



SUMARIO

(Continuación del fascículo 1 de 2)

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios

	PAGINA
DIPUTACION PROVINCIAL DE ALMERIA	
Anuncio de bases.	98
Anuncio de bases.	110
AYUNTAMIENTO DE ANDUJAR	
Anuncio de bases.	131
Anuncio de bases.	135
Anuncio de bases.	138
AYUNTAMIENTO DE BAZA	
Anuncio de bases.	142
AYUNTAMIENTO DE BENALMADENA	
Anuncio de bases.	144
AYUNTAMIENTO DE MAIRENA DEL ALCOR	
Anuncio de la Gerencia Municipal de Urbanismo, de Bases	147
Anuncio de bases.	164
AYUNTAMIENTO DE ORGIVA	
Anuncio de bases.	190
Anuncio de bases.	193
ENTIDAD LOCAL AUTONOMA DE VALDERRUBIO	
Anuncio de bases.	196
MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL MARQUESADO DEL ZENETE	
Anuncio de bases.	202

Número formado por dos fascículos

Viernes, 7 de abril de 2006

Año XXVIII

Número 67 (2 de 2)

Edita: Servicio de Publicaciones y BOJA
CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA
Secretaría General Técnica
Dirección: Apartado Oficial Sucursal núm. 11. Bellavista
41014 SEVILLA
Talleres: Servicio de Publicaciones y BOJA



Teléfono: 95 503 48 00*
Fax: 95 503 48 05
Depósito Legal: SE 410 - 1979
ISSN: 0212 - 5803
Formato: UNE A4

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios

DIPUTACION PROVINCIAL DE ALMERIA

ANUNCIO de bases.

CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICION PARA LA PROVISION, EN PROPIEDAD, DE UNA PLAZA DE INGENIERO TECNICO INDUSTRIAL 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 una plaza de Ingeniero técnico industrial 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 Ingeniero Técnico Industrial 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 Ingeniero Técnico Industrial, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de instancias, 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 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.
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 Ingeniero Técnico Industrial. 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. Meritos 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:

- Urbanismo; Medio ambiente.
- Prevención de riesgos laborales.
- Instalaciones y mantenimiento de edificios.
- Instalaciones eléctricas de baja y media tensión y centros de transformación.
- Instalaciones contra incendios.
- Y aquellas otras que el Tribunal estime que tienen relación directa con las funciones objeto de la plaza/puesto de Ingeniero Técnico Industrial.

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 Ingeniero Técnico Industrial.

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 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, 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 dos 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 enero 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.

- 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 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, Provi-

sión 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, 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, 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.

PROGRAMA INGENIERO TECNICO INDUSTRIAL

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 I

Tema 1. Instalaciones eléctricas en locales de pública concurrencia. Campo de aplicación. Tipos de suministros. Fuentes propias de energía. Alumbrado de emergencia. Prescripciones generales y particulares.

Tema 2. Instalaciones eléctricas en locales con riesgo de incendio o explosión. Clasificación de emplazamientos. Requisitos de los equipos.

Tema 3. Instalaciones eléctricas en locales de características especiales. Locales húmedos. Locales mojados. Locales con riesgo de corrosión. Locales polvorientos. Locales a temperatura elevada. Locales a muy baja temperatura. Locales donde existan baterías de acumuladores.

Tema 4. Instalaciones de puesta a tierra en baja tensión. Función. Uniones a tierra. Condiciones de montaje. Elementos a conectar a tierra. características del suelo y de los electrodos a considerar en el cálculo. Mejora y conservación de la puesta a tierra.

Tema 5. Instalaciones eléctricas en viviendas. Previsión de cargas. Acometidas. Instalaciones de enlace: número de circuitos y características. Prescripciones generales de instalación. Locales con bañera o ducha.

Tema 6. Protecciones de baja tensión. Dispositivos de protección: tipos, clasificación y normativa aplicable. Funciones, características y coordinación de los dispositivos de protección. Criterios de selección.

Tema 7. Tarifas eléctricas. Estructura de las tarifas eléctricas y modalidades. Potencia máxima demandada, contratada y su control. Complementos por discriminación horaria. Complemento de energía reactiva. Tarifas de corta, media y larga duración. Criterios para la elección.

