

40. Autoprotección. Planes de emergencia y evacuación. La autoprotección preventiva y la protección civil. Elaboración de un plan de autoprotección. Manual de autoprotección. Normas de prevención generales.

41. Concepto de trabajo. La salud. Los riesgos profesionales y su prevención. Los accidentes de trabajo. Las enfermedades profesionales. Riesgos para la salud de los trabajadores. Condiciones de trabajo. Factores de riesgo y técnicas preventivas.

42. Lugares y espacios de trabajo. Criterios legales de referencia. Consideraciones en el proyecto de una instalación o reforma de una planta.

43. Riesgos eléctricos en baja tensión: lesiones producidas por la corriente en el cuerpo humano. Factores que influyen en el efecto eléctrico. Protección contra contactos eléctricos directos. Protección contra contactos eléctricos indirectos. Medidas para realizar trabajos en instalaciones eléctricas.

44. Riesgos en operaciones de soldadura. Definición y clasificaciones. Riesgos y medidas de prevención.

45. Herramientas manuales. Criterios preventivos básicos. Herramientas básicas. Herramientas manuales a motor. Herramientas eléctricas. Herramientas neumáticas.

46. Movimiento mecánico de materiales. Equipos para el movimiento de cargas.

47. Prevención y protección de incendios. Química del incendio. Análisis de los factores del incendio. Cadena del incendio. Prevención de incendios. Protección estructural y confinamiento del incendio.

48. Residuos sólidos y peligrosos. Definición. Obligaciones de los productores. Gestión de residuos tóxicos y peligrosos. Responsabilidades, infracciones y sanciones. Residuos producidos en actividades sanitarias.

49. Escaleras manuales. Tipos de escaleras manuales. Riesgos más frecuentes en escaleras manuales. Normas de seguridad en el manejo de escaleras manuales. Almacenamiento. Mantenimiento inspección y conservación.

50. Psicología y ergonomía. Definición. Ciencias relacionadas con la ergonomía. División de la ergonomía. La ergonomía en el puesto de trabajo. Métodos, normas y criterios ergonómicos.

51. Carga de trabajo. Carga física y fatiga. Definición. Patología de los movimientos repetitivos.

52. Estrés laboral: definición y características del estrés laboral. El estrés laboral y el apoyo social. Estrategias de intervención para la prevención del estrés laboral.

53. El ambiente acústico. Definición y concepto. Fisiología del oído humano. Efectos que produce el ruido en el hombre. Curvas de ponderación. Tipos de sonido en función del tiempo. Las vibraciones. La prevención.

54. La iluminación: el proceso visual. Magnitudes. El nivel de iluminación. Sistemas de iluminación y alumbrado. Tipos de lámparas. Tipos de sistemas de iluminación. El color del puesto de trabajo.

55. Condiciones ambientales en los lugares de trabajo. Iluminación en los lugares de trabajo. Servicios higiénicos y locales de descanso. Material y locales de primeros auxilios.

56. Disposiciones mínimas generales relativas a los lugares de trabajo en obras. Disposiciones mínimas específicas relativas a los puestos de trabajo en obras en el interior de los locales. Disposiciones mínimas específicas relativas a los puestos de trabajo en las obras en el exterior de los locales.

57. Análisis y evaluación riesgos laborales. Inspecciones de seguridad.

58. Carga mental. Definición. Medición de la carga mental. Índices de carga mental. La fatiga mental.

59. Prevención ergonomía e higiene en el dolor de espalda. Levantar, transportar y depositar cargas.

60. Actuaciones de control de la higiene industrial frente a los contaminantes. Métodos generales de control. Equipos de protección individual utilizados en higiene industrial.

