

Clasificar y archivar planos.
 Escanear planos.
 Digitalizar e introducir datos en el ordenador.
 Asistir a los topógrafos en relación al diseño asistido y dibujo de planos.
 Interpretar datos para la realización de planos. Reproducir, plotear, recortar, doblar, encarpetar y archivar.
 Interpretar y croquizar datos de campo para la realización de documentación gráfica.
 Archivar planos de proyecto y cartografía de la sección.
 Atención directa al público en temas concretos de cartografía propia de Diputación.

DELINEANTE
 Grupo: C Nivel: 17

Misión:

Dibujar y archivar documentación gráfica del Departamento de la Encuesta, de acuerdo a las necesidades gráficas del mismo siempre según instrucciones del superior jerárquico.

Funciones genéricas:

Las propias de su titulación.
 Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia.
 Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
 Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

Funciones específicas:

Delinear planos.
 Clasificar y archivar planos.
 Digitalizar e introducir datos en el ordenador.
 Asistir al topógrafo en relación al diseño asistido y dibujo de planos.
 Interpretar datos para la realización de planos.
 Reproducir, plotear, recortar, doblar y encarpetar

DELINEANTE
 Grupo: C Nivel: 17

Misión:

Dibujar y archivar documentación gráfica de la Diputación de Almería según instrucciones del superior jerárquico para la realización y ejecución de gráficos de edificación, instalaciones, infraestructura, urbanismo, topografía y carreteras.

Funciones genéricas:

Delinear planos, croquis, perspectivas y proyectos de toda clase: diseño de elementos urbanísticos, construcciones e instalaciones; dibujo de itinerarios y organigramas, diagramas y representaciones gráficas; rotulación y leyendas; interpretación de gráficas.
 Clasificar y archivar planos.
 Digitalizar e introducir datos en el ordenador.
 Asistir a los técnicos en relación al diseño asistido y dibujo de planos.
 Interpretar datos para la realización de planos. Reproducir, plotear, recortar, doblar, encarpetar y archivar.
 Interpretar y croquizar datos de campo para la realización de documentación gráfica.

Colaborar con los técnicos en la redacción de proyectos.
 Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

Funciones específicas:

Ayudar a medir la obra a realizar.
 Fotografiar el objeto del proyecto.

ANUNCIO de bases.

CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICION PARA LA PROVISION, EN PROPIEDAD, DE TRES PLAZAS DE LICENCIADO EN DERECHO DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE LA EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de Concurso-Oposición para la provisión, en propiedad de tres plazas de Licenciado en Derecho de la subescala técnica de la escala de Administración Especial, clase técnicos superiores de la plantilla de funcionarios de la Excma. Diputación Provincial, dotada con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo A y con las retribuciones complementarias que figuran en el Acuerdo económico, social y sindical de los funcionarios provinciales. Las funciones del puesto de Licenciado en Derecho de esta Diputación Provincial se contienen en el anexo núm. 1.

La Diputación podrá fijar el lugar de residencia en cualquier Municipio de la provincia de Almería.

2. Condiciones generales de capacidad que habrán de reunir todos los aspirantes:

- a) Estar en posesión de la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea, en los términos previstos en la ley.
- b) Tener cumplidos dieciocho años.
- c) Estar en posesión de título de Licenciado/a en Derecho, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes, así como del carnet de conducir B.
- d) Poseer la capacidad funcional necesaria para 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.

3. Solicitudes y documentos a presentar.

Los aspirantes deberán presentar solicitud en modelo oficial en la que soliciten tomar parte en el Concurso-Oposición y manifiesten que cumplen todas y cada una de las condiciones generales exigidas en la base segunda, adjuntando fotocopia de los documentos que acrediten que, efectivamente, cumplen estas condiciones, exceptuando las recogidas en los puntos d) y e), que habrán de acreditarse posteriormente.

Podrán solicitar la incorporación a su instancia, de documentos que obren en poder de la Diputación de Almería, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde que el documento fue presentado e indiquen órgano y fecha en que se presentó.

De conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por prestación de servicios por participación en pruebas selectivas de acceso a puestos de trabajo, los aspirantes deberán abonar la cantidad de 19 euros, adquiriendo en Tesorería el correspondiente sello provincial,

que deberá figurar adherido a la solicitud solicitando participar en el concurso-oposición.

Los documentos que han de aportarse para acreditar que se cumplen las condiciones indicadas en la base 2 (apartados a y c) son los siguientes:

1. Documento Nacional de Identidad o documento de identificación del país comunitario correspondiente.
2. Título exigido o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición.
3. Carnet de conducir B.

En dicha solicitud deberá figurar una foto tipo carnet del aspirante.

A la solicitud habrán de adjuntarse las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los interesados. La documentación podrá presentarse en fotocopias simples. No serán tenidos en cuenta los méritos que no estén justificados por el documento correspondiente o fotocopia del mismo presentado dentro del plazo de admisión de solicitudes.

Las personas con minusvalías, debidamente acreditadas por los órganos competentes de la Consejería correspondiente de la Junta de Andalucía, podrán solicitar en la solicitud adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas; adjuntando tanto la certificación que acredite su condición de minusválido, como la que acredite su aptitud para el desempeño de las funciones de Licenciado en Derecho. A tal efecto, los tribunales podrán requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración Laboral sanitaria o de servicios sociales.

4. Plazo y forma de presentación de documentos.

Las solicitudes y documentación se presentarán en el Registro General de la Excm. Diputación Provincial, o por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, o hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo. En el supuesto de presentación de solicitudes en Administración distinta a la Diputación de Almería, el particular deberá comunicar mediante Fax o telegrama la presentación de la instancia o documento, que deberá ser recibido en esta Diputación en el plazo máximo de diez días naturales siguientes a la fecha de terminación del plazo de presentación.

Terminado el plazo de admisión de instancias, en el plazo de un mes, como máximo, el Presidente de la Corporación dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, en su caso: En dicha Resolución, que se publicará en el BOP, se indicará el lugar en que se encuentran expuestas las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación del plazo de subsanación que, en los términos del art. 71 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se concede a los aspirantes excluidos y determinando lugar y fecha de comienzo de los ejercicios.

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

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

5. Procedimiento de selección de los aspirantes. Constará de dos fases:

A) Fase de concurso. El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes, con arreglo al siguiente baremo:

BAREMO DE MERITOS

1. Méritos profesionales:

1.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.

1.B) Si los servicios a que se refiere el apartado anterior han sido prestados en la Excm. Diputación de Almería, previa superación de pruebas selectivas, la valoración de cada mes se incrementará en: 0,030 puntos.

1.C) Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en plaza o puesto de igual o similar contenido: 0,02 puntos.

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.

2. Méritos académicos:

2.a) Grado de Doctor en una materia propia de la titulación exigida para la plaza/puesto: 1,00 punto.

2.b) Otra Licenciatura o una Diplomatura en la misma área de conocimientos u otra especialidad en la titulación exigida para la plaza/puesto: 1,00 punto.

2.c) Por estar en posesión del título de Experto/a Universitario/a, Especialista Universitario/a, Master Universitario o cualquier otro título de postgrado expedido por una Universidad:

- Duración de más de 300 horas lectivas: 0,50 puntos
- Duración de 300 o menos horas lectivas: 0,25 puntos.

2.d) Por estar en posesión de la «Suficiencia Investigadora» en un área de conocimientos directamente relacionada con la plaza/puesto a que se opta: 0,50 puntos.

Las titulaciones que se valorarán en este apartado 2 serán, en todo caso, distintas de las que habilitan para participar en las pruebas selectivas.

3. Cursos y seminarios, congresos y jornadas.

Haber participado o impartido actividades formativas, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones a desarrollar o cuyo contenido sea relativo a la prevención de riesgos laborales específicos del puesto/plaza objeto de la convocatoria y organizados, bien por una Administración Pública o una Universidad, bien por una institución pública o privada (Colegio Profesional, Sindicato, etc.) en colaboración con la Administración Pública.

A) Por la participación como asistente:

Por cada hora de duración: 0,005 puntos.

B) Por la participación como ponente o por impartir un curso:

Por cada hora de duración: 0,010 puntos.

Los cursos en los que no se expresa duración alguna serán valorados con la puntuación mínima de 0,025 puntos o 0,010 en cada caso. En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberá especificarse el número de horas, en caso contrario se valorarán con la puntuación mínima.

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso.

Las materias de las actividades formativas que se valorarán en la fase de concurso serán, entre otras, las siguientes:

- Derecho civil; contratación laboral; delitos penales.
- Derecho administrativo, procedimiento administrativo, contratación, expropiación, actividad sancionadora.
- Derecho local, urbanístico.
- Derecho procesal, civil, laboral y penal.
- Recaudación.
- Violencia de género.
- Jurisdicción contenciosa administrativa.
- Y aquellas otras que el Tribunal estime que tienen relación directa con las funciones objeto de la plaza/puesto de Licenciado en Derecho.

4. Superación de pruebas selectivas:

4.a) Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas para cubrir permanentemente plazas o puestos iguales a los que se pretende acceder: 1,00 punto por cada selección.

4.b) Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas para cubrir temporalmente plazas o puestos iguales a los que se pretende acceder: 0,50 puntos por cada selección.

APLICACION DEL CONCURSO

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los efectos de establecer el orden definitivo de aprobados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

Las puntuaciones máximas que se podrán obtener en cada uno de los apartados del baremo son las que a continuación se indican:

- Méritos académicos: 1,00 punto.
- Méritos profesionales:

En la Diputación Provincial de Almería: 8,50 puntos.

En la Administración Pública: 4,00 puntos.

En la empresa privada: 3,00 puntos.

En todo caso la puntuación máxima que se podrá obtener en este apartado es de 8,50 puntos.

Cursos: 1,00 punto.

Superación de pruebas: 1,50 puntos.

Las titulaciones que se valorarán en este apartado 2 serán, en todo caso, distintas a las que habilitan para participar en las pruebas selectivas.

JUSTIFICACION DE LOS MERITOS ALEGADOS

La documentación que habrá de presentarse para justificar los méritos que se alegan para su valoración con arreglo al baremo indicado en el punto A será la siguiente en cada caso:

1. Experiencia profesional:

1.A) La experiencia profesional en plaza o puesto de igual o similar contenido fuera del ámbito de la Administración Pública se justificará:

1.A.a) En el caso de servicios prestados por cuenta ajena, aportando los siguientes documentos:

1.º Contrato de trabajo o certificación de la empresa correspondiente al período que se alega.

2.º Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste, el período y grupo de cotización.

1.A.b) En el caso de servicios prestados por cuenta propia, aportando los siguientes documentos:

1.º Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste período y grupo de cotización, salvo aquellos colectivos profesionales que estén exentos de esta cotización, lo que deberá acreditarse de forma fehaciente. En este caso deberán presentar certificado del correspondiente Colegio en el que figure que está dado/a de alta como ejerciente y el período de alta.

2.º Cuando se trate de periodos durante los que estuviera vigente el Impuesto de Actividades Económicas, se presentará justificante de pago del impuesto de cada uno de los años en que se haya estado en situación de alta en el mencionado impuesto.

1.B) La experiencia profesional en plaza o puesto de igual contenido en el ámbito de la Administración Pública se justificará : aportando la documentación indicada en el apartado 1.A.a, o presentando certificación expedida por la Secretaría o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constarán los siguientes datos:

- Denominación de los puestos de trabajo que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado.
- Dependencias a las que estén adscritos dichos puestos.
- Relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño de los puestos con la Administración.

1.C) En los tres apartados del punto 1 del baremo, para acreditar que se ocupa o se ha ocupado plaza o puesto de igual o similar contenido, cuando no coincida la denominación de los que se hayan ocupado con el de la plaza o puesto al que se opta, el interesado habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar que son iguales o similares a las que el catálogo de puestos de esta Excma. Diputación Provincial asigna a la mencionada plaza o puesto.

2. Expediente académico.

Para acreditar los méritos señalados en el punto 2 del baremo habrá de aportarse certificación académica personal o, en su caso, el título o resguardo del abono de los derechos por su expedición.

3. Cursos y Seminarios, Congresos y Jornadas.

Para acreditar los méritos señalados en el punto 3 del baremo habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la Universidad o Administración Pública organizadora del curso, jornadas..., o en colaboración con la cual se haya realizado la actividad formativa, en la que conste:

- Denominación del curso, jornadas...
- Número de horas/días de duración.
- Concepto en el que participó el aspirante.

En todo caso habrá de tenerse en cuenta que sólo se valorarán cursos, jornadas... relacionados con las funciones a desarrollar en esta Diputación en el puesto/plaza de Licenciado en Derecho.