Tema 8. Iluminación interior: factores de calidad. Niveles de iluminación. Lámparas y equipos de encendido. Luminarias. Calidad del color. Cálculos luminotécnicos. Cálculos eléctricos. Ahorro energético.

Tema 9. Seguridad en instalaciones eléctricas. Reglamentación. Características generales. Riesgo de electrocución y efectos. Mantenimiento y uso de instalaciones. Accidentes.

Tema 10. El contrato de obras en la Administración Pública (I). Actuaciones preparatorias: clases de contratos y obras. Proyectos de obras. Clasificación del contratista. Supervisión. Replanteo del proyecto. Revisión de precios.

Tema 11. El contrato de obras en la Administración Pública (II). Formas y procedimientos de adjudicación. Pliego de cláusulas administrativas. Publicidad de las contrataciones. Formalización del contrato de obras. Garantías.

Tema 12. El contrato de obras en la Administración Pública (III). Ejecución: cesión, subcontratación y obras por administración. Comprobación del replanteo. Abonos al contratista. Modificaciones. Extinción. Cumplimiento de plazos. Recepción y liquidación.

BLOQUE II

Tema 1. Instalaciones de GLP en locales de uso colectivo. Locales destinados a contener aparatos a gas. Condiciones de ventilación y configuración. Requisitos complementarios.

Tema 2. Instalaciones de almacenamiento de GLP en depósitos fijos. Clasificación. Características de los equipos. Construcción, montaje y protección.

Tema 3. Instalaciones de agua caliente sanitaria. Clasificación. Condiciones generales de preparación. Dimensionamiento de las instalaciones. Potencia térmica y capacidad de acumulación.

Tema 4. Uso eficiente del consumo energético en los edificios. Estudio y análisis para la reducción de la facturación energética.

Tema 5. Instalaciones térmicas en los edificios (I). Normativa de aplicación: diseño y cálculo.

Tema 6. Instalaciones térmicas en los edificios (II). Normativa de aplicación: equipos y materiales. Montaje.

Tema 7. Instalaciones de calefacción. Tipos de emisores de calor. Diseño y dimensionamiento de redes de agua. Circuitos auxiliares.

Tema 8. Instalaciones de climatización. Clasificación. Descripción de los sistemas: criterios de elección. Selección de equipos de climatización.

Tema 9. Instalaciones de protección contra incendios en los edificios (I): tipos de fuegos. Extintores. Clasificación, funcionamiento, criterios de selección, eficacia, ubicación, revisión y mantenimiento. Bocas de incendio equipadas: tipos e instalación.

Tema 10. Instalaciones de protección contra incendios en los edificios (II): instalaciones de detección, alarma y extinción. Instalaciones de alumbrado de emergencia.

Tema 11. Instalaciones de protección contra incendios en establecimientos industriales. Normativa de aplicación. Tipo de establecimientos. Requisitos de las instalaciones.

Tema 12. Energía solar térmica: principios básicos para el óptimo aprovechamiento. Principio de funcionamiento. Elementos. Instalaciones de circuito abierto y cerrado. Aplicaciones. Consideraciones previas a proyectos de sistemas de ACS.

BLOQUE III

Tema 1. La Ley de Ordenación de la Edificación en el marco de las Administraciones Públicas.

Tema 2. Ley de Protección Ambiental de Andalucía.

Tema 3. Reglamento de Evaluación de Impacto Ambiental en Andalucía. Objetivos, definición y clasificación de impactos ambientales. Estudios de impacto ambiental: Definición, contenido y metodología para su elaboración.

Tema 4. Reglamento de Informe Ambiental en Andalucía. Disposiciones generales. Comisión Interdepartamental. Procedimiento. Seguimiento y control.

Tema 5. Reglamento de Calificación Ambiental de Andalucía. Disposiciones generales. Procedimiento. Puesta en marcha. Inspección y vigilancia.

Tema 6. Reglamento de calidad del aire de Andalucía. Disposiciones generales. Calidad del aire. Ruidos.