*ANUNCIO de 25 de julio de 2006, del Ayuntamiento de Guillena, de bases para la selección de Administrativo de Secretaría.*

## BASES DE SELECCION DE UN ADMINISTRATIVO DE SECRETARIA MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION MEDIANTE PROMOCION INTERNA

### INTRODUCCION

De conformidad con la Oferta de Empleo Público para el año 2006, aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local del día 19 de junio de 2006, y publicada en el Boletín Oficial del Estado de fecha 19 de julio de 2006, en base a las atribuciones que le concede el artículo 21.1.g) de la Ley 11/1999, esta Alcaldía ha aprobado, por Resolución de fecha 28 de julio de 2006 la convocatoria de pruebas selectivas para la provisión de una plaza de funcionarios de carrera de la Subescala de Administración General, de esta Corporación, con sujeción a las siguientes:

### B A S E S

Denominación de la plaza: Administrativo de Secretaría.

Número de plazas: Una (1).

Clasificación: Funcionario.

Categoría: Administrativo.

Grupo de pertenencia: C.

Sistema de selección: Promoción Interna. Concurso-Oposición.

Titulación: Bachiller Superior FP2 o equivalente.

Derechos de exámen: 12 €.

#### I. Objeto de la convocatoria.

1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionario de carrera por promoción interna y a través del procedimiento de selección de concurso-oposición, de una plaza vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa.

2. La plaza citada se encuadra en el Grupo C del artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

3. La realización de estas pruebas selectivas se someterá a lo establecido en 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 Bases de Régimen Local; R.D.L. 781/86, de 18 de abril; Texto Refundido de Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local; las bases de la presente convocatoria junto con los Anexos que la acompañan y supletoriamente el R.D. 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración General del Estado así como el art. 39 de la Ley 50/98, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social. También se aplicará Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de la Administración General de la Junta de Andalucía.

#### II. Requisitos de los aspirantes.

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

a) Ser español o nacional de otro Estado miembro de la Unión Europea, o tener relación de parentesco en los tér-

minos señalados en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, desarrollado por el R.D. 800/1995.

b) Tener cumplidos dieciocho años de edad.

c) Estar en posesión del título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. No obstante, y de conformidad con la Disposición Adicional Vigésimosegunda de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública, el acceso podrá llevarse a cabo a través de la promoción interna desde Cuerpos o Escalas del Grupo D del área de actividad o funcional correspondiente. A estos efectos se requerirá la titulación establecida en las presentes bases o una antigüedad de diez años en un cuerpo o escala del Grupo D, o de cinco años y la superación de un curso específico de formación.

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

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

f) Los aspirantes deberán, además, tener una antigüedad de al menos dos años en la Escala de Administración General, Subescala de Auxiliar en el Ayuntamiento de Guillena.

### III. Solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas se cursarán dirigidas al titular de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

2. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar mediante instancias según modelos aprobados por esta Entidad e incluidas en los Anexos de las presentes bases generales, y serán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Guillena y presentadas en el Registro General de esta Corporación adjuntando fotocopia del DNI y con justificante del ingreso efectuado en la Caja de la Corporación, o bien mediante giro postal o telegráfico a favor del Ayuntamiento de Guillena con domicilio en Guillena (Sevilla) Plaza de España, número 1, C.P. 41210, de la cantidad correspondiente a los derechos de examen fijados.

3. Para la convalidación de méritos, los aspirantes deberán de adjuntar a su instancia los títulos y documentos acreditativos de los mismos para hacerlos valer en la fase de concurso. No se tendrá en cuenta ni se valorarán aquellos méritos obtenidos con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes. En el proceso de valoración podrán recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados. No se tendrán en cuenta aquellos méritos alegados y no justificados documentalmente. El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial de la Provincia».

4. Igualmente, deberá adjuntarse la siguiente documentación (originales o fotocopias compulsadas):

- Fotocopia del DNI o, en su caso, del documento oficial de renovación del mismo.

- Fotocopia del título académico exigido.

- Justificante del ingreso de los derechos de examen.