En el supuesto de cursos organizados por los sindicatos al amparo de los planes anuales de Formación Continua del personal al servicio de la Administración Pública, habrá de aportarse certificación del órgano competente de la mencionada institución donde consten los extremos antes indicados

y la convocatoria de Formación Continua a la que pertenezca el curso.

En todos los casos previstos en el apartado 3.º de este baremo, deberá acreditarse el contenido de los cursos de formación, mediante la presentación del programa. En otro caso, el tribunal valorará discrecionalmente la relación o no con el contenido del puesto de trabajo.

4. Superación de pruebas selectivas.

En los dos supuestos previstos en el punto 4 del baremo para justificar la superación de pruebas selectivas habrá de aportarse certificación en la que conste este extremo, indicando asimismo:

- Procedimiento de selección: oposición o concurso-oposición.
- Carácter temporal o permanente de la provisión.
- Publicidad: fecha de publicación en los diarios oficiales o medios de comunicación.
- Superación de todos los ejercicios de las correspondientes pruebas selectivas.

Asimismo, habrá de acreditarse, mediante certificación, la superación de pruebas selectivas a los efectos establecidos en el apartado 1.B del baremo.

B) Fase de oposición. La fase de oposición constará de tres ejercicios, que tendrán carácter obligatorio.

Primer ejercicio.

Práctico. Consistirá en la realización de los trabajos o supuestos determinados por el Tribunal, que sean concernientes a la función correspondiente a la plaza de que se trate y que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los/as aspirantes, en el tiempo que fije el Tribunal.

Cuando las características del ejercicio lo permitan, será leído por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el Tribunal.

Segundo ejercicio.

Escrito. Consistirá en desarrollar, durante un máximo de tres horas y media, un epígrafe elegido por el tribunal de un tema del Bloque I. Asimismo los/as opositores/as habrán de desarrollar un tema del Bloque II y otro del Bloque III del programa que acompañará a la convocatoria.

Todos los temas serán extraídos al azar. Este ejercicio será leído por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el Tribunal.

Tercer ejercicio.

Escrito. Consistirá en desarrollar durante un máximo de tres horas, un tema del Bloque IV y otro del Bloque V, del programa que acompañará a la convocatoria. Todos los temas serán extraídos al azar.

Este ejercicio será leído por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el Tribunal.

6. Calendario de las pruebas y orden de actuación.

La primera reunión del tribunal no se celebrará antes de la primera semana de junio de 2006. Finalizada la valoración de méritos, las calificaciones se expondrán en el tablón de anuncios del Palacio Provincial, así como en la página www.dipalme.org.

La fecha de la constitución del Tribunal y la concreción de la celebración de los ejercicios se publicará en el anuncio junto con la relación de admitidos y excluidos.

Según el sorteo público celebrado el día 13 mayo de 2005, en el Palacio Provincial, en cumplimiento de lo dispuesto por el art. 17 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por la letra «S» del primer apellido.

7. Formación y actuación del Tribunal Calificador.

El Tribunal que juzgará el concurso-oposición estará integrado por los siguientes miembros:

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

Vocales:

- El/la directora/a o jefe/a del respectivo servicio dentro de la especialidad o, en su defecto, un técnico/a o experto/a de la Diputación de Almería.

- Un/a representante del Profesorado oficial.

- Un/a representante de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- Un/a representante de la Junta de Personal.

- El Secretario de la Corporación o funcionario/a de la misma que lo sustituya.

- Un/a técnico/a de administración general, que actuará como Secretario/a.

Todos los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando en éstos concurren circunstancias de las determinadas en el mencionado precepto legal.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos, para todas o alguna de las pruebas, de asesores especialistas que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección.

Podrá asistir un Diputado Provincial, como observador sin voto, designado por los grupos políticos de la oposición en esta Corporación.

Calificación de la fase de concurso.

El Tribunal estudiará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes admitidos, calificándolos con arreglo al Baremo que figura en la base quinta; pudiendo obtenerse con su aplicación un máximo de doce (12) puntos.

Calificación de la fase de oposición.

Los miembros del Tribunal que juzgue el concurso-oposición puntuarán cada ejercicio de la fase de oposición con un máximo de diez puntos. La puntuación de cada aspirante en los diferentes ejercicios será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del Tribunal, eliminándose del cálculo la mayor y la menor puntuación otorgadas. Las calificaciones se entregarán al Secretario por cada uno de los miembros del Tribunal en el modelo facilitado a los mismos.

Para la calificación el Tribunal fijará con carácter previo al inicio de la lectura de los ejercicios, los contenidos en tener en cuenta. Estos se reflejarán en el acta de la sesión.

Todos los ejercicios de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio, siendo necesario para superar cada uno de ellos obtener un mínimo de cinco (5) puntos.

Calificación final.

La suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición por quienes aprueben cada uno de ellos, dará la calificación final.

En aplicación de lo establecido en el párrafo 5º del art. 18 de la Ley 30/84, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas respectivas un número superior

de aspirantes al de las plazas convocadas. No obstante, el Tribunal, además de hacer pública la propuesta de aspirantes aprobados, publicará, en su caso, una única relación, por orden de preferencia, de los aspirantes que, aún no habiendo aprobado, se consideran capacitados para la prestación de servicios con carácter temporal, en puesto análogo, con sujeción a lo establecido en el título III del Reglamento de Selección, Provisión de puestos de trabajo y Promoción interna de la Excm. Diputación Provincial de Almería.

En caso de empate en la puntuación final, el Tribunal llevará a cabo el desempate de los aspirantes con la aplicación de los criterios que se relacionan, por orden de prelación:

1. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la Diputación Provincial de Almería.
2. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la Administración Pública.
3. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la empresa privada.
4. Por sorteo o entrevista con los aspirantes, a criterio del Tribunal.

Contra la propuesta del Tribunal que culmine el procedimiento selectivo, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante el Presidente de la Diputación, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la fecha de finalización del plazo de diez días durante los cuales se expondrá el anuncio con la propuesta del tribunal en el Tablón de Edictos de la Excm. Diputación Provincial de Almería, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

El Tribunal que juzgará el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria se clasifica dentro de la primera categoría, a los efectos prevenidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

En lo no previsto en estas bases, el Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas e incidencias se presenten, adoptando las medidas necesarias para el normal desarrollo del concurso-oposición.

8. Presentación de documentación.

Los aspirantes aprobados deberán presentar en la Sección de Recursos Humanos, Palacio Provincial, C/ Navarro Rodrigo núm. 17, en el plazo de 20 días naturales contados desde que se haga pública la propuesta del Tribunal, la siguiente documentación:

a) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas de la plaza/puesto, expedido por el Servicio Médico de Empresa de esta Excm. Diputación Provincial.

b) Título exigido o resguardo del pago de los derechos del mismo, pudiendo presentar fotocopia para su compulsión con el original, así como del carnet de conducir.

c) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

d) Declaración jurada de no estar incurso en causa de incapacidad de las contenidas en el art. 36 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local.

e) Declaración jurada de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su art. 10 y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.

f) Declaración jurada de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en esta Diputación y solicitud, en su caso, de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen de la Diputación.

g) Documento Nacional de Identidad y fotocopia del mismo.

Asimismo, habrán de aportar los documentos originales de los méritos alegados y presentados mediante fotocopia simple junto a la instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del ministerio u organismo de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes dentro del plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

9. Base final.

En lo no previsto en las bases anteriores regirá el Reglamento de Selección, de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Interna de la Excm. Diputación Provincial de Almería, la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, así como el R.D. 896/91, 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 y el Reglamento General de ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, y demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

PROGRAMA LICENCIADO EN DERECHO

BLOQUE I

Tema 1. La Constitución Española de 1978 I: Antecedentes y significado jurídico. Características y estructura. Principios generales.

Tema 2. La Constitución Española de 1978 II: Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión de los derechos y libertades. El Defensor del Pueblo.

Tema 3. Organización Territorial del Estado. Regulación constitucional. Los Estatutos de Autonomía. Su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.

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

Tema 5. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.

Tema 6. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración, con especial referencia a la Administración Local.

Tema 7. El Acto Administrativo. Concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Motivación. Eficacia. Validez de los actos administrativos.

Tema 8. El Procedimiento Administrativo. Las fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo.

Tema 9. El Procedimiento Administrativo Local. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 10. La Responsabilidad de la Administración. Evolución histórica. Régimen actual.

Tema 11. Régimen Local Español. Principios constitucionales. Regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

Tema 12. El Municipio en el Régimen Local. Organización municipal. Competencias municipales. Organización provincial. Competencias Provinciales.

Tema 13. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 14. El Servicio Público en la Esfera Local. Concepto. Formas de gestión directa. Formas de gestión indirecta.

Tema 15. Los Organos Colegiados Locales. Convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 16. El Personal al Servicio de las Entidades Locales I. Los funcionarios públicos: Clases. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: Tipología y selección.

Tema 17. El Personal al Servicio de las Entidades Locales II. Derechos del personal al servicio de los Entes Locales. Deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario.

Tema 18. Los Contratos Administrativos. Concepto y clases. Elementos.

Tema 19. El Presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración, aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

BLOQUE II

Tema 1. Los Derechos Reales: concepto, naturaleza y clases. Constitución y adquisición de Derechos Reales.

Tema 2. El Derecho Real de propiedad. Modos de adquirir la propiedad. La posesión.

Tema 3. Derechos reales de goce. Derechos reales de garantía.

Tema 4. La obligación. Fuentes de las obligaciones. Elementos y clases. El cumplimiento y garantía. Modificación y extinción de la relación obligatoria.

Tema 5. El contrato. Concepto, elemento y requisitos. Vicios de los contratos. La convalidación y la rescisión.

Tema 6. Clases de contratos: en especial los contratos translativos de dominio y los contratos de uso y disfrute.

Tema 7. El contrato de trabajo. Clases y modalidades.

Tema 8. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

Tema 9. El delito: concepto y elementos. El «iter criminis». Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal. La participación criminal. Teoría del concurso.

Tema 10. Delitos contra la Administración Pública. Delitos contra el honor. Delitos contra la ordenación de territorio. Falsedades documentales.

Tema 11. El principio de Igualdad y no discriminación, por razón de sexo en el Ordenamiento Jurídico español.

Tema 12. La Nacionalidad española: adquisición y pérdida. Situación de las personas extranjeras en España.

Tema 13. El matrimonio. Requisitos. Formas. Derechos y deberes de los cónyuges.

Tema 14. Nulidad, separación y divorcio. Efectos comunes en los procesos de nulidad, separación y divorcio. Referencia especial a la pensión compensatoria.

Tema 15. Capitulaciones matrimoniales. Donaciones por razón de matrimonio.

Tema 16. El proceso de común acuerdo. El Convenio Regulator.

Tema 17. Regulación de las parejas de hecho y los procesos de familia.

Tema 18. Relaciones paterno-filiales. La patria potestad.

BLOQUE III

Tema 1. El Reglamento; concepto y clases. Procedimiento de elaboración. Límites de la potestad reglamentaria. La defensa contra los reglamentos ilegales. Otras fuentes del derecho administrativo.

Tema 2. Eficacia de los actos administrativos. Suspensión. Ejecutoriedad de los actos administrativos. La ejecución. Los medios de ejecución forzosa. Los interdictos frente a la administración.

Tema 3. Teoría de la invalidez de los actos administrativos. Irregularidades no invalidantes. Convalidación, conversión y conservación. Revisión de oficio.

Tema 4. El procedimiento general de contratación. La invalidez de los contratos administrativos. La resolución: causas, modalidades y efectos.

Tema 5. Contenido y efectos de los contratos administrativos. Las prerrogativas de la administración y el equilibrio financiero de los contratos. La revisión de precios. Cumplimiento. Riesgo y ventura y fuerza mayor.

Tema 6. La expropiación forzosa. Naturaleza y justificación. Sujetos, objeto, causa y contenido de la expropiación. El procedimiento expropiatorio general. El procedimiento de urgencia. Las garantías jurisdiccionales.

Tema 7. La potestad sancionadora de la administración: principios generales. El procedimiento sancionador.

Tema 8. Las formas de acción administrativa. La actividad de Policía. La actividad de Fomento.

Tema 9. El Municipio; concepto, elementos. El Empadronamiento. El Estatuto del vecino.

Tema 10. La Comarca. Áreas metropolitanas. Las Entidades locales menores. Mancomunidades y otras organizaciones asociativas.

Tema 11. Los bienes de las Entidades Locales. Tipología. Régimen Jurídico. Potestades administrativas respecto de sus bienes. Uso y utilización. Responsabilidad y sanciones.

Tema 12. Las Haciendas Locales. Recursos que la integran. Las Ordenanzas fiscales. Tasas, precios públicos y Contribuciones especiales.

Tema 13. Las Haciendas Locales: la imposición local.