Tema 7. Reglamento contra la contaminación acústica en Andalucía. Clasificación de las áreas de sensibilidad acústica. Límites admisibles de ruidos y vibraciones. Límites mínimos de aislamiento acústico. El estudio acústico.

Tema 8. Legislación urbanística. Tipos de planes. Clases de suelo.

Tema 9. La licencia urbanística y de actividad. Actos sujetos a licencia urbanística municipal. Procedimiento de otorgamiento.

Tema 10. Normativa de policía de espectáculos públicos y actividades recreativas.

Tema 11. Normas técnicas para la accesibilidad y eliminación de barreras arquitectónicas y urbanísticas en Andalucía.

Tema 12. Protección contra incendios en los edificios. Normativa de aplicación. Compartimentación, evacuación y señalización. Diseño de la instalación.

BLOQUE IV

Tema 1. Líneas Subterráneas de Media Tensión en Electrificaciones Rurales: Tensiones habituales. Conductores.

Protecciones y equipos de maniobra. Conexiones y empalmes. Cálculos eléctricos. Revisión y conservación. Conexión con líneas de MT aéreas.

Tema 2. Centros de Transformación de Interior en Electrificaciones Rurales: Casetas prefabricadas. Ventilación. Celdas de mando y protección con aislamiento de SF6. Transformadores de potencia. Cálculo de la potencia. Sistemas de puesta a tierra. Cuadros de Baja Tensión. Alumbrado y equipo de seguridad.

Tema 3. Regulación de Sector Eléctrico: Actividad de Transporte: Definición. Red de Transporte. Actividad de Distribución. Definición. Redes de Distribución. Zonas eléctricas de distribución. Derechos de acometida. Acceso a las redes de Transporte y Distribución. Líneas Directas. Actividad de Comercialización: Definición. Consumidores cualificados. Contratos de suministro a tarifa y acceso a redes.

Tema 4. Regulación de Sector Eléctrico: Autorización de Instalaciones de Transporte y Distribución: Autorización Administrativa. Aprobación del Proyecto de Ejecución. Autorización de explotación.

Tema 5. Redes Subterráneas de Baja Tensión en Electrificaciones Rurales: Diferentes soluciones. Tensiones habituales. Conductores. Arquetas. Zanjias. Protecciones. Cálculos eléctricos. Puesta a tierra del neutro. Conexión con RBT aéreas.

Tema 6. Alumbrado Público: Posibles soluciones. Conductores. Lámparas y equipos de encendido (ventajas e inconvenientes). Protecciones. Elementos de sustentación: Brazos murales, báculos y columnas. Luminarias. Cuadros de maniobra y protección. Tarifas de contratación.

Tema 7. Alumbrado Público: Nociones de cálculos luminosos. Cálculos eléctricos. Condiciones técnicas en su ejecución. Medida de la iluminación.

Tema 8. Alumbrado Público: Limitación del resplandor luminoso nocturno. Sistema de zonificación para observación astronómica. Criterios de elección de lámparas y de luminarias. Limitaciones del flujo hemisférico superior. Características fotométricas de los pavimentos. Posibles soluciones para reducir el resplandor luminoso nocturno.

Tema 9. Alumbrado Público: Implantación de puntos de luz en vías para tráfico rodado. Curvas y calzadas en pendiente. Iluminación de tramos singulares. Instalación con soportes de gran altura. Alumbrado adicional de pasos de peatones.

Tema 10. Iluminación de Pistas Polideportivas: Posibles soluciones. Normativa y recomendaciones. Lámparas y equipos de encendido (Ventajas e inconvenientes). Protecciones. Elementos de sustentación. Luminarias. Nociones de cálculos luminosos. Cálculos eléctricos. Medida de la iluminación.

Tema 11. Instalaciones en locales de espectáculos: Iluminación de escenarios. Tipos de focos. Emplazamiento de los proyectores. Soportes. Barras electrificadas. Dimmers. Instalación eléctrica: Cableado y conectores. Diseño general de la instalación.

Tema 12. Instalaciones en locales de espectáculos: Sonorización de espectáculos. Reverberación. Resonancia. Ubicación de altavoces. Cableado, conectores y multiconectores. Mesas de mezclas y procesadores de efectos para espectáculos. Diseño general de la instalación.