- Certificaciones acreditativas de los méritos alegados, expedidos por el fedatario público de la Administración Pública correspondiente o certificados de empresa y contratos de trabajo registrados en el Inem o SAE donde se justifiquen la prestación real del servicio durante los períodos que se alegan, correspondientes a los períodos expresados en dichos certificados, para los períodos de trabajo en empresas privadas.

- Certificados de realización de cursos, jornadas y seminarios, organizados por la Administración Pública u Organismos Oficiales, relacionados con las funciones a desempeñar en la plaza a cubrir o en su caso de asistencia obtenido.

### IV. Admisión de los aspirantes.

1. En el plazo de diez días a contar desde el de finalización del plazo de presentación de instancias, por el Alcalde-Presidente se dictará resolución conteniendo la lista de admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón municipal de edictos, en la que constará el nombre y apellidos de los candidatos y en su caso, causa de exclusión.

2. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días, a partir del siguiente a aquel en que se haga pública la lista de aspirantes en el tablón municipal de edictos para subsanación del defecto que haya motivado la exclusión, así como para solicitar su inclusión. En dicho plazo de subsanación no se podrán alegar méritos no alegados con la solicitud inicial.

3. Expirando el plazo mencionado en el apartado anterior, el Alcalde-Presidente dictará Resolución en el plazo de cinco días declarando definitiva la lista de admitidos. Esta Resolución se publicará en el tablón municipal de edictos y en ella se indicará el lugar en el que serán expuestas al público las listas certificadas completas.

### V. Tribunal Calificador.

1. Su designación se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento de Guillena. Su composición será predominantemente técnica y los Vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. La composición, será la siguiente:

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

Secretario: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.

Vocales:

- Un técnico en representación de la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía.

- Un representante de la Junta o Delegado de Personal.

- El concejal del Area.

- Un funcionario del Area de Personal.

Sus miembros deberán abstenerse de intervenir cuando concurra alguno de los motivos enunciados en el art. 28 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, pudiendo ser recusados de acuerdo con lo dispuesto en el art. 29 de la citada norma. La designación de los miembros del Tribunal se hará pública en el «Boletín Oficial de la Provincia», conjuntamente con la lista de admitidos y excluidos, así como en el tablón de anuncios de la Corporación.

2. Los Tribunales no podrán constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente, Secretario y de la mitad al menos de los Vocales, pudiendo acudir indistintamente a cada sesión que se produzca el titular o su suplente, teniendo competencia y plena autoridad para resolver todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas bases. Para decidir respecto en lo no contemplado en las mismas, así como para incorporar especialistas en pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos; tales especialistas actuarán con voz pero sin voto.

3. El Tribunal se constituirá de acuerdo con lo establecido en el artículo 26 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate el voto de calidad del que actúe como Presidente.

4. El Tribunal Calificador no podrá seleccionar un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. Las propuestas de personal seleccionado que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho.

5. Los miembros del Tribunal Calificador son responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos que se establezcan para la valoración de los méritos y resolución de la misma.

6. Todos los miembros del Tribunal tendrán derecho a la percepción de «asistencias e indemnizaciones», que correspondan con arreglo al Real Decreto 462/2002, de 30 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

#### VI. Inicio de convocatorias y celebración de pruebas.

1. La actuación de los aspirantes se iniciará por orden alfabético conforme al resultado del sorteo público que a tal efecto se celebrará.

2. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos de su derecho los opositores que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

3. En cualquier momento los miembros del Tribunal podrán requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

4. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios de la Corporación o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de un nuevo ejercicio. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

#### VII. Puntuación y propuesta de nombramiento.

1. El Tribunal Calificador no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas. Las propuestas de personal seleccionado que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho.

2. La relación definitiva de aspirantes seleccionados por el Tribunal Calificador se hará pública en el tablón de anuncios de esta Corporación, será elevada al Alcalde-Presidente con la correspondiente propuesta de nombramiento, teniendo la consideración de no aptos los aspirantes que no se hallen incluidos en dicha relación.