Tema 14. La recaudación en el período voluntario. El procedimiento de apremio: naturaleza y carácter.

Tema 15. Embargo de bienes. Disposiciones generales. El depósito y enajenación de los bienes embargados. Adjudicación de bienes, créditos incobrables y finalización del expediente.

Tema 16. La afección de bienes en la Ley de Haciendas Locales. La prescripción de las deudas tributarias. Tercerías en el procedimiento de recaudación.

BLOQUE IV

Tema 1. La legislación urbanística española: objeto, antecedentes. Legislación urbanística de aplicación en la Comunidad Autónoma de Andalucía, con especial referencia a su régimen transitorio.

Tema 2. Organización administrativa del urbanismo. Competencias estatales, autonómicas y locales.

Tema 3. Los instrumentos de ordenación urbanística. Los instrumentos de planeamiento; los diferentes tipos de planes.

Tema 4. Elaboración y aprobación de los planes urbanísticos. Efectos, vigencia e innovación.

Tema 5. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo; clasificación. Contenido urbanístico de la propiedad del suelo; derechos y obligaciones.

Tema 6. Régimen del suelo urbano. Régimen del suelo urbanizable. Régimen del suelo no urbanizable; las actuaciones de interés público. Ordenación legal de directa aplicación.

Tema 7. Las Areas de reparo y el aprovechamiento. Las parcelaciones.

Tema 8. Las obras de urbanización. Deber urbanístico de conservación. Ordenes de ejecución. Las ruina.

Tema 9. La expropiación forzosa por razón del urbanismo.

Tema 10. La ejecución de los instrumentos de planeamiento; formas de gestión, convenios urbanísticos y presupuestos. Proyectos de urbanización. La reparcelación.

Tema 11. La actuación por unidades de ejecución. Sistemas de expropiación. Sistema de cooperación y sistema de compensación.

Tema 12. Instrumentos de intervención del mercado del suelo.

Tema 13. Las licencias urbanísticas; actos sujetos, competencia, eficacia y caducidad. Licencias urbanísticas disconformes con la nueva ordenación urbanística.

Tema 14. El procedimiento de otorgamiento de las licencias urbanísticas. Especialidades procedimentales en el otorgamiento de licencias; la licencia de actividad, y licencia de espectáculos públicos. Licencia de parcelación e indivisibilidad de parcelas.

Tema 15. Medidas de garantía y publicidad de la observancia de la ordenación urbanística. La inspección urbanística.

Tema 16. La protección de la legalidad urbanística y el restablecimiento del orden jurídico perturbado; los actos en curso de ejecución sin licencia o contraviniendo sus condiciones.

Tema 17. Las infracciones urbanísticas y sanciones; disposiciones generales, los tipos básicos y las sanciones, los tipos específicos y las sanciones.

BLOQUE V

Tema 1. Los delitos de secuestro parental e inducción de menores al incumplimiento del régimen de custodia establecido.

Tema 2. Aspectos jurídicos de la violencia contra las mujeres. Delitos contra la libertad e indemnidad sexual.

Tema 3. Los malos tratos en el ámbito familiar: regulación jurídica.

Tema 4. Medidas de protección integral contra la violencia de género.

Tema 5. El Derecho Procesal. Concepto y contenido. Fuentes del Derecho Procesal. Eficacia temporal y espacial de la ley procesal.

Tema 6. Ordenes Jurisdiccionales. La organización jurisdiccional española. Conflictos de jurisdicción y conflictos y cuestiones de competencia.

Tema 7. El derecho a la tutela judicial efectiva: la acción. Los actos procesales: concepto, requisitos y clasificación. Principio del proceso y del procedimiento. Las partes en el proceso civil.

Tema 8. La demanda, contestación, excepciones. La prueba: disposiciones generales. Medios y presunciones.

Tema 9. El juicio ordinario. El juicio verbal. El proceso monitorio.

Tema 10. Los recursos en el proceso civil. La revisión de sentencias firmes.

Tema 11. El orden jurisdiccional contencioso-administrativo. Ambito. Organos y competencias.

Tema 12. Las partes en el procedimiento contencioso-administrativo. Representación y defensa. El listisconsorcio. El objeto del recurso contencioso. La acumulación.

Tema 13. Procedimiento en primera o única instancia. Iniciación. Demanda y contestación.

Tema 14. Fase probatoria en el procedimiento contencioso. Vista y conclusiones. La sentencia y su ejecución.

Tema 15. Otros modos de terminación del procedimiento. Procedimiento abreviado.

Tema 16. Recursos en el procedimiento contencioso-administrativo.

Tema 17. El proceso laboral; principios informadores. Actos previstos. El proceso laboral ordinario.

Tema 18. Los procedimientos especiales en materia de despidos. Los recursos en materia laboral.

Tema 19. El proceso penal; las partes, modos de iniciación. El procedimiento penal ordinario.

Tema 20. El procedimiento penal abreviado. El juicio de faltas. Los recursos.

ANEXO I

LICENCIADO/A EN DERECHO (ZONAS COOPERACION LOCAL)
Grupo: A Nivel: 23

Misión:

Emitir informes jurídicos a las entidades Locales de la Provincia, asistencia a reuniones con Alcaldes y demás personal de las Corporaciones para tratar asuntos jurídicos, cooperación con las Entidades Locales en la gestión de sus intereses, representación y defensa de Entidades Locales en procesos judiciales, así como asistencia letrada del personal de Cooperación en asuntos penales.

Funciones genéricas:

Realizar funciones propias de su titulación.

Asesorar y redactar los informes jurídicos que de tal acción se derivan.

Preparar y redactar escritos de actuaciones judiciales llevadas a cabo.

Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia.

Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para el buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

Funciones específicas:

Representar y defender a Entidades Locales en los procesos judiciales de cualquier orden jurisdiccional.

Defender al personal de las Entidades Locales en procesos judiciales penales, ya intervengan como acusadores o acusados.

Asistir a reuniones con Alcaldes y demás personal de las Corporaciones Locales para tratar asuntos jurídicos de interés municipal.

Tramitar expedientes administrativos a las Entidades Locales en circunstancias especiales de ausencia del personal de Secretaría.

Elaboración de modelos de documentos y expedientes, pliegos de contratación, reglamentos y ordenanzas.

Intervenir en procedimientos administrativos sancionadores, a solicitud del Alcalde.

Elaborar informes y memorias a instancias del Jefe de la Dependencia.

Intervenir como árbitros en los procedimientos de la Junta Arbitral Provincial de Consumo.

LICENCIADO/A EN DERECHO

Grupo: A Nivel: 23

Misión:

Estudiar recursos presentados, realizar propuestas de resolución e informar a los contribuyentes y Unidades de Recaudación, de acuerdo con las directrices del superior inmediato y del Jefe de Sección, así como de la normativa y legislación aplicable vigente, para realizar expedientes de cobros indebidos.

dos, tramitar recursos con propuesta de resolución y elaborar informes jurídicos.

Funciones genéricas:

Realizar funciones propias de su titulación.

Asesorar y redactar informes jurídicos.

Preparar y redactar escritos de actuaciones judiciales llevadas a cabo.

Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia.

Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para el buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

Funciones específicas:

Tramitar expedientes, ante la interposición de recursos, informando y proponiendo resoluciones.

Proponer liquidaciones de IBI y propuestas de datos.

Atender al contribuyente sobre los expedientes que se tramitan.

Preparar, redactar y emitir propuestas y expedientes de devolución de cobros indebidos.

Informar a las Unidades de Recaudación.

LICENCIADO/A EN DERECHO

Grupo: A Nivel: 23

Misión:

Informar y asesorar en materia jurídica, tanto a nivel individual como colectivo realizando seguimientos de los procedimientos judiciales, de acuerdo al derecho civil, penal y constitucional, al Plan de Igualdad Provincial, Autonómico y Nacional y la normativa internacional, para de esta forma evitar discriminaciones por razón de sexo y contribuir a hacer real y efectivo el Principio de Igualdad de Oportunidades.

Funciones genéricas:

Realizar funciones propias de su titulación.

Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia.

Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para el buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

Funciones específicas:

Elaborar memorias e informes específicos relacionados con el servicio prestado.

Realizar el seguimiento de los procedimientos judiciales de las mujeres ingresadas en el CAI.

Informar para la valoración de los ingresos de las mujeres en el Centro de Atención Inmediata.

Informar y formar a la Comunidad a través de charlas, conferencias o cursos en relación con las materias desarrolladas con el servicio.

Informar y asesorar jurídicamente a profesionales e instituciones en materia de violencia de género.

Realizar dictámenes jurídicos para la propuesta de ingreso de mujeres en la Casa de Acogida.

Elaborar propuestas de convenios reguladores de separación o divorcio.

Redactar denuncias, demandas y otras diligencias en ámbito penal.

Intervenir en procedimientos de medidas previas y cautelares.

Asesorar jurídicamente de forma individual o colectiva a las mujeres.

Intervenir ante los medios de comunicación en relación con materias de carácter jurídico que afecten al Servicio o campañas informativas de actividades a desarrollar.

Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para el buen funcionamiento del Servicio Provincial de Mujeres al que pertenecen y en general de la Corporación

CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICION PARA LA PROVISION, EN PROPIEDAD, DE TRES PLAZAS DE TECNICO DE ADMINISTRACION ESPECIAL (RAMA ECONOMICA) DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE LA EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de Concurso-Oposición para la provisión, en propiedad de tres plazas de Técnico de Administración Especial (Rama Económica) de la subescala técnica de la escala de Administración Especial, clase técnicos superiores de la plantilla de funcionarios de la Excma. Diputación Provincial, dotada con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo A y con las retribuciones complementarias que figuran en el Acuerdo económico, social y sindical de los funcionarios provinciales. Las funciones del puesto de Técnico de Administración Especial (Rama Económica) de esta Diputación Provincial se contienen en el anexo núm. 1.

La Diputación podrá fijar el lugar de residencia en cualquier Municipio de la provincia de Almería.

2. Condiciones generales de capacidad que habrán de reunir todos los aspirantes:

a) Estar en posesión de la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea, en los términos previstos en la ley.

b) Tener cumplidos dieciocho años.

c) Estar en posesión del título de Arquitecto, Ingeniero, Licenciado universitario, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de instancias, así como carnet de conducir B.

d) Poseer la capacidad funcional necesaria para 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.

3. Solicitudes y documentos a presentar.

Los aspirantes deberán presentar solicitud en modelo oficial en la que soliciten tomar parte en el Concurso-Oposición y manifiesten que cumplen todas y cada una de las condiciones generales exigidas en la base segunda, adjuntando fotocopia de los documentos que acrediten que, efectivamente, cumplen estas condiciones, exceptuando las recogidas en los puntos d) y e), que habrán de acreditarse posteriormente.

Podrán solicitar la incorporación a su instancia, de documentos que obren en poder de la Diputación de Almería, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde que el documento fue presentado e indiquen órgano y fecha en que se presentó.

De conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por prestación de servicios por participación en pruebas selectivas de acceso a puestos de trabajo, los aspirantes deberán abonar la cantidad de 19 euros, adquiriendo en Tesorería el correspondiente sello provincial, que deberá figurar adherido a la solicitud solicitando participar en el concurso-oposición.

Los documentos que han de aportarse para acreditar que se cumplen las condiciones indicadas en la base 2 (apartados a y c) son los siguientes:

1. Documento Nacional de Identidad o documento de identificación del país comunitario correspondiente.
2. Título exigido o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición.

En dicha solicitud deberá figurar una foto tipo carnet del aspirante.

A la solicitud habrán de adjuntarse las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los interesados. La documentación podrá presentarse en fotocopias simples. No serán tenidos en cuenta los méritos que no estén justificados por el documento correspondiente o fotocopia del mismo presentado dentro del plazo de admisión de solicitudes.

Las personas con minusvalías, debidamente acreditadas por los órganos competentes de la Consejería correspondiente de la Junta de Andalucía, podrán solicitar en la solicitud adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas; adjuntando tanto la certificación que acredite su condición de minusválido, como la que acredite su aptitud para el desempeño de las funciones de Técnico de Administración Especial (Rama Económica). A tal efecto, los tribunales podrán requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración Laboral sanitaria o de servicios sociales.

4. Plazo y forma de presentación de documentos.

Las solicitudes y documentación se presentarán en el Registro General de la Excm. Diputación Provincial, o por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, o hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo. En el supuesto de presentación de solicitudes en Administración distinta a la Diputación de Almería, el particular deberá comunicar mediante Fax o telegrama la presentación de la instancia o documento, que deberá ser recibido en esta Diputación en el plazo máximo de diez días naturales siguientes a la fecha de terminación del plazo de presentación.