ANEXO I

INGENIERO/A TECNICO INDUSTRIAL

Grupo: B Nivel: 19

Misión:

Redactar proyectos técnicos e informar de las actividades municipales sobre las instalaciones para los ayuntamientos y Diputación comprobando el cumplimiento de las normativas medioambientales y técnicas, así como colaborar y asesorar técnicamente según las normas y reglamentación vigente para servir de base en la contratación y ejecución de las ins-

talaciones y apoyar a los municipios en el cumplimiento de la normativa medioambiental y técnica.

Funciones genéricas:

Las propias de su titulación.

Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia, introduciendo datos, gestión de expedientes, terceros...

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:

Redactar proyectos técnicos de electricidad, climatización, calefacción, ventilación y otras instalaciones análogas.

Dirigir proyectos técnicos de electricidad, climatización, calefacción, ventilación y otras instalaciones análogas.

Redactar Estudios de Impacto Ambiental.

Elaborar informes ambientales e informes de actividad con relación al trámite de calificación ambiental, así como cualesquiera otros informes técnicos medioambientales de actividades municipales.

Formar parte de Mesas de contratación, redactar los informes técnicos que demanden éstas, realizar relaciones valoradas de las obras que dirija y suscribir cualesquiera documentos administrativos con relación a la contratación de obras (actas de replanteo, certificaciones, actas de recepción).

Colaborar en las anteriores materias con arquitectos, ingenieros y arquitectos técnicos.

INGENIERO/A TECNICO/A INDUSTRIAL

Grupo: B Nivel: 19

Misión:

Redactar proyectos técnicos e informar de las actividades municipales sobre las instalaciones para los ayuntamientos y Diputación comprobando el cumplimiento de las normativas medioambientales y técnicas, así como colaborar y asesorar técnicamente según las normas y reglamentación vigente para servir de base en la contratación y ejecución de las instalaciones y apoyar a los municipios en el cumplimiento de la normativa medioambiental y técnica.

Funciones genéricas:

Las propias de su titulación.

Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia, introduciendo datos, gestión de expedientes, terceros...

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:

Redactar proyectos técnicos.

Dirigir obras.

Elaborar Informes técnicos medioambientales de actividades municipales.

Colaborar en las anteriores materias con arquitectos y arquitectos técnicos.

CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICION PARA LA PROVISION, EN PROPIEDAD, DE CUATRO PLAZAS DE DELINEANTE 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 cuatro plazas de Delineante, la subescala técnica de la escala de Administración Especial, clase técnicos auxiliares de la plantilla de funcionarios de la Excm. Diputación Provincial, dotada con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo C, nivel 17 de complemento de destino y con las retribuciones complementarias que figuran en el Acuerdo económico, social y sindical de los funcionarios provinciales. Las funciones del puesto de Delineante de esta Diputación Provincial se contienen en el anexo núm. 1.

Del total de las plazas se reservará una de ellas para ser cubierta por personas con minusvalía con grado de discapacidad igual o superior al 33% de acuerdo con la Disposición Adicional Decimonovena de la Ley 30/1984 de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública. En el supuesto de no ser cubierta, se acumulará a las restantes plazas convocadas.

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 Técnico Superior en Desarrollo y Aplicación de Proyectos de construcción, Técnico superior en Desarrollo de Proyectos Urbanísticos y Operaciones Topográficas, o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de instancias, 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 9 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 Delineante. 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.b) Una diplomatura, Grado Superior de FP específica o FP II Grado, en todo caso en la misma área de conocimientos que los exigidos para la plaza/puesto: 1,00 punto.

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:

- Autocad, Autocad map (autodesk map), Arcgis (arcview, arcinfo, arcmap)
- Lotus Notes, Internet, entorno Windows
- Photoshop, Corel draw, Diseño asistido por ordenador
- Word, Power point, Excel, Access
- Prevención de riesgos laborales
- Y aquellas otras que el Tribunal estime que tienen relación directa con las funciones objeto de la plaza/puesto de Delineante.

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 períodos 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 Delinante.

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 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, un epígrafe elegido por el Tribunal de un tema del Bloque I. Asimismo los/as opositores/as habrán de desarrollar dos temas del Bloque II 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 una hora y media, dos temas 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.