#### VIII. Proceso selectivo.

El proceso selectivo constará de las siguientes fases:

##### 1. Primera fase: Concurso.

Consistirá en la valoración de los méritos que se relacionan a continuación, será previa a la de oposición, pero no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar dicha fase.

La puntuación máxima de la fase de concurso será de diez puntos.

##### a) Por cursos:

- De 15 a 40 horas de duración, 0,10 puntos.
- De 41 a 70 horas de duración, 0,20 puntos.
- De 71 a 100 horas de duración, 0,30 puntos.
- De 101 a 200 horas de duración, 0,50 puntos.
- De 201 horas en adelante, 1 punto.

Los cursos con menos de 15 horas o sin especificar tendrán una puntuación de 0,05 puntos.

La puntuación máxima por este apartado no superará los 3 puntos.

A tales efectos, sólo se puntuarán aquellos cursos que tengan relación directa con el contenido de la plaza a la que se aspira, impartidos por Centros, Organismos o Instituciones de carácter público, o que se hubieran celebrado con la autorización expresa de los mismos, a criterio del Tribunal.

##### b) Por experiencia laboral:

Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública, 0,05 puntos, con un máximo de 4 puntos, despreciándose las fracciones.

Se tendrán en cuenta todos los servicios prestados como funcionario de carrera así como los reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, hasta la fecha de finalización de presentación de solicitudes.

##### c) Por méritos académicos:

- Diplomatura, 0,50 puntos.
- Estudios Superiores, 1 punto.

La titulación académica superior presupone la inferior por lo que sólo se puntuará por una de ellas.

##### d) Por grado personal consolidado.

Por el grado que se posea consolidado y formalizado a través de acuerdo de reconocimiento por la autoridad competente a la fecha de aprobación de esta convocatoria por el Pleno, según el siguiente baremo:

- Grados del 16 al 18, 1 punto.
- Grados del 13 al 15, 0,75 puntos.
- Grados del 9 al 12, 0,50 puntos.

#### 2. Segunda fase: Oposición.

La puntuación máxima de cada ejercicio será de diez puntos.

- Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito dos temas de carácter general, uno de entre los correspondientes al grupo 1 y otro de entre los correspondientes al Grupo 2, extraídos públicamente en el momento inmediato anterior al del inicio de la prueba. Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente por el aspirante ante el Tribunal, apreciándose, fundamentalmente, la capacidad de formación, la precisión de los conceptos y el rigor en la expresión.

El tiempo máximo para la realización del presente ejercicio será de tres horas.

- Segundo ejercicio: Consistirá en resolver dos supuestos prácticos determinados por el Tribunal, correspondiendo cada uno de ellos a uno de los grupos de temas contemplados en el programa.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de tres horas.

#### IX. Calificación.

La calificación final de las pruebas selectivas, vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y de oposición. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición y, de persistir el mismo, por la mayor puntuación obtenida en los ejercicios por orden inverso al de su celebración. Para superar cada uno de los ejercicios habrá de obtenerse una puntuación mínima de cinco.

#### X. Relación de aprobados.

Una vez terminada la fase de oposición, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, en el tablón de anuncios de la Corporación o lugar de celebración de las pruebas. Podrá asimismo declarar que ninguno de los aspirantes ha superado las pruebas, por lo que no se efectuará propuesta de nombramiento.

#### XI. Presentación de documentos.

Los aspirantes propuestos, presentarán en el Ayuntamiento, dentro del plazo de diez días naturales, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases de esta convocatoria. Los aspirantes propuestos, al ser funcionarios de carrera de este Ayuntamiento, estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento.