Terminado el plazo de admisión de instancias, en el plazo de un mes, como máximo, el Presidente de la Corporación dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, en su caso: En dicha Resolución, que se publicará en el BOP, se indicará el lugar en que se encuentran expuestas las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación del plazo de subsanación que, en los términos del art. 71 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se concede a los aspirantes excluidos y determinando lugar y fecha de comienzo de los ejercicios.

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

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

5. Procedimiento de selección de los aspirantes.

Constará de dos fases:

A) Fase de concurso. El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes, con arreglo al siguiente baremo:

BAREMO DE MERITOS

1. Méritos profesionales:

1.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.

1.B) Si los servicios a que se refiere el apartado anterior han sido prestados en la Excm. Diputación de Almería, previa superación de pruebas selectivas, la valoración de cada mes se incrementará en: 0,030 puntos.

1.C) Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en plaza o puesto de igual o similar contenido: 0,02 puntos.

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.

2. Méritos académicos:

2.a) Grado de Doctor en una materia propia de la titulación exigida para la plaza/puesto: 1,00 punto.

2.b) Otra Licenciatura o una Diplomatura en la misma área de conocimientos u otra especialidad en la titulación exigida para la plaza/puesto: 1,00 punto.

2.c) Por estar en posesión del título de Experto/a Universitario/a, Especialista Universitario/a, Master Universitario o cualquier otro título de postgrado expedido por una Universidad:

- Duración de más de 300 horas lectivas: 0,50 puntos.

- Duración de 300 o menos horas lectivas: 0,25 puntos.

2.d) Por estar en posesión de la «Suficiencia Investigadora» en un área de conocimientos directamente relacionada con la plaza/puesto a que se opta: 0,50 puntos.

Las titulaciones que se valorarán en este apartado 2 serán, en todo caso, distintas de las que habilitan para participar en las pruebas selectivas.

3. Cursos y seminarios, congresos y jornadas.

Haber participado o impartido actividades formativas, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones a desarrollar o cuyo contenido sea relativo a la prevención de riesgos laborales específicos del puesto/plaza objeto de la convocatoria y organizados, bien por una Administración Pública o una Universidad, bien por una institución pública o privada (Colegio Profesional, Sindicato, etc.) en colaboración con la Administración Pública.

A) Por la participación como asistente:

Por cada hora de duración: 0,005 puntos.

B) Por la participación como ponente o por impartir un curso:

Por cada hora de duración: 0,010 puntos.

Los cursos en los que no se expresa duración alguna serán valorados con la puntuación mínima de 0,025 puntos o 0,010 en cada caso. En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberá especificarse el número de horas, en caso contrario se valorarán con la puntuación mínima.

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso.

Las materias de las actividades formativas que se valorarán en la fase de concurso serán, entre otras, las siguientes:

- Administración local, régimen local.
- Derecho administrativo; presupuestario; tributario.
- Contratación administrativa.
- Contabilidad pública.
- Financiación de las EELL; Tributos locales.
- Financiación de las CC.AA. y del Estado.
- Y aquellas otras que el Tribunal estime que tienen relación directa con las funciones objeto de la plaza/puesto de Técnico de Administración Especial (Rama Económica).

4. Superación de pruebas selectivas.

4.a) Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas para cubrir permanentemente plazas o puestos iguales a los que se pretende acceder: 1,00 punto por cada selección.

4.b) Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas para cubrir temporalmente plazas o puestos iguales a los que se pretende acceder: 0,50 puntos por cada selección.

APLICACION DEL CONCURSO

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los efectos de establecer el orden definitivo de aprobados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

Las puntuaciones máximas que se podrán obtener en cada uno de los apartados del baremo son las que a continuación se indican:

- Méritos académicos: 1,00 punto.
- Méritos profesionales:

En la Diputación Provincial de Almería: 8,50 puntos.

En la Administración Pública: 4,00 puntos.

En la empresa privada: 3,00 puntos.

En todo caso la puntuación máxima que se podrá obtener en este apartado es de 8,50 puntos

- Cursos: 1,00 puntos.
- Superación de pruebas: 1,50 puntos.

Las titulaciones que se valorarán en este apartado 2 serán, en todo caso, distintas a las que habilitan para participar en las pruebas selectivas.

JUSTIFICACION DE LOS MERITOS ALEGADOS

La documentación que habrá de presentarse para justificar los méritos que se alegan para su valoración con arreglo al baremo indicado en el punto A será la siguiente en cada caso:

1. Experiencia profesional:

1.A) La experiencia profesional en plaza o puesto de igual o similar contenido fuera del ámbito de la Administración Pública se justificará:

1.A.a) En el caso de servicios prestados por cuenta ajena, aportando los siguientes documentos:

1.º Contrato de trabajo o certificación de la empresa correspondiente al período que se alega.

2.º Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste, el período y grupo de cotización.

1.A.b) En el caso de servicios prestados por cuenta propia, aportando los siguientes documentos:

1.º Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste período y grupo de cotización, salvo aquellos colectivos profesionales que estén exentos de esta cotización, lo que deberá acreditarse de forma fehaciente. En este caso deberán presentar certificado del correspondiente Colegio en el que figure que está dado/a de alta como ejerciente y el período de alta.

2.º Cuando se trate de periodos durante los que estuviera vigente el Impuesto de Actividades Económicas, se presentará justificante de pago del impuesto de cada uno de los años en que se haya estado en situación de alta en el mencionado impuesto.

1.B) La experiencia profesional en plaza o puesto de igual contenido en el ámbito de la Administración Pública se justificará: aportando la documentación indicada en el apartado 1.A.a, o presentando certificación expedida por la Secretaría o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constarán los siguientes datos:

- Denominación de los puestos de trabajo que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado.
- Dependencias a las que estén adscritos dichos puestos.
- Relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño de los puestos con la Administración.

1.C) En los tres apartados del punto 1 del baremo, para acreditar que se ocupa o se ha ocupado plaza o puesto de igual o similar contenido, cuando no coincida la denominación de los que se hayan ocupado con el de la plaza o puesto al que se opta, el interesado habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar que son iguales o similares a las que el catálogo de puestos de esta Excma. Diputación Provincial asigna a la mencionada plaza o puesto.

2. Expediente académico.

Para acreditar los méritos señalados en el punto 2 del baremo habrá de aportarse certificación académica personal o, en su caso, el título o resguardo del abono de los derechos por su expedición.

3. Cursos y Seminarios, Congresos y Jornadas.

Para acreditar los méritos señalados en el punto 3 del baremo habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la Universidad o Administración Pública organizadora del curso, jornadas..., o en colaboración con la cual se haya realizado la actividad formativa, en la que conste:

- Denominación del curso, jornadas...
- Número de horas/días de duración.
- Concepto en el que participó el aspirante.

En todo caso habrá de tenerse en cuenta que sólo se valorarán cursos, jornadas... relacionados con las funciones a desarrollar en esta Diputación en el puesto/plaza de Técnico de Administración Especial (Rama Económica).

En el supuesto de cursos organizados por los sindicatos al amparo de los planes anuales de Formación Continua del personal al servicio de la Administración Pública, habrá de aportarse certificación del órgano competente de la mencionada institución donde consten los extremos antes indicados

y la convocatoria de Formación Continua a la que pertenezca el curso.

En todos los casos previstos en el apartado 3º de este baremo, deberá acreditarse el contenido de los cursos de formación, mediante la presentación del programa. En otro caso, el tribunal valorará discrecionalmente la relación o no con el contenido del puesto de trabajo.

4. Superación de pruebas selectivas.

En los dos supuestos previstos en el punto 4 del baremo para justificar la superación de pruebas selectivas habrá de aportarse certificación en la que conste este extremo, indicando asimismo:

- Procedimiento de selección: oposición o concurso-oposición.
- Carácter temporal o permanente de la provisión.
- Publicidad: fecha de publicación en los diarios oficiales o medios de comunicación.
- Superación de todos los ejercicios de las correspondientes pruebas selectivas.

Asimismo, habrá de acreditarse, mediante certificación, la superación de pruebas selectivas a los efectos establecidos en el apartado 1.B del baremo.

B) Fase de oposición. La fase de oposición constará de tres ejercicios, que tendrán carácter obligatorio.

Primer ejercicio.

Práctico. Consistirá en la realización de los trabajos o supuestos determinados por el Tribunal, que sean concernientes a la función correspondiente a la plaza de que se trate y que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los/as aspirantes, en el tiempo que fije el Tribunal.

Cuando las características del ejercicio lo permitan, será leído por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el Tribunal.

Segundo ejercicio.

Escrito. Consistirá en desarrollar, durante un máximo de tres horas y media, un epígrafe elegido por el tribunal de un tema del Bloque I. Asimismo los/as opositores/as habrán de desarrollar un tema del Bloque II y otro del Bloque III del programa.

Todos los temas serán extraídos al azar. Este ejercicio será leído por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el Tribunal.

Tercer ejercicio.

Escrito. Consistirá en desarrollar durante un máximo de tres horas, un tema del Bloque IV y otro del Bloque V del programa. Todos los temas serán extraídos al azar.

Este ejercicio será leído por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el Tribunal.

6. Calendario de las pruebas y orden de actuación.

La primera reunión del tribunal no se celebrará antes de la primera semana de junio de 2006. Finalizada la valoración de méritos, las calificaciones se expondrán en el tablón de anuncios del Palacio Provincial, así como en la página www.dipalme.org.

La fecha de la constitución del Tribunal y la concreción de la celebración de los ejercicios se publicará en el anuncio junto con la relación de admitidos y excluidos.

Según el sorteo público celebrado el día 13 mayo de 2.005, en el Palacio Provincial, en cumplimiento de lo dispuesto por el art. 17 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por la letra «S» del primer apellido.

7. Formación y actuación del Tribunal Calificador.

El Tribunal que juzgará el concurso-oposición estará integrado por los siguientes miembros:

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

Vocales:

- El/la directora/a o jefe/a del respectivo servicio dentro de la especialidad o, en su defecto, un técnico/a o experto/a de la Diputación de Almería.

- Un/a representante del Profesorado oficial.

- Un/a representante de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- Un/a representante de la Junta de Personal.

- El Secretario de la Corporación o funcionario/a de la misma que lo sustituya.

- Un/a técnico/a de administración general, que actuará como Secretario/a.

Todos los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando en éstos concurren circunstancias de las determinadas en el mencionado precepto legal.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos, para todas o alguna de las pruebas, de asesores especialistas que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección.

Podrá asistir un Diputado Provincial, como observador sin voto, designado por los grupos políticos de la oposición en esta Corporación.

Calificación de la fase de concurso.

El Tribunal estudiará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes admitidos, calificándolos con arreglo al Baremo que figura en la base quinta; pudiendo obtenerse con su aplicación un máximo de doce (12) puntos.

Calificación de la fase de oposición.

Los miembros del Tribunal que juzgue el concurso-oposición puntuarán cada ejercicio de la fase de oposición con un máximo de diez puntos. La puntuación de cada aspirante en los diferentes ejercicios será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del Tribunal, eliminándose del cálculo la mayor y la menor puntuación otorgadas. Las calificaciones se entregarán al Secretario por cada uno de los miembros del Tribunal en el modelo facilitados a los mismos.

Para la calificación el Tribunal fijará con carácter previo al inicio de la lectura de los ejercicios, los contenidos en tener en cuenta. Estos se reflejarán en el acta de la sesión.

Todos los ejercicios de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio, siendo necesario para superar cada uno de ellos obtener un mínimo de cinco (5) puntos.

Calificación final.

La suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición por quienes aprueben cada uno de ellos, dará la calificación final.

En aplicación de lo establecido en el párrafo 5º del art. 18 de la Ley 30/84, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función pública, el Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas respectivas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas. No obstante, el Tribunal, además de hacer pública la propuesta de aspirantes aprobados, publicará, en su caso, una única relación, por orden de preferencia, de los aspirantes que, aún no habiendo aproba-

do, se consideran capacitados para la prestación de servicios con carácter temporal, en puesto análogo, con sujeción a lo establecido en el título III del Reglamento de Selección, Provisión de puestos de trabajo y Promoción interna de la Excm. Diputación Provincial de Almería.

En caso de empate en la puntuación final, el Tribunal llevará a cabo el desempate de los aspirantes con la aplicación de los criterios que se relacionan, por orden de prelación:

1. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la Diputación Provincial de Almería.
2. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la Administración Pública.
3. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la empresa privada.
4. Por sorteo o entrevista con los aspirantes, a criterio del Tribunal.