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.

- 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 recurrir 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 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 Excma. 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 relación:

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 publicará la relación, por orden de preferencia, de los aspirantes que se consideran capacitados para la prestación de servicios con carácter temporal, en puesto de Delineante, con sujeción a lo establecido en el título tercero del Reglamento de Selección, Provisión de Puestos y Promoción Interna de la Excm. Diputación Provincial de Almería.

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.

a) Si se hubiera alegado la condición de minusválido para solicitar la adaptación de tiempo y/o medios para realizar las pruebas selectivas, habrá de aportarse el certificado que acredite la condición de minusválido, así como acreditación de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas habituales de la plaza/puesto.

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

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 Régimen Interior, Ginés Martínez Balastegui.

PROGRAMA DELINEANTE

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 Administraciones Públicas y del 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. 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 9. 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 10. El Presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración, aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

BLOQUE II

Tema 1. Diseño asistido por ordenador (I): Generalidades. Equipos, programas y periféricos. Configuración y personalización.

Tema 2. Diseño asistido por ordenador (II): 2 dimensiones. Principales órdenes o comandos: Menú de dibujo, texto, rellenos y tramas. Bloques y bibliotecas.

Tema 3. Diseño asistido por ordenador (III): 2 dimensiones. Principales órdenes o comandos: Menú de cotas y menú de modificación.

Tema 4. Cartografía vectorial y raster. Generalidades. Tratamiento informático en programas de ordenador. Series cartográficas básicas. Normas cartográficas generales.

Tema 5. Proyecciones cartográficas: cilíndricas, cónicas y acimutales. Anamorfosis. La proyección policéntrica. La cuadrícula en UTM. Deformaciones. Modelos digitales del terreno.

Tema 6. La fotografía aérea. Fotoplanos. Ortofotos. Errores. Generalidades sobre fotogrametría.

Tema 7. Sistemas de representación de planos acotados. Modelo e intervalo. Pendiente e inclinación de una recta. Equidistancia real, métrica y gráfica. Curvas directoras. Interpolación y trazado de curvas de nivel. Línea de máxima pendiente.

Tema 8. Ordenación del territorio. Instrumentos de ordenación territorial. Planeamiento supramunicipal. Planeamiento municipal. Clasificación del suelo. Instrumentos de planeamiento de rango inferior al municipal.

Tema 9. Proyectos de edificación: Generalidades, tipos, fases y documentación. Estudios de seguridad y salud: Documentación gráfica. Orden, escalas, formatos y contenido de los planos.

Tema 10. Proyectos de edificios públicos con uso social-asistencial y construcciones mortuorias: zonificación y dimensionamiento. Normativa. Particularidades de los planos.

Tema 11. Proyectos de edificios públicos con uso docente y cultural. Zonificación y dimensionamiento. Normativa. Particularidades de los planos.

Tema 12. Proyectos de instalaciones deportivas y recreativas: tipos y dimensiones de los diferentes espacios deportivos. Normativa. Particularidades de los planos.

Tema 13. Conducciones de abastecimiento en urbanizaciones: Red de abastecimiento. Partes de que consta una red de abastecimiento de agua potable. Usos del agua. Elementos singulares. Tipos de tuberías. Criterios de representación gráfica.

Tema 14. Conducciones de saneamiento en urbanizaciones: Red de saneamiento. Partes de que consta. Tipos de redes. Elementos singulares. Tipos de tuberías. Depuración y vertido. Criterios de representación gráfica.

Tema 15. Conducciones de electricidad. Producción, transporte y distribución. Tensiones. Conducciones subterráneas y aéreas. Estaciones transformadoras. Alumbrado público. Criterios de representación gráfica.

BLOQUE III

Tema 1. Instalaciones en los edificios (I): Fontanería y saneamiento. Diseño y elementos. Simbología. Representación en planos.

Tema 2. Instalaciones en los edificios (II): Electricidad y telecomunicaciones. Diseño y elementos. Simbología. Expresión gráfica en los proyectos de edificación.

Tema 3. Instalaciones en los edificios (III): Climatización y protección contra incendios. Diseño y elementos. Simbología. Representación en planos.