La no presentación dentro del plazo fijado en la base anterior de la documentación exigida, excepto en los casos de fuerza mayor debidamente justificada, o cuando de la presentación de los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad de la declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones del aspirante, comportando, por consiguiente, la nulidad de los actos del Tribunal en relación con el aspirante y la imposibilidad de efectuar su nombramiento, sin perjuicio de otras responsabilidades en que haya podido incurrir. El Alcalde-Presidente, una vez que los aspirantes propuestos hayan presentado la documentación acreditativa de los requisitos, procederá al nombramiento como funcionario del personal seleccionado. Quien sin causa justificada no tome posesión de su plaza dentro del plazo legalmente establecido perderá todos los derechos derivados de la superación de los procedimientos de selección.

#### XII. Nombramiento y toma de posesión.

Cumplidos los anteriores trámites, el Presidente de la Corporación resolverá el nombramiento a favor de aquellos aspirantes que hubieren obtenido la plaza, quien deberá tomar posesión de la misma en el plazo de treinta días naturales, a contar desde el siguiente al que sea notificado. En el caso de que los aspirantes no tomaran posesión en el plazo indicado, o no reuniesen los requisitos exigidos para ocupar la plaza, perderán el derecho a la misma, formulándose nueva propuesta en la forma prevista, a favor de los aspirantes que figuren en los puestos inmediatamente inferiores en el orden de calificación.

### ANEXO I

#### Grupo 1

1. La Constitución Española de 1987. Estructura y contenido. Principios generales.

2. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles.

3. La división de poderes. La Corona y el Poder Judicial.

4. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. Nociones sobre la Ley General electoral: con especial referencia a las elecciones locales.

5. El Gobierno y la Administración del Estado. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español.

6. La Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: principios informadores y organización.

7. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: estructura y disposiciones generales. Competencias y organización de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

8. La personalidad jurídica de la Administración. Clases de Administraciones Públicas.

9. Principios de actuación de la Administración Pública. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

10. 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.

11. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que lo integran.

12. El Municipio: organización y competencias.

13. La Provincia: elementos, organización y competencias.

14. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La autonomía municipal. El control de la legalidad.

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

16. Funcionamiento de los Organos Colegiados Locales. Convocatorias y orden del día. Requisitos para su constitución. Votaciones.

17. Las formas de la actividad en las Entidades Locales. La intervención administrativa en la esfera privada: fomento, servicios públicos y policía. Procedimiento para la concesión de licencias.

18. El servicio público en la Administración Local. Modos de gestión de los servicios públicos. La concesión.

19. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

20. Los contratos administrativos en la esfera local. Organos competentes. La selección del contratista. Contenido y efectos de los contratos administrativos.

21. La expropiación forzosa. Concepto y elementos. Procedimiento general de expropiación. Fases.

22. La Ley de las Haciendas Locales. Principios informadores. Clasificación de los ingresos. Participación de los Municipios en los tributos del Estado.

23. Ingresos públicos: concepto y clases. El impuesto. Las Ordenanzas Fiscales.

24. El gasto público: sus clases. El control del gasto público.

25. Régimen jurídico del gasto público local.

26. El Presupuesto Local: concepto. Principios generales. Contenido. Elaboración, aprobación y ejecución del Presupuesto. Liquidación, control y fiscalización. Grupo 2.

27. El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

28. El acto administrativo: concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

29. La Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios informadores y ámbito de aplicación.

30. El Procedimiento Administrativo (I). El elemento subjetivo y objetivo. Los interesados. Los recursos administrativos: clases.

31. El Procedimiento Administrativo (II). Dimensión temporal del procedimiento. Conceptos generales, plazos y cómputo de plazos. La forma en el procedimiento.

32. Fases del procedimiento administrativo. Especial incidencia sobre las diferentes maneras de terminación del procedimiento.

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

34. La Ley sobre el Suelo y Ordenación Urbana. Principios inspiradores. Competencia urbanística municipal.

35. Instrumentos del planeamiento urbanístico. Procedimiento de elaboración y aprobación.

36. La Función Pública Local. Su organización. Clases de personal al servicio de las Entidades Locales. Su régimen jurídico.