Contra la propuesta del Tribunal que culmine el procedimiento selectivo, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante el Presidente de la Diputación, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la fecha de finalización del plazo de diez días durante los cuales se expondrá el anuncio con la propuesta del tribunal en el Tablón de Edictos de la Excm. Diputación Provincial de Almería, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

El Tribunal que juzgará el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria se clasifica dentro de la primera categoría, a los efectos prevenidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

En lo no previsto en estas bases, el Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas e incidencias se presenten, adoptando las medidas necesarias para el normal desarrollo del concurso-oposición.

8. Presentación de documentación.

Los aspirantes aprobados deberán presentar en la Sección de Recursos Humanos, Palacio Provincial, C/ Navarro Rodrigo núm. 17, en el plazo de 20 días naturales contados desde que se haga pública la propuesta del Tribunal, la siguiente documentación:

- a) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas de la plaza/puesto, expedido por el Servicio Médico de Empresa de esta Excm. Diputación Provincial.
- b) Título exigido o resguardo del pago de los derechos del mismo, pudiendo presentar fotocopia para su compulsión con el original, así como del carnet de conducir.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Declaración jurada de no estar incurso en causa de incapacidad de las contenidas en el art. 36 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local.
- e) Declaración jurada de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su art. 10 y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.
- f) Declaración jurada de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en esta Diputación y solicitud, en su caso, de compatibilidad

para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen de la Diputación.

g) Documento Nacional de Identidad y fotocopia del mismo.

Asimismo, habrán de aportar los documentos originales de los méritos alegados y presentados mediante fotocopia simple junto a la instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del ministerio u organismo de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes dentro del plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

9. Base final.

En lo no previsto en las bases anteriores regirá el Reglamento de Selección, de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Interna de la Excm. Diputación Provincial de Almería, la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, así como el R.D. 896/91, 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 y el Reglamento General de ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, y demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

PROGRAMA TECNICO DE ADMINISTRACION ESPECIAL (RAMA ECONOMICA)

BLOQUE I

Tema 1. La Constitución Española de 1978 I: Antecedentes y significado jurídico. Características y estructura. Principios generales.

Tema 2. La Constitución Española de 1978 II: Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión de los derechos y libertades. El Defensor del Pueblo.

Tema 3. Organización Territorial del Estado. Regulación constitucional. Los Estatutos de Autonomía. Su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.

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

Tema 5. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.

Tema 6. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración, con especial referencia a la Administración Local.

Tema 7. El Acto Administrativo. Concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Motivación. Eficacia. Validez de los actos administrativos.

Tema 8. El Procedimiento Administrativo. Las fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo.

Tema 9. El Procedimiento Administrativo Local. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 10. La Responsabilidad de la Administración. Evolución histórica. Régimen actual.

Tema 11. Régimen Local Español. Principios constitucionales. Regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

Tema 12. El Municipio en el Régimen Local. Organización municipal. Competencias municipales. Organización provincial. Competencias Provinciales.

Tema 13. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 14. El Servicio Público en la Esfera Local. Concepto. Formas de gestión directa. Formas de gestión indirecta.

Tema 15. Los Organos Colegiados Locales. Convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 16. El Personal al Servicio de las Entidades Locales I. Los funcionarios públicos: Clases. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: Tipología y selección.

Tema 17. El Personal al Servicio de las Entidades Locales II. Derechos del personal al servicio de los Entes Locales. Deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario.

Tema 18. Los Contratos Administrativos. Concepto y clases. Elementos.

Tema 19. El Presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración, aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

BLOQUE II

Derecho Administrativo Local

Tema 1. El Municipio. Territorio y población municipal. Participación vecinal. Competencias municipales.

Tema 2. Autoridades y Organos Municipales. Organización y atribuciones.

Tema 3. Regímenes Especiales Municipales. Los municipios de gran población. Concejo Abierto.

Tema 4. Otras Entidades Locales. Comarcas. Areas Metropolitanas. Mancomunidades y Agrupaciones de municipios. Entidades Locales Menores.

Tema 5. La Provincia en el Régimen Local Español. Organización y competencias.

Tema 6. Organos de Gobierno y Administración de la Provincia. Composición e integración de las Diputaciones. Atribuciones de los distintos órganos de gobierno.

Tema 7. El Sistema Electoral Local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes. La moción de censura en el ámbito local y la cuestión de confianza.

Tema 8. El Patrimonio de las Entidades Locales. Bienes de uso público y servicio público. Los bienes comunales.

Tema 9. Los Bienes Patrimoniales de las Entidades Locales. Régimen Jurídico. Adquisición, uso y enajenación de los bienes patrimoniales. El inventario de bienes.

Tema 10. El Acto Administrativo Local. Impugnación de los actos locales por parte de la Administración del Estado y de las Comunidades Autónomas. Ejecutividad de los actos administrativos. El desahucio administrativo.

Tema 11. Formas de Actividad de las Entidades Locales. Los planes provinciales de obras y servicios. Subvenciones locales y la incidencia de la Ley General de Subvenciones. La Intervención administrativa en la actividad privada. Las Licencias.

Tema 12. El Servicio Público Local. Los Organismos autónomos locales, las entidades públicas empresariales y las sociedades mercantiles. Las formas de gestión indirecta. Los consorcios.

Tema 13. La Contratación Local (I). El contrato de obras.

Tema 14. La Contratación Local (II). Los contratos de gestión de servicios públicos, suministros, consultoría y asistencia técnica y servicios.

Tema 15. Los Recursos Administrativos. Clases de Recursos. Procedimiento de Tramitación y Resolución de los Recursos Administrativos.

Tema 16. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Organos de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Partes del Procedimiento. Objeto del recurso. El procedimiento contencioso-administrativo. La Sentencia. Los Recursos.

Tema 17. Urbanismo. El Régimen urbanístico de la propiedad del suelo en Andalucía. Clasificación urbanística del suelo.

BLOQUE III

Derecho Financiero

Tema 1. Derecho Financiero. Actividad financiera y actividad económica. Orígenes y desarrollo de la Hacienda Pública. Las funciones de la Hacienda Pública.

Tema 2. Derecho presupuestario. Concepto y Contenido. Los Principios Presupuestarios. Fórmulas presupuestarias y estabilidad económica. El presupuesto cíclico. El Presupuesto por programas. El Presupuesto Base 0.

Tema 3. El gasto público. Concepto y clases. El crecimiento del gasto público. Política social y gasto público.

Tema 4. Los ingresos públicos. Concepto y clases. Análisis de los precios públicos. Tasas y precios públicos. Las contribuciones especiales. Los impuestos.

Tema 5. La Ley General Presupuestaria (I). Derechos y obligaciones de la hacienda pública. De los Presupuestos Generales del Estado. De las relaciones financieras con otras Administraciones.

Tema 6. La Ley General Presupuestaria (II). Del tesoro público, de la deuda y de las operaciones financieras. De la contabilidad. Del control de la gestión económico financiera. De las responsabilidades.

Tema 7. Derecho Tributario. Fuentes del Derecho Tributario. Principios del Ordenamiento Tributario Español. Aplicación e Interpretación de las normas tributarias.

Tema 8. Tributos: Concepto, fines y clases de tributos. La relación jurídico-tributaria. Las obligaciones tributarias. Obligaciones y deberes de la Administración tributaria.

Tema 9. Elementos de cuantificación de la obligación tributaria. La Base imponible: concepto y métodos de determinación. La Base liquidable. El tipo de gravamen. La cuota tributaria. La deuda tributaria: concepto. Garantías de la deuda tributaria.

Tema 10. Obligados Tributarios: clases. Derechos y Garantías. Los Sujetos Pasivos. El contribuyente. Exenciones subjetivas. La capacidad de obrar en el orden tributario. Representación. Domicilio fiscal. La responsabilidad tributaria. Responsables solidarios y subsidiarios. Los sucesores. Otros obligados tributarios.

Tema 11. La aplicación de los tributos. Información y asistencia a los obligados tributarios. Colaboración social en la aplicación de los tributos. Los procedimientos administrativos en materia tributaria: fases. Procedimientos de gestión tributaria.

Tema 12. Recaudación (I). Régimen Legal. Facultades de Recaudación. Formas de extinción de las deudas. Especial referencia a las actuaciones y procedimientos de recaudación en la Administración Local.

Tema 13. Recaudación (II). La Recaudación en período voluntario. Entidades Colaboradoras. Aplazamientos y Fraccionamientos. Recaudación de deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva.

Tema 14. Recaudación (III). La Recaudación en período ejecutivo. El procedimiento de apremio. Embargo de bienes y derechos.

Tema 15. Recaudación (IV). Depósito de bienes embargados. Enajenación de bienes embargados. Adjudicación de bienes o derechos a la Hacienda Pública. Costas del procedimiento de apremio.

Tema 16. Recaudación (V). Terminación del Procedimiento de Apremio. Procedimiento de recaudación frente a responsables y sucesores. Privilegios para el cobro de las deudas tributarias. Tercerías.

Tema 17. Inspección de los tributos (I). Organos de inspección. Funciones. Facultades. Deberes. Actuaciones y procedimiento de inspección.

Tema 18. Inspección de los tributos (II): Documentación de las actuaciones inspectoras. El término del procedimiento: tramitación de actas y clases de liquidaciones derivadas de actas de inspección. Otras formas de terminación. Especial referencia a la Inspección de los tributos en la Administración Local.

Tema 19. La potestad sancionadora en materia tributaria (I). La potestad sancionadora de las Entidades Locales. Sujetos responsables de las infracciones y sanciones tributarias. Concepto y clases de infracciones y sanciones tributarias. Cuantificación de las sanciones. Extinción de la responsabilidad.

Tema 20. La potestad sancionadora en materia tributaria (II). El procedimiento para la imposición de sanciones tributarias. Derecho y garantías en el procedimiento sancionador. Procedimiento separado. Iniciación, instrucción, audiencia a los interesados, tramitación abreviada, plazo para resolver.

BLOQUE IV

Derecho Mercantil. Contabilidad. Presupuestos Locales

Tema 1. Las sociedades mercantiles. Concepto y clases. Disolución y liquidación de sociedades. El registro mercantil.

Tema 2. La sociedad anónima. Su régimen jurídico. Estructura social y estatutos. Organos sociales. Los socios. Patrimonio y capital social. Acciones, clases. Aumento y reducción de capital. Emisión de obligaciones.

Tema 3. Las obligaciones mercantiles. Contratos mercantiles. Contrato de cuenta corriente. Compra-venta mercantil. El leasing. El renting. El factoring.

Tema 4. Contabilidad Financiera. El Plan General de Contabilidad: Principios contables, Cuadro de Cuentas, Definiciones y relaciones contables, Cuentas Anuales, Normas de Valoración. El Plan General de Contabilidad Pública.

Tema 5. La auditoría. Principios Básicos. Tipos de auditoría. La auditoría operativa. La auditoría en el sector público.

Tema 6. El Plan nacional de contabilidad pública del subsector local: Instrucción de contabilidad para la Administración Local, ámbito de aplicación, competencias y fines. Principios del Plan de Contabilidad. Documentos contables. Libros de contabilidad. La contabilidad principal. La contabilidad auxiliar.

Tema 7. La contabilidad del Presupuesto de gastos. Agrupación de presupuesto corriente. Agrupación de presupuestos cerrados. Gastos plurianuales.

Tema 8. Contabilidad del Presupuesto de ingresos. Agrupación de presupuesto corriente. Agrupación de presupuestos cerrados. Los compromisos para ejercicios futuros. Operaciones de regularización.

Tema 9. La contabilidad del Inmovilizado. La contabilidad de las operaciones de crédito. La contabilidad de operaciones no presupuestarias de Tesorería. El Impuesto sobre el valor añadido. El control de agentes recaudadores.

Tema 10. Operaciones a fin de ejercicio. Ajuste por periodificación. Operaciones de regularización y cierre. El resultado presupuestario. El remanente de Tesorería.

Tema 11. Otras estructuras del sistema contable. Proyectos de gasto y gastos con financiación afectada. La administración de recursos de otros entes.

Tema 12. La cuenta general de las Entidades Locales. Concepto. Tramitación.

Tema 13. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios de presupuesto local. El presupuesto General, elementos integrantes y anexos. La consolidación del presupuesto.

Tema 14. Formación y aprobación de los presupuestos. Estado de Gastos y Estado de ingresos. Procedimiento de aprobación. Reclamaciones a los presupuestos. Prórroga de los presupuestos. Las bases de ejecución del Presupuesto.

Tema 15. La estructura presupuestaria. Clasificación de los gastos, clasificación de los ingresos. La vinculación jurídica de los créditos. Las modificaciones presupuestarias. Financiación de las modificaciones de crédito.

Tema 16. La liquidación del Presupuesto. El resultado presupuestario. Los remanentes de crédito. El remanente de Tesorería.

Tema 17. Los presupuestos de los organismos autónomos. Especial referencia a los organismos autónomos comerciales, industriales, mercantiles y financieros. Los Estados de ejecución de las sociedades mercantiles.