Tema 4. Estructuras en los edificios: hormigón armado, metálicas y muros de fábrica. Elementos: muros, pilares, vigas y forjados. Representación en planos.

Tema 5. Cimentaciones en los edificios: Tipos. Elementos. Representación en planos.

Tema 6. Cubiertas en los edificios: tipos. Escaleras, rampas y ascensores: elementos, trazados y dimensiones. Representación en planos.

Tema 7. Planos de distribución, mobiliario y albañilería. Superficies en proyectos de edificación: Tipos y criterios de cálculo. Acotación en proyectos de edificación: Criterios.

Tema 8. Carpintería y cerrajería en los edificios: tipos, elementos y representación en planos. Sección constructiva en los proyectos de edificación. Definición de materiales en planos: tabiquería, revestimientos, pavimentos y otros.

Tema 9. Redes viarias. Infraestructura viaria: Clasificación. Partes del viario. Equipamiento del viario. Redes urbanas. Firmes y pavimentos.

Tema 10. Encuesta de infraestructura y equipamiento local. Finalidad. Ambito de aplicación. Elementos encuestados.

Tema 11. Encuesta de infraestructura y equipamiento local. Explotación de los datos obtenidos. Análisis de la información. Obtención de índices. Indicador sintético.

Tema 12. Principios generales de un sistema de información geográfica. Funciones de un SIG. Software utilizado. Introducción de información. Trabajo con raster. Trabajo con CAD.

Tema 13. Formas de representación en un sistema de información geográfica. Trabajo con capas. Etiquetas y anotaciones. Personalización.

Tema 14. Sistemas de información geográfica. Geodatabase. Tabla de atributos de un elemento. Conexión a bases de datos. Generación de informes.

Tema 15. Sistemas de información geográfica. Presentaciones. Configuración de página. Barra de herramientas Layout. Generación de mapas temáticos.

ANEXO I

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:

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 para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

Funciones específicas:

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.
 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-OPOSICION PARA LA PROVISION, EN PROPIEDAD, DE UNA PLAZA DE DUE DE EMPRESA 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 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.

Sexta. Pruebas selectivas.

El procedimiento de selección constará de las siguientes fases:

- A) Concurso.
- B) Oposición.

A) Fase de Concurso.

A.1. Experiencia profesional:

a) Por cada mes completo de servicio prestado en la Administración Local en puesto igual o similar al que se opta acreditado mediante certificación expedida por el órgano administrativo competente o mediante cualquier otro documento de igual o similar fehaciencia a criterio del Tribunal que permita tener constancia del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, del tiempo que lo ha venido desempeñando y la relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo: 0,040 puntos.

b) Por cada mes completo de servicio prestado en otras Administraciones Públicas en puesto igual o similar al que se opta acreditada mediante certificación expedida por el órgano administrativo competente o mediante cualquier otro documento de igual o similar fehaciencia a criterio del Tribunal que permita tener constancia del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, del tiempo que lo ha venido desempeñando y la relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo: 0,020 puntos.

Puntuación máxima por este apartado: 3,5 puntos.

A estos efectos no se computarán como servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirá proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

B) Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas:

a) Por participación como asistentes a cursos, seminarios, congresos o jornadas que se encuentren relacionadas con la plaza a la que se opta y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública o Universidad, bien por una Institución Pública o Privada en colaboración con la Administración Pública y Organizaciones Sindicales con representación en la Corporación Local, acreditadas mediante aportación de los títulos o Certificados de asistencia a los mismos o mediante copias de estos debidamente compulsadas, con indicación del número de horas lectivas:

- Hasta 30 horas: 0,040 puntos.
- De 31 a 50 horas: 0,050 puntos.
- De 51 a 100 horas: 0,060 puntos.
- Cursos de más de 100 horas: 0,070 puntos.

La puntuación máxima por este apartado: 0,5 puntos.

Esta fase de concurso será previa a la de oposición, que no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

B) Fase de Oposición.

La oposición constará de los siguientes ejercicios de carácter eliminatorio y obligatorio:

Primer ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito en el plazo máximo de tres horas, un tema de carácter general de entre los dos propuestos por el Tribunal Calificador en relación con los contenidos del temario.