37. Las plantillas y las Relaciones de Puestos de Trabajo. La Oferta de Empleo Público. Convocatorias y sistemas de selección. Situaciones administrativas de los funcionarios públicos.

38. Derechos de los funcionarios públicos. Retribuciones. El Sistema de Seguridad Social de los funcionarios locales. Derechos sindicales y de representación.

39. Deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad. Incompatibilidad. Régimen disciplinario.

40. La informática en la Administración Pública. El ordenador: tipos y componentes fundamentales. Dispositivos de entrada y salida.

41. La Ofimática: el tratamiento de textos, la base de datos y hojas de cálculo.

42. Tratamiento de textos: Configuración, creación, modificación y eliminación de textos. Impresión de archivos, tratamiento de bloques, creación de columnas, listas y tablas. Revisión ortográfica.

Guillena, 25 de julio de 2006.- El Alcalde-Presidente, Justo Padilla Burgos; el Secretario General, Oscar Grau Lobato.

*ANUNCIO de 25 de julio de 2006, del Ayuntamiento de Guillena, de bases para la selección de un Oficial de la Policía Local.*

#### BASES PARA ACCEDER POR CONCURSO OPOSICION POR TURNO LIBRE EN LA CATEGORIA DE OFICIAL DEL CUERPO DE LA POLICIA LOCAL DE GUILLENA

##### 1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionario de carrera, mediante el sistema de acceso de turno libre y a través del procedimiento de selección de concurso oposición de una plaza vacante en la plantilla y relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Categoría de Oficial del Cuerpo de la Policía Local, de conformidad con el Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 25 de julio de 2006.

1.2. Las plazas citadas adscritas a la Escala Básica, conforme determina el art. 18 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía, se encuadran en el Grupo C del art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, dotadas con las retribuciones correspondientes, y resultantes de la Oferta de Empleo Público del año 2006.

##### 2. Legislación aplicable.

Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales, Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local, Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, y en lo no previsto en la citada legislación, les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

##### 3. Requisitos de los aspirantes.

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) Tener dieciocho años de edad y faltar más de diez años para el pase a la situación de segunda actividad por razón de edad.

c) Estatura mínima de 1,70 metros los hombres y 1,65 metros las mujeres. Estarán exentos del requisito de la estatura aquellos aspirantes que sean funcionarios de carrera de algún Cuerpo de la Policía Local de Andalucía.

d) Compromiso de portar armas y utilizarlas cuando legalmente sea preceptivo.

e) Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico Superior de Formación Profesional o equivalente.

f) No haber sido condenado por delito doloso, ni separado del servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

No obstante será aplicable el beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas, si el interesado lo justifica.

g) Estar en posesión de los permisos de conducción de las clases A y B con autorización para conducir vehículos prioritarios cuando utilicen aparatos emisores de luces o señales acústicas especiales (BTP).

h) Compromiso de conducir vehículos policiales, en concordancia con el apartado anterior.

Estos requisitos deberán acreditarse documentalmente antes de realizar el curso de ingreso en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o Escuelas de Policía de las Corporaciones Locales, salvo el de estatura, que lo será en la prueba de examen médico.

##### 4. Solicitudes.

4.1. En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el BOE de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud dirigida al titular de la Alcaldía-Presidentencia del Ayuntamiento, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

4.2. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.4. A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 12 euros, cantidad que podrá ser abonada en la Tesorería Municipal en metálico, en cualquiera de las entidades bancarias colaboradoras del Ayuntamiento o remitido por giro postal o telegráfico a la Tesorería Municipal, debiendo consignar en estos giros el nombre del aspirante, aun cuando sea impuesto por persona distinta.

4.5. Si alguna de las solicitudes adoleciera de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el art. 42.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, ya citada.

##### 5. Admisión de aspirantes.

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano correspondiente del Ayuntamiento dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, en el caso de que no exprese la relación de todos los solicitantes, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, señalando un plazo de diez días hábiles para su subsanación.