Tema 18. Ejecución del gasto público. Pagos a justificar y anticipos de caja fija.

Tema 19. La Tesorería, carácter y funciones. El manejo y custodia de fondos y valores. La disposición de fondos. La gestión recaudatoria.

Tema 20. El control interno en la Administración Local. Organos de control interno. Función interventora. Función de control financiero. El control externo en la Administración Local. El Tribunal de Cuentas. La Cámara de Cuentas de Andalucía.

BLOQUE V

Hacienda Local, Autonómica y Estatal

Tema 1. Las Haciendas Locales en España. Principios constitucionales. El principio de reserva de ley en materia tributaria. La coordinación de la Hacienda Estatal, Autonómica y Local.

Tema 2. Los recursos de las Haciendas Locales. La gestión y liquidación de recursos. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión. El procedimiento de devolución de ingresos indebidos.

Tema 3. El principio de suficiencia de las Haciendas Locales. La potestad tributaria de los entes locales. La imposición y la ordenación de tributos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 4. Las tasas. Los precios públicos. Las contribuciones especiales.

Tema 5. El Impuesto sobre bienes inmuebles. La gestión catastral.

Tema 6. El Impuesto sobre actividades económicas.

Tema 7. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.

Tema 8. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 9. La participación de las Corporaciones locales en los Tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Las subvenciones. Multas y sanciones.

Tema 10. Los recursos de la hacienda provincial. Recursos de otras Entidades Locales. Regímenes especiales.

Tema 11. El crédito local. Formas de créditos. Tramitación. Especial referencia a las operaciones de Tesorería.

Tema 12. La Financiación de las Comunidades Autónomas: Principios y recursos financieros. Mención especial del régimen de tributos cedidos y de la corresponsabilidad fiscal.

Tema 13. La imposición directa. El impuesto sobre la renta de las personas físicas. La imposición sobre el patrimonio. El impuesto sobre sociedades. El impuesto sobre sucesiones y donaciones,

Tema 14. La imposición indirecta. El impuesto sobre el valor añadido. El impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados. Otros impuestos especiales.

ANEXO I

TAE RAMA ECONOMICA

Grupo: A Nivel: 23

Misión:

Asesorar, colaborar, resolver, informar y formar en materia económico financiera, presupuestaria, contable, mercantil, fiscal y laboral, al personal del área de Intervención y Tesorería o de cualquier ente local de la provincia de acuerdo a las indicaciones del superior jerárquico, peticiones, y necesidades de los usuarios y las disposiciones legales reglamentarias vigentes para constituir un instrumento fundamental de apoyo constante en la gestión económico-financiera diaria de los Entes Locales de la provincia, facilitando una asistencia permanente que garantice la mayor eficacia en la resolución de problemas y consultas planteadas, así como cubrir las carencias informativas y formativas que se presenten al personal del Área de Hacienda, Recursos Humanos y Régimen Interior.

Funciones genéricas:

Las propias de su titulación.

Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia.

Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para el buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

Funciones específicas:

Realizar el cierre y regularización de la contabilidad de los Entes Locales, así como obtener la liquidación y cuenta general correspondientes, y en determinados casos consolidaciones.

Asesorar y atender las consultas planteadas por el personal de los Entes Locales en materia económico financiera y laboral. Resolver errores que surgen de las distintas aplicaciones informáticas mediante vía telefónica, modem o conexiones RDSI, o visitas a los ayuntamientos.

Realizar estudios económicos sobre tasas, precios públicos, revisar y redactar ordenanzas, refinanciación de la deuda y planes de saneamiento financiero, etc.

Prestar apoyo en tratamiento y contabilización de la información contable de los Entes Locales, así como en materia de confección de nóminas, seguros sociales, modelos de IRPF, etc.

Realizar estudios de la situación económico-financiera de los Entes Locales, así como revisar y comprobar globalmente la información y los métodos empleados por los ayuntamientos en la gestión de personal.

Elaborar presupuestos, modificaciones presupuestarias, consolidación y reestructuración presupuestaria.

Realizar cursos de formación, en grupos e individualizados, elaboración de guías y manuales, así como circulares informativas.

Instalar, actualizar y mantener aplicaciones informáticas relacionadas con la problemática contable (SICAL), y laboral (SIP), y en ocasiones desarrollar y evaluar funcionales para dichas aplicaciones.

Asistencia en la elaboración de la información justificativa a remitir por los Entes Locales a la Cámara de Cuentas de la Junta de Andalucía, Agencia Tributaria, Tesorería de la Seguridad Social.

Realizar auditorías de cuentas y otros trabajos de revisión y verificación contable, así como verificar informes externos de auditoría.

Realizar labores de consultoría mercantil, fiscal (impuestos centrales), y otras a Entes Locales y/o sociedades mercantiles.

Prestar apoyo en la revisión y actualización de los inventarios jurídicos de bienes municipales.

Prestar apoyo en la evaluación y revisión de la relación de puestos de trabajo de los municipios

TAE RAMA ECONOMICA

Grupo: A Nivel: 23

Misión:

Garantizar el nivel de tesorería de los Ayuntamientos que han delegado la gestión tributaria y recaudación en la Diputación de Almería. Colaborar con los Departamentos Operativos en el cumplimiento de sus cometidos de conformidad con la legislación prevista en la Ley de Haciendas Locales, Ley General Tributaria y Reglamento General de Recaudación y las instrucciones del superior jerárquico

Funciones genéricas:

Las propias de su titulación.

Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia.

Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para el buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

Funciones específicas:

Emitir informes sobre liquidaciones, anticipos, entregas a cuenta a los ayuntamientos, así como de las consultas realizadas por los municipios en materia de gestión tributaria y recaudación.

Controlar y coordinar las listas cobratorias, aplicación de exenciones y bonificaciones, exposición de las listas cobratorias, etc.

TECNICO/A RAMA ECONOMICA

Grupo: A Nivel: 23

Misión:

Tramitar y ejecutar los Planes de Inspección de los distintos ingresos de derecho público que han sido delegados a la Diputación de Almería, así como la gestión y liquidación del IAE, de acuerdo a las instrucciones recibidas del superior jerárquico y según la legislación vigente aplicable, para garantizar los derechos de los contribuyentes, así como colaborar en una mejor gestión de las Haciendas Públicas locales.

Funciones genéricas:

Las propias de su titulación.

Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia.

Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para el buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

Funciones específicas:

Coordinación de la Unidad.
Elaboración de Planes de Inspección.
Elaborar las liquidaciones del IAE.
Realizar expedientes sancionadores en materia fiscal.
Desempeñar la función de Inspector/a Jefe/a.

TAE RAMA ECONOMICA
Grupo: A Nivel: 23

Misión:

Coadyuvar a la mejora en la respuesta al ciudadano agilizando la resolución de recursos y reclamaciones. Proponer actuaciones en la tramitación de los expedientes que disminuyan el nivel de recursos de los ciudadanos por un deficiente funcionamiento administrativo de acuerdo con la legislación prevista en la Ley de Haciendas Locales, Ley General Tributaria y Reglamento General de Recaudación y las instrucciones del superior jerárquico.

Funciones genéricas:

Las propias de su titulación.
Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia.

Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para el buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

Funciones específicas:

Tramitar propuestas de resolución de recursos, reclamaciones y quejas.

Elaborar informes sobre expedientes de gestión tributaria y recaudación (aplazamientos, fraccionamientos, tercerías, derivaciones de responsabilidad, afección de bienes, subastas, devoluciones de ingresos indebidos, etc).

Emitir informes jurídicos en la gestión de tributos a propuesta del Jefe de la Sección.

CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN, EN PROPIEDAD, DE UNA PLAZA DE DUE DE EMPRESA DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de Concurso-Oposición para la provisión, en propiedad de una plaza de DUE de Empresa de la subescala técnica de la escala de Administración Especial, clase técnicos medios de la plantilla de funcionarios de la Excm. Diputación Provincial, dotada con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo B y con las retribuciones complementarias que figuran en el Acuerdo económico, social y sindical de los funcionarios provinciales. Las funciones del puesto de DUE de Empresa de esta Diputación Provincial se contienen en el anexo núm. 1.

La Diputación podrá fijar el lugar de residencia en cualquier Municipio de la provincia de Almería.

2. Condiciones generales de capacidad que habrán de reunir todos los aspirantes:

a) Estar en posesión de la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea, en los términos previstos en la ley.

b) Tener cumplidos dieciocho años.

c) Estar en posesión del título de Diplomado Universitario en Enfermería y Diplomado en Enfermería de Empresa, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de instancias.

d) Poseer la capacidad funcional necesaria para 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.

3. Solicitudes y documentos a presentar

Los aspirantes deberán presentar solicitud en modelo oficial en la que soliciten tomar parte en el Concurso-Oposición y manifiesten que cumplen todas y cada una de las condiciones generales exigidas en la base segunda, adjuntando fotocopia de los documentos que acrediten que, efectivamente, cumplen estas condiciones, exceptuando las recogidas en los puntos d) y e), que habrán de acreditarse posteriormente.

Podrán solicitar la incorporación a su instancia, de documentos que obren en poder de la Diputación de Almería, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde que el documento fue presentado e indiquen órgano y fecha en que se presentó.

De conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por prestación de servicios por participación en pruebas selectivas de acceso a puestos de trabajo, los aspirantes deberán abonar la cantidad de 13 euros, adquiriendo en Tesorería el correspondiente sello provincial, que deberá figurar adherido a la solicitud solicitando participar en el concurso-oposición.

Los documentos que han de aportarse para acreditar que se cumplen las condiciones indicadas en la base 2 (apartados a y c) son los siguientes:

1. Documento Nacional de Identidad o documento de identificación del país comunitario correspondiente.

2. Título exigido o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición.

En dicha solicitud deberá figurar una foto tipo carnet del aspirante.

A la solicitud habrán de adjuntarse las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los interesados. La documentación podrá presentarse en fotocopias simples. No serán tenidos en cuenta los méritos que no estén justificados por el documento correspondiente o fotocopia del mismo presentado dentro del plazo de admisión de solicitudes.

Las personas con minusvalías, debidamente acreditadas por los órganos competentes de la Consejería correspondiente de la Junta de Andalucía, podrán solicitar en la solicitud adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas; adjuntando tanto la certificación que acredite su condición de minusválido, como la que acredite su aptitud para el desempeño de las funciones de DUE de Empresa. A tal efecto, los tribunales podrán requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración Laboral sanitaria o de servicios sociales.

4. Plazo y forma de presentación de documentos.

Las solicitudes y documentación se presentarán en el Registro General de la Excm. Diputación Provincial, o por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, o hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en

sábado, domingo o festivo. En el supuesto de presentación de solicitudes en Administración distinta a la Diputación de Almería, el particular deberá comunicar mediante Fax o telegrama la presentación de la instancia o documento, que deberá ser recibido en esta Diputación en el plazo máximo de diez días naturales siguientes a la fecha de terminación del plazo de presentación.

Terminado el plazo de admisión de instancias, en el plazo de un mes, como máximo, el Presidente de la Corporación dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, en su caso: En dicha Resolución, que se publicará en el BOP, se indicará el lugar en que se encuentran expuestas las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación del plazo de subsanación que, en los términos del art. 71 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se concede a los aspirantes excluidos y determinando lugar y fecha de comienzo de los ejercicios.

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

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

5. Procedimiento de selección de los aspirantes.
Constará de dos fases:

A) Fase de concurso. El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes, con arreglo al siguiente baremo:

BAREMO DE MERITOS

1. Méritos profesionales:

1.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.

1.B) Si los servicios a que se refiere el apartado anterior han sido prestados en la Excm. Diputación de Almería, previa superación de pruebas selectivas, la valoración de cada mes se incrementará en: 0,030 puntos.

1.C) Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en plaza o puesto de igual o similar contenido: 0,02 puntos.

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.

2. Méritos académicos:

2.a) Una Licenciatura o otra Diplomatura en la misma área de conocimientos u otra especialidad en la titulación exigida para la plaza/puesto: 1,00 punto.

2.b) Por estar en posesión del título de un título de Experto/a Universitario/a, Especialista Universitario/a, Master Universitario o cualquier otro título de postgrado expedido por una Universidad:

- Duración de más de 300 horas lectivas: 0,50 puntos.
- Duración de 300 o menos horas lectivas: 0,25 puntos.

2.c) Por estar en posesión de la «Suficiencia Investigadora» en un área de conocimientos directamente relacionada con la plaza/puesto a que se opta: 0,50 puntos.

Las titulaciones que se valorarán en este apartado 2 serán, en todo caso, distintas de las que habilitan para participar en las pruebas selectivas.

