidad desarrollada,

la limpieza y exactitud de lo copiado y la corrección que presente el escrito.

De conformidad con lo previsto en el R.D. 364/95, y las bases reguladoras, los/las aspirantes que opten por el turno de promoción interna estarán exentos de la realización del primer ejercicio.

9. Temario:

Bloque I:

1. La Constitución española de 1978: Nociones generales. Los derechos y deberes fundamentales.

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

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

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 de Andalucía.

5. Régimen Local español. Principios Constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

6. La provincia en el Régimen Local: Organización y competencias.

7. El Municipio: Organización y competencias.

8. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones territoriales. La Autonomía municipal y el control de legalidad.

9. El Derecho administrativo y sus fuentes. La Ley y el Reglamento.

10. Formas de acción administrativa en la esfera local. Fomento. Servicio Público. Policía. Especial referencia a la concesión de licencias.

11. Las Haciendas Locales: Clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.

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

Bloque II:

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

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

3. La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.

4. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

5. Los contratos administrativos: Clases y elementos. Régimen de la responsabilidad de la Administración Pública.

6. La Informática en la Administración Pública. El Ordenador personal: Sus componentes fundamentales. La ofimática: En especial el tratamiento de textos.

7. El tratamiento de textos Microsoft WORD. Bases de Datos y Hojas de Cálculo.

8. La relación con los ciudadanos. Derechos de los ciudadanos. Introducción a la comunicación. Tipos de comunicación: Oral y telefónica. Organización del trabajo. El trabajo en equipo.

9. Concepto de documento y archivo. Funciones y clases de los documentos y archivos. Especial consideración al archivo de gestión. Análisis documental: Documentos oficiales. Formación del expediente administrativo. Criterios de ordenación de archivos.

10. Técnicas de redacción, elaboración y presentación de documentos. Especial referencia al Manual de estilo administrativo y al Manual de documentos administrativos.

11. Personal al servicio de la entidad local. La función pública local: Organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

12. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Responsabilidad y régimen disciplinario.

13. El Ayuntamiento de Cádiz: Organización.

Cádiz, 12 de enero de 1999.- El Teniente de Alcalde Delegado de Personal, José Blas Fernández Sánchez.



ANEXO II
Ayuntamiento de Cádiz
SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

DATOS DE LA CONVOCATORIA

Plaza a que aspira:	Fecha convocatoria :
Sistema de acceso: - Libre <input type="checkbox"/> -Promoción interna <input type="checkbox"/> -Reserva minusvalía <input type="checkbox"/>	

DATOS DEL/A ASPIRANTE

1º Apellido	2º Apellido:		
Nombre:	D.N.I.:	Fecha de nacimiento:	
Domicilio (Calle, plaza, número, piso):			
Municipio:	C. Postal:	Provincia:	Teléfono contacto:

DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA:

- 1.-Fotocopia del DNI o documento de renovación.
- 2.-Resguardo abono derechos de examen (exentos los de promoción interna).
- 3.-Fotocopia del título exigido en las bases reguladoras o del resguardo de solicitud.
- 4.-Certificado de Secretaría General (solo para los de promoción interna)
- 5.-Certificación de minusvalía y compatibilidad, y solicitud de adaptación de medios y tiempo.
(sólo para la reserva a minusvalía).
- 6.-Cuando el sistema selectivo sea concurso-oposición: Fotocopias de los documentos a valorar en la fase de concurso y que se relacionan:

- | | |
|-------------|--------------|
| 6.1.- | 6.9.-..... |
| 6.2.-..... | 6.10.-..... |
| 6.3.-..... | 6.11.-..... |
| 6.4.-..... | 6.12.-..... |
| 6.5.-..... | 6.13.- |
| 6.6.-..... | 6.14.- |
| 6.7.-..... | 6.15.- |
| 6.8.-..... | 6.16.- |

El abajo firmante solicita ser admitido en 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 exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifican en ellas.

....., a de..... de 199.....
 FIRMA

EXCMA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ

AYUNTAMIENTO DE ALCALA DEL RIO

ANUNCIO sobre modificación de las bases que regirán la convocatoria para la provisión en propiedad, mediante el procedimiento de oposición libre, de dos plazas de Policía Local vacantes en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento.