3. Cursos y seminarios, congresos y jornadas.

Haber participado o impartido actividades formativas, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones a desarrollar o cuyo contenido sea relativo a la prevención de riesgos laborales específicos del puesto/plaza objeto de la convocatoria y organizados, bien por una Administración Pública o una Universidad, bien por una institución pública o privada (Colegio Profesional, Sindicato, etc.) en colaboración con la Administración Pública.

A) Por la participación como asistente:

Por cada hora de duración: 0,005 puntos.

B) Por la participación como ponente o por impartir un curso:

Por cada hora de duración: 0,010 puntos.

Los cursos en los que no se expresa duración alguna serán valorados con la puntuación mínima de 0,025 puntos o 0,010 en cada caso. En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberá especificarse el número de horas, en caso contrario se valorarán con la puntuación mínima.

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso.

Las materias de las actividades formativas que se valorarán en la fase de concurso serán, entre otras, las siguientes:

- Enfermería en general aplicada a adultos.
- Medicina preventiva y de salud pública.
- Incapacidad y daño corporal.
- Enfermería de empresa.
- Seguridad en el trabajo .
- Higiene industrial.
- Ergonomía y psicología aplicada.
- Ofimática: word, excel, acces.
- Y aquellas otras que el Tribunal estime que tienen relación directa con las funciones objeto de la plaza/puesto de DUE de Empresa.

4. Superación de pruebas selectivas:

4.a) Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas para cubrir permanentemente plazas o puestos iguales a los que se pretende acceder: 1,00 punto por cada selección.

4.b) Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas para cubrir temporalmente plazas o puestos iguales a los que se pretende acceder: 0,50 puntos por cada selección.

APLICACION DEL CONCURSO

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los efectos de establecer el orden definitivo de aprobados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

Las puntuaciones máximas que se podrán obtener en cada uno de los apartados del baremo son las que a continuación se indican:

- Méritos académicos: 1,00 punto.
- Méritos profesionales:

En la Diputación Provincial de Almería: 8,50 puntos.

En la Administración Pública: 4,00 puntos.

En la empresa privada: 3,00 puntos.

En todo caso la puntuación máxima que se podrá obtener en este apartado es de 8,50 puntos

- Cursos: 1,00 punto.
- Superación de pruebas: 1,50 puntos.

Las titulaciones que se valorarán en este apartado 2 serán, en todo caso, distintas a las que habilitan para participar en las pruebas selectivas.

JUSTIFICACION DE LOS MERITOS ALEGADOS

La documentación que habrá de presentarse para justificar los méritos que se alegan para su valoración con arreglo al baremo indicado en el punto A será la siguiente en cada caso:

1. Experiencia profesional:

1.A) La experiencia profesional en plaza o puesto de igual o similar contenido fuera del ámbito de la Administración Pública se justificará:

1.A.a) En el caso de servicios prestados por cuenta ajena, aportando los siguientes documentos:

1.º Contrato de trabajo o certificación de la empresa correspondiente al período que se alega.

2.º Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste, el período y grupo de cotización..

1.A.b) En el caso de servicios prestados por cuenta propia, aportando los siguientes documentos:

1.º Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste período y grupo de cotización, salvo aquellos colectivos profesionales que estén exentos de esta cotización, lo que deberá acreditarse de forma fehaciente. En este caso deberán presentar certificado del correspondiente Colegio en el que figure que está dado/a de alta como ejerciente y el período de alta.

2.º Cuando se trate de periodos durante los que estuviera vigente el Impuesto de Actividades Económicas, se presentará justificante de pago del impuesto de cada uno de los años en que se haya estado en situación de alta en el mencionado impuesto.

1.B) La experiencia profesional en plaza o puesto de igual contenido en el ámbito de la Administración Pública se justificará: aportando la documentación indicada en el apartado 1.A.a, o presentando certificación expedida por la Secretaría o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constarán los siguientes datos:

- Denominación de los puestos de trabajo que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado.
- Dependencias a las que estén adscritos dichos puestos.
- Relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño de los puestos con la Administración.

1.C) En los tres apartados del punto 1 del baremo, para acreditar que se ocupa o se ha ocupado plaza o puesto de igual o similar contenido, cuando no coincida la denominación de los que se hayan ocupado con el de la plaza o puesto al que se opta, el interesado habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar que son iguales o similares a las que el catálogo de puestos de esta Excm. Diputación Provincial asigna a la mencionada plaza o puesto.

2. Expediente académico.

Para acreditar los méritos señalados en el punto 2 del baremo habrá de aportarse certificación académica personal o, en su caso, el título o resguardo del abono de los derechos por su expedición.

3. Cursos y Seminarios, Congresos y Jornadas.

Para acreditar los méritos señalados en el punto 3 del baremo habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la Universidad o Administración Pública organizadora del curso, jornadas..., o en colaboración con la cual se haya realizado la actividad formativa, en la que conste:

- Denominación del curso, jornadas...
- Número de horas/días de duración.
- Concepto en el que participó el aspirante.

En todo caso habrá de tenerse en cuenta que sólo se valorarán cursos, jornadas... relacionados con las funciones a desarrollar en esta Diputación en el puesto/plaza de DUE de Empresa.

En el supuesto de cursos organizados por los sindicatos al amparo de los planes anuales de Formación Continua del personal al servicio de la Administración Pública, habrá de aportarse certificación del órgano competente de la mencionada institución donde consten los extremos antes indicados y la convocatoria de Formación Continua a la que pertenezca el curso.

En todos los casos previstos en el apartado 3.º de este baremo, deberá acreditarse el contenido de los cursos de formación, mediante la presentación del programa. En otro caso, el tribunal valorará discrecionalmente la relación o no con el contenido del puesto de trabajo.

4. Superación de pruebas selectivas.

En los dos supuestos previstos en el punto 4 del baremo para justificar la superación de pruebas selectivas habrá de aportarse certificación en la que conste este extremo, indicando asimismo:

- Procedimiento de selección: oposición o concurso-oposición.
- Carácter temporal o permanente de la provisión.
- Publicidad: fecha de publicación en los diarios oficiales o medios de comunicación.
- Superación de todos los ejercicios de las correspondientes pruebas selectivas.

Asimismo, habrá de acreditarse, mediante certificación, la superación de pruebas selectivas a los efectos establecidos en el apartado 1.B del baremo.

B) Fase de oposicion. La fase de oposición constará de tres ejercicios, que tendrán carácter obligatorio.

Primer ejercicio.

Práctico. Consistirá en la realización de los trabajos o su-puestos determinados por el Tribunal, que sean concernientes a la función correspondiente a la plaza de que se trate y que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los/as aspirantes en el tiempo que fije el Tribunal.

Cuando las características del ejercicio lo permitan, será leído por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el Tribunal.

Segundo ejercicio.

Escrito. Consistirá en desarrollar, durante un máximo de dos horas y media, un epígrafe elegido por el Tribunal de un tema del Bloque I. Asimismo los/as opositores/as habrán de desarrollar un tema del Bloque II y otro del Bloque III. Todos los temas serán extraídos al azar.

Este ejercicio será leído por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el Tribunal.

Tercer ejercicio.

Escrito. Consistirá en desarrollar, durante un máximo de dos horas, un tema del Bloque IV y otro del Bloque V. Todos los temas serán extraídos al azar.

Este ejercicio será leído por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el Tribunal.

6. Calendario de las pruebas y orden de actuación.

La primera reunión del tribunal no se celebrará antes de la primera semana de junio de 2006. Finalizada la valoración de méritos, las calificaciones se expondrán en el tablón de anuncios del Palacio Provincial, así como en la página www.dipalme.org.

La fecha de la constitución del Tribunal y la concreción de la celebración de los ejercicios se publicará en el anuncio junto con la relación de admitidos y excluidos.

Según el sorteo público celebrado el día 13 mayo de 2005, en el Palacio Provincial, en cumplimiento de lo dispuesto por el art. 17 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por la letra «S» del primer apellido.

7. Formación y actuación del Tribunal Calificador.

El Tribunal que juzgará el concurso-oposición estará integrado por los siguientes miembros:

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

Vocales:

- El/la director/a o jefe/a del respectivo servicio dentro de la especialidad o, en su defecto, un técnico/a o experto/a de la Diputación de Almería.

- Un/a representante del Profesorado oficial.

- Un/a representante de la Comunidad Autónoma de Andalucía

- Un/a representante de la Junta de Personal

- Un/a técnico/a en la materia.

- Un/a técnico/a de administración general, que actuará como Secretario/a.

Todos los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando en éstos concurren circunstancias de las determinadas en el mencionado precepto legal.

El Tribunal podrá disponer de la incorporación a sus trabajos, para todas o alguna de las pruebas, de asesores especialistas que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección.

Podrá asistir un Diputado Provincial, como observador sin voto, designado por los grupos políticos de la oposición en esta Corporación.

Calificación de la fase de concurso.

El Tribunal estudiará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes admitidos, calificándolos con arreglo al Baremo que figura en la base quinta; pudiendo obtenerse con su aplicación un máximo de doce (12) puntos.

Calificación de la fase de oposición.

Los miembros del Tribunal que juzgue el concurso-oposición puntuarán cada ejercicio de la fase de oposición con

un máximo de diez puntos. La puntuación de cada aspirante en los diferentes ejercicios será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del Tribunal, eliminándose del cálculo la mayor y la menor puntuación otorgadas. Las calificaciones se entregarán al Secretario por cada uno de los miembros del Tribunal en el modelo facilitado a los mismos.

Para la calificación el Tribunal fijará con carácter previo al inicio de la lectura de los ejercicios, los contenidos en tener en cuenta. Estos se reflejarán en el acta de la sesión.

Todos los ejercicios de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio, siendo necesario para superar cada uno de ellos obtener un mínimo de cinco (5) puntos.

Calificación final.

La suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición por quienes aprueben cada uno de ellos, dará la calificación final.

En aplicación de lo establecido en el párrafo 5.º del art. 18 de la Ley 30/84, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas respectivas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas. No obstante, el Tribunal, además de hacer pública la propuesta de aspirantes aprobados, publicará, en su caso, una única relación, por orden de preferencia, de los aspirantes que, aún no habiendo aprobado, se consideran capacitados para la prestación de servicios con carácter temporal, en puesto análogo, con sujeción a lo establecido en el título III del Reglamento de Selección, Provisión de puestos de trabajo y Promoción interna de la Excm. Diputación Provincial de Almería.

En caso de empate en la puntuación final, el Tribunal llevará a cabo el desempate de los aspirantes con la aplicación de los criterios que se relacionan, por orden de prelación:

1. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la Diputación Provincial de Almería.
2. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la Administración Pública.
3. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la empresa privada.
4. Por sorteo o entrevista con los aspirantes, a criterio del Tribunal.

Contra la propuesta del Tribunal que culmine el procedimiento selectivo, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante el Presidente de la Diputación, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la fecha de finalización del plazo de diez días durante los cuales se expondrá el anuncio con la propuesta del tribunal en el Tablón de Edictos de la Excm. Diputación Provincial de Almería, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

El Tribunal que juzgará el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria se clasifica dentro de la segunda categoría, a los efectos prevenidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

En lo no previsto en estas bases, el Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas e incidencias se presenten, adoptando las medidas necesarias para el normal desarrollo del concurso-oposición.

8. Presentación de documentación.

Los aspirantes aprobados deberán presentar en la Sección de Recursos Humanos, Palacio Provincial, C/ Navarro Rodrigo núm. 17, en el plazo de 20 días naturales contados desde

que se haga pública la propuesta del Tribunal, la siguiente documentación:

a) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas de la plaza/puesto, expedido por el Servicio Médico de Empresa de esta Excm. Diputación Provincial.

b) Título exigido o resguardo del pago de los derechos del mismo, pudiendo presentar fotocopia para su compulsión con el original.

c) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

d) Declaración jurada de no estar incurso en causa de incapacidad de las contenidas en el art. 36 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local.

e) Declaración jurada de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su art. 10 y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.

f) Declaración jurada de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en esta Diputación y solicitud, en su caso, de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen de la Diputación.

g) Documento Nacional de Identidad y fotocopia del mismo.

Asimismo, habrán de aportar los documentos originales de los méritos alegados y presentados mediante fotocopia simple junto a la instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del ministerio u organismo de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes dentro del plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

9. Base final.

En lo no previsto en las bases anteriores regirá el Reglamento de Selección, de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Interna de la Excm. Diputación Provincial de Almería, aprobado por acuerdo de Pleno de fecha 30 de diciembre de 2004 y publicado en el BOP núm. 9 de 14 de enero de 2005, la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, así como el R.D. 896/91, 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 y el Reglamento General de ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, y demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

Almería, 12 de enero de 2006.- El Delegado de RRHH y Regimen Interior, Ginés Martínez Balastegui.