De conformidad con lo preceptuado en el punto tercero del artículo 215 del Real Decreto 2586/86, de 28 de noviembre, y en virtud del requerimiento de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía, el Pleno del Ayuntamiento, en la sesión celebrada con carácter ordinario el día 30 de diciembre de 1998, acordó anular la base sexta de la convocatoria para la provisión en propiedad, mediante el procedimiento de oposición libre, de dos plazas de Policía Local, publicada en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía número 124, de 31 de octubre de 1998, y aprobada por el Pleno con fecha 30 de septiembre de 1998, así como aprobar, en sustitución de la base anulada una nueva para la citada convocatoria en los términos siguientes:

6. Tribunal Calificador.

6.1. De acuerdo con el Decreto 196/1992, de 24 de noviembre, el Tribunal calificador estará constituido por los siguientes miembros:

Presidente: El de la Corporación o Concejal de la misma en quien delegue.

Vocales:

1. Un representante de la Junta de Andalucía nombrado por la Consejería de Gobernación.
2. Un representante de la Delegación Interprovincial del Instituto de Estudios de Administración Local.
3. El Delegado de Personal de la Corporación.
4. El Cabo-Jefe de la Policía Local.
5. Un funcionario de carrera de la Corporación designado por la Comisión de Gobierno.
6. Un Concejal de la Corporación designado por la Comisión de Gobierno.

Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

6.2. Los Vocales del Tribunal deberán tener igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

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

6.4. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

6.5. El Tribunal para actuar válidamente requerirá la presencia de cuatro Vocales y el Presidente. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes. Teniendo además competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y no se hallen previstas en las bases.

Será además responsable del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos, tanto para la organización y valoración de las pruebas como para la publicación de sus resultados.

6.6. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos del art. 28.2 de la Ley 30/1992 ya mencionada.

6.7. A los efectos de lo establecido en el Decreto 236/1988, de 4 de marzo, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en cuarta categoría.

6.8. El Tribunal en su calificación final no podrá proponer, para su nombramiento, un número de aspirantes superior al de plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta que contenga mayor número que plazas convocadas.

6.9. El Presidente adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios que sean escritos y que, a juicio del Tribunal no deban ser leídos ante el mismo, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Sevilla, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo preceptuado en los artículos 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Alcalá del Río, 31 de diciembre de 1998.- El Alcalde, José Chamorro Blanco.

ANUNCIO sobre modificación de las bases que regirán la convocatoria para la provisión en propiedad por promoción interna y mediante el procedimiento de concurso de una plaza de cabo de la Policía Local vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento.

De conformidad con lo preceptuado en el punto tercero del artículo 215 del Real Decreto 2586/86, de 28 de noviembre, y en virtud del requerimiento de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía, el Pleno del Ayuntamiento, en la sesión celebrada con carácter ordinario el día 30 de diciembre de 1998, acordó anular las bases tercera, sexta y décima de la convocatoria para la provisión en propiedad, por promoción interna y mediante el procedimiento de concurso, de una plaza de cabo de la Policía Local, publicada en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía número 124, de 31 de octubre de 1998, y aprobada por el Pleno con fecha 30 de septiembre de 1998, así como aprobar, en sustitución de las bases anuladas unas nuevas para la citada convocatoria en los términos siguientes:

3. Requisitos de los aspirantes.

3.1. Para participar en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Nacionalidad española.
- b) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.
- c) Carecer en el expediente personal de inscripciones por faltas graves o muy graves, en virtud de resolución firme. No se tendrán en cuenta las canceladas.
- d) Haber permanecido al menos dos años de servicio efectivo como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Alcalá del Río en la categoría de Guardia de la Policía Local.

Estos requisitos deberán acreditarse documentalmente antes de realizar el curso de capacitación en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía.

6. Tribunal Calificador.

6.1. De acuerdo con el Decreto 196/1992, de 24 de noviembre, el Tribunal Calificador estará constituido por los siguientes miembros:

Presidente: El de la Corporación o Concejal de la misma en quien delegue.

Vocales:

1. Un representante de la Junta de Andalucía nombrado por la Consejería de Gobernación.