PROGRAMA DUE DE EMPRESA

BLOQUE I

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Antecedentes. Características y estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. La Administración Pública Española. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

Tema 3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.

Tema 4. La Ley de Régimen Jurídico de las Admones. Públicas y el Procedimiento Administrativo Común. Los derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración, con especial referencia a la Administración Local.

Tema 5. El Acto Administrativo. Concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Motivación. Eficacia. Validez de los actos administrativos. El silencio administrativo.

Tema 6. El Procedimiento Administrativo Local. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 7. Régimen Local Español. Clases de Entidades Locales. Organización municipal. Competencias municipales. Organización provincial. Competencias provinciales.

Tema 8. Los Organos Colegiados Locales. Convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 9. El Personal al Servicio de las Entidades Locales I. Los funcionarios públicos: Clases. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: Tipología y selección.

Tema 10. El Personal al Servicio de las Entidades Locales II. Derechos del personal al servicio de los Entes Locales. Deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario.

Tema 11. Los contratos administrativos. Concepto y clases. Elementos.

Tema 12. El Presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración, aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

BLOQUE II

Tema 1. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Aspectos generales y desarrollo reglamentario

Tema 2. La Seguridad y la salud en el trabajo. Conceptos generales. Riesgos profesionales.

Tema 3. Daños derivados del trabajo. El accidente de trabajo y la enfermedad profesional.

Tema 4. Técnicas de prevención de riesgos laborales. Principios de la acción preventiva.

Tema 5. La organización de la prevención en la empresa pública. Modalidades. Funciones de nivel intermedio.

Tema 6. Consulta y participación de los trabajadores en materia de PRL. Organos de representación especializada en la Administración Pública. Competencias y facultades.

Tema 7. Gestión de la prevención. Integración y Planificación de la acción preventiva.

Tema 8. Evaluación de riesgos. Definiciones, contenido y procedimientos de evaluación. Principios de la acción preventiva.

Tema 9. Accidentes de trabajo. Notificación y registro de accidentes. Estadística de accidentes. Indicadores. Investigación de accidentes.

Tema 10. Planes de emergencia en lugares de concurrencia pública. Reglamentación. Factores de riesgos que justifican su implantación. Contenido de la normativa para la elaboración de planes de emergencia.

Tema 11. Síndrome del edificio enfermo. Características del edificio enfermo. Factores de riesgo. Procedimientos de investigación y métodos de evaluación.

Tema 12. RD de lugares de trabajo. Objeto y ámbito de aplicación. Requisitos mínimos que deben cumplir los lugares de trabajo sobre Condiciones ambientales, servicios higiénicos y locales de descanso y material y locales de primeros auxilios.

BLOQUE III

Tema 1. Residuos hospitalarios. Concepto. Clasificación. Gestión de residuos en el medio hospitalario.

Tema 2. Riesgos por exposición a agentes biológicos. Conceptos generales. Clasificación. Medidas de prevención.

Tema 3. La salud pública y la salud laboral. Concepto de salud laboral. Evolución histórica. La relación entre salud y el trabajo.

Tema 4. Demografía y salud pública. Conceptos generales. Demografía estática y dinámica.

Tema 5. Los riesgos psicosociales. Conceptos generales y estrategias de prevención en enfermería.

Tema 6. Trabajo con Pantallas de Visualización de Datos. Factores de riesgo y efectos sobre la salud. Intervención de enfermería en el protocolo de vigilancia sanitaria específica. Medidas preventivas.

Tema 7. La información y confidencialidad en la práctica de la Medicina del Trabajo. Aspectos éticos y legales.

Tema 8. Organización de las unidades de vigilancia de la salud en los servicios de prevención. Recursos humanos, locales, equipamiento y documentación.

Tema 9. Manipulación manual de cargas. Factores de riesgo y efectos sobre la salud. Intervención de enfermería en el protocolo de vigilancia sanitaria específica. Medidas preventivas.

Tema 10. Los contaminantes químicos. Conceptos Generales. Vías de entrada y medición de la exposición. Criterios de valoración.

Tema 11. Higiene industrial. Objetivos. Clasificación de los riesgos que estudia la higiene industrial. Tipos de contaminantes. La encuesta higiénica. Metodología general de actuación.

Tema 12. Ergonomía en el trabajo. Concepto, definición y objetivos. Sistema hombre-máquina. Ciencias relacionadas con la ergonomía. El ser humano y su entorno. El diseño del puesto de trabajo. Generalidades.

BLOQUE IV

Tema 1. Hepatitis vírica. Epidemiología y prevención.

Tema 2. Tuberculosis. Epidemiología y prevención.

Tema 3. Dermatitis profesionales y manifestaciones alérgicas.

Tema 4. El ruido. Protocolo de Vigilancia Sanitaria específica desde la óptica de enfermería.

Tema 5. Estrés laboral. Conceptos generales, efectos del estrés, evaluación y prevención.

Tema 6. Asma laboral. Trabajadores expuestos y efectos en la salud.

Tema 7. La ansiedad relacionada con el trabajo. Factores de riesgo profesional y actuaciones preventivas.

Tema 8. Acción nociva del calor y frío en los ambientes de trabajo. Prevención.

Tema 9. Hipertensión arterial. Etiología. Fisiopatología. Manifestaciones clínicas. Tratamiento.

Tema 10. El Sida en el medio laboral. Educación sanitaria.

Tema 11. El trabajo físico: los esfuerzos, las posturas, los movimientos repetitivos y sus patologías.

Tema 12. Trabajadores especialmente sensibles. Actuaciones preventivas. La maternidad en el trabajo. Aspectos legales.

BLOQUE V

Tema 1. El papel de la enfermería en los servicios de prevención. Intervención en los reconocimientos médicos. Importancia de los protocolos en la vigilancia de la salud de los trabajadores.

Tema 2. Organización de los primeros auxilios en la empresa.

Tema 3. Las vacunas en el trabajo como herramienta preventiva. Consideraciones generales. Clasificación. Colectivos de riesgo. Aspectos legales.

Tema 4. Enfermería y vacunación. Estándares para la práctica vacunal en enfermería. Normas generales y técnica de vacunación.

Tema 5. Absentismo laboral. Importancia de su estudio en Salud Laboral. La incapacidad laboral.

Tema 6. La promoción de la salud en el lugar de trabajo. Visión general.

Tema 7. Alcohol y trabajo. Efectos del abuso en el lugar de trabajo. Actuaciones para la detección, asistencia y prevención.

Tema 8. Gestión de la formación en la empresa. Procedimiento de control de la información y formación preventiva.

Tema 9. Reconocimientos médicos. Características de los reconocimientos médicos preventivos en la medicina del trabajo.

Tema 10. Técnicas específicas de seguimiento y control de riesgos: Técnicas de vigilancia de la salud. Vigilancia de la salud en la LPRL.

Tema 11. El Soporte Vital Básico. Reanimación cardiopulmonar.

Tema 12. El tabaco en el lugar de trabajo. Problemática actual. Programas de intervención sobre el tabaquismo.

ANEXO I

DUE DE EMPRESA

Grupo: B Nivel: 19

Misión:

Participar en la prevención de riesgos laborales y curar los posibles accidentes que se pudieran dar al personal en el desempeño de la actividad laboral diaria según R.D. 39/1997, de 17 de enero y 780/1998 de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención para garantizar la salud laboral de todos los trabajadores de la Diputación Provincial.

Funciones genéricas:

Las propias de su titulación.

Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.

Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

Funciones específicas:

Practicar medidas de salud preventiva (vacunaciones), exámenes de salud (screenings peso, HTA, somatometría), exploraciones (visuales, audiométricas, auditivas, etc.).

Promover medidas para el control y reducción de los riesgos.

Promover, con carácter general, la prevención en la empresa (sanitaria, accidentes laborales, etc.).

Realizar evaluaciones de riesgos, salvo las reservadas específicamente al nivel superior.

Colaborar en reconocimientos médicos tanto en lo relativo a exploración, palpación, auscultación, percusión, etc. como en relación a los controles de somatometría y controles fisiológicos, y a estudios de procesos patológicos.

Colaborar con actuaciones asistenciales (suturas, vendajes, inmovilizaciones, etc.).

Participar en la planificación, manejo y ejecución del programa de control y reducción de riesgos, así como efectuar actividades de control de las condiciones de trabajo.

Llevar al día los libros de registro a AT y EP.

Colaborar con el médico en el control del absentismo.

Manejar los equipos y aplicaciones informáticas, y en particular, manejo del Programa de Gestión de Salud Laboral y de otros que se puedan instalar en el Servicio.

AYUNTAMIENTO DE ANDUJAR

ANUNCIO de bases.

Don Jesús Estrella Martínez, Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Andújar

HACE SABER

Que mediante Resolución de Alcaldía de fecha 17 de enero de 2006 se han aprobado las bases de selección de una plaza de TAE Biólogo/a cuyo tenor literal es el siguiente:

CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE TAE BIÓLOGO/A PARA EL EXCMO AYUNTAMIENTO DE ANDUJAR, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION LIBRE, INCLUIDA EN LA OEP DE 2004

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de una plaza vacante en la plantilla funcional de TAE Biólogo/a mediante el sistema de concurso-oposición libre en aplicación de lo dispuesto en el art. 39 de la Ley 50/98 de 30 de diciembre sobre procesos de consolidación de empleo temporal con las características siguientes:

Grupo: A.

Denominación: TAE Biólogo/a.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Núm. de plazas: 1.

Segunda. Condiciones y requisitos que deben reunir los aspirantes.

Para tomar parte en el procedimiento de selección será necesario:

a) Tener nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea de conformidad con lo dispuesto en la Ley 17/93 de 23 de diciembre de acceso a determinados sectores de la Función Pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea en su actual redacción dada por Ley 55/99 de 29 de diciembre.

b) Tener cumplidos los 18 años.

c) Estar en posesión del título de Licenciado en Biología o estar en condiciones de obtenerla en el momento de la presentación de instancias.

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

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, a las Comunidades Autónomas o a

las Entidades Locales, ni hallarse en situación de inhabilitación para el ejercicio de las funciones públicas.

f) No estar incurso/a en ninguno de los casos de incapacidad ni incompatibilidad establecidos en las disposiciones vigentes.

Tercera. Instancias.

A) Contenido.

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas se dirigirán al Sr. Alcalde en la que cada aspirante deberá manifestar que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y que se compromete a prestar juramento o promesa a la toma de posesión si resultase seleccionado/a en la forma legalmente establecida.

En cumplimiento de lo dispuesto en su normativa específica y a tenor de lo que establece el art. 19 del RD 364/95, de 10 de marzo, las personas que afectadas por algún tipo de minusvalía, no impidiéndole el ejercicio de la función, les suponga el no poder realizar las pruebas en igualdad de condiciones, con el resto de los aspirantes, lo pondrán de manifiesto en la instancia a fin de que el Tribunal disponga lo necesario para que quede garantizada dicha igualdad de condiciones.

B) Documentos que deben presentarse.

Los/as interesados/as deberán unir a la instancia la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.

- Fotocopia de la carta de pago de los derechos de examen o en su caso, resguardo de giro postal o telegráfico de su abono.

- Copia auténtica o fotocopia, que deberá presentarse acompañada del original para su compulsión, de la titulación exigida.

- Documentos debidamente autenticados de los méritos que se alegan para su valoración en la fase de concurso (originales o fotocopias compulsadas).

C) Plazo y lugar de presentación.

Las instancias y la documentación exigida deberá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Andújar los días laborales y en horas de oficina, durante el plazo de veinte días naturales, contados desde el día siguiente al que aparezca el extracto del anuncio de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las instancias también podrán presentarse en cualesquiera de las formas que determina el art. 38 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre en su actual redacción dada por Ley 4/99.

Cuarta. Derechos de examen.

Los derechos de examen que se fijan en la cantidad de 24,97 euros serán satisfechos por cada aspirante y el resguardo de haberse hecho el ingreso en la Tesorería del Ayuntamiento se adjuntará a la instancia junto con el resto de la documentación señalada en el apartado b) de la cláusula tercera.

Quinta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará Resolución, declarando aprobados la lista de admitidos/as y excluidos/as. En dicha Resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se indicará el nombre, apellidos y DNI de los admitidos/as y excluidos/as indicando las causas de exclusión y concediendo un plazo de diez días hábiles para la subsanación de los defectos, a tenor de lo establecido en el art. 71 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre en su actual redacción dada por Ley 4/99 y el art. 20 del RD 364/95 de 10 de marzo. En la misma Resolución el Alcalde determinará el lugar y fecha de comienzo del proceso de selección de los aspirantes, el orden de actuación de cada aspirante y la composición del Tribunal Calificador.