Segundo ejercicio. Práctico. Consistirá en desarrollar por escrito, durante 3 horas como máximo el supuesto o supuestos prácticos que el Tribunal determine en relación con los contenidos del temario.

Para la realización de este ejercicio los/as aspirantes podrán hacer uso de textos legales de que vengan provistos.

Los/as aspirantes leerán sus ejercicios ante el Tribunal quien podrá hacer las preguntas o solicitar las aclaraciones que considere necesarios.

Las sesiones de calificación las celebrará el Tribunal a puerta cerrada, sin que pueda entrar ni permanecer ninguna persona ajena a la misma, en el lugar donde éste proceda a la citada calificación.

Séptima. Tribunal Calificador.

7.1 Composición.

El Tribunal Calificador estará integrado por los miembros siguientes:

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

Secretario: El de la Corporación o funcionario/a en quien delegue con voz pero sin voto.

Vocales:

- Un/a funcionario/a de carrera, Técnico/a o Experto/a designado/a por el Alcalde con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en el cuerpo y escala de la presente convocatoria.

- Un/a funcionario/a de carrera de la Corporación designado/a por el Alcalde con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en el cuerpo y escala de la presente convocatoria.

- Un/a funcionario/a de carrera, designado/a por la Delegación de Gobernación de la Junta de Andalucía con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en el cuerpo y escala de la presente convocatoria.

- Un/a funcionario/a de carrera, designado/a por el Alcalde a propuesta de la Junta de Personal, con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en el cuerpo y escala de la presente convocatoria.

A la realización de las pruebas podrán asistir un/a representante de cada uno de los grupos políticos y de los sindicatos con representación municipal con voz pero sin voto.

Deberán de designarse suplentes para cada uno de los miembros del Tribunal. El Tribunal podrá acordar la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas que colaborarán con el Tribunal de Selección exclusivamente, en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

7.2. Abstención y recusación.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, notificándolo a la autoridad convocante, y de conformidad con lo dispuesto en el art. 13 del RD 364/95, de 10 de marzo, cualquier aspirante podrá recusarlos, cuando concurren alguna de dichas circunstancias.

7.3. Constitución y actuación.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia como mínimo de cuatro de sus miembros con voz y voto, titulares o suplentes, indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases facultándoles éstas para ello.

Las indemnizaciones por asistencia, como miembro del Tribunal se efectuarán de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente. A los efectos de indemnización por asistencia,

como miembros de Tribunal, los representantes de los grupos políticos y sindicatos, con voz pero sin voto, quedan excluidos de percibir las cantidades dispuestas en la legislación vigente.

7.4. Vinculación de las Resoluciones del Tribunal.

Las Resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los arts. 102 y siguientes de la Ley 30/92 de 26 de noviembre en su actual redacción dada por Ley 4/99 y art. 14 del RD 364/95 de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Octava. Calendario de realización de las pruebas.

8.1. El lugar, fecha y hora de celebración de las pruebas selectivas, se fijará en la Resolución de Alcaldía donde se declare la admisión y exclusión de los/as aspirantes a que se refiere la base quinta.

8.2. El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, será el alfabético, comenzando por el aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra F, de conformidad con la Resolución de la Secretaría de Estado para las Administraciones Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado para el año 2005 (BOE 17.1.2005).

8.3. Cada aspirante irá provisto de DNI y demás medios que precisen para cada ejercicio en llamamiento único y salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. La no presentación de un/a aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en los ejercicios y, en su consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

8.4. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia.

Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con doce horas al menos de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo según lo dispuesto en el art. 21 del RD 364/95.

8.5. Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas.

Novena. Sistema de calificación.

Los ejercicios de la fase de oposición serán eliminatorios y obligatorios siendo calificados de 0 a 10 puntos los ejercicios primero y segundo, eliminándose los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. No pudiendo participar en el ejercicio siguiente de aquél que hubiese resultado eliminado/a.

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de miembros asistentes con voto, siendo el cociente la calificación definitiva.

El/la aspirante que hubiere obtenido la calificación total más alta como resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y de oposición será la persona propuesta para su nombramiento como funcionario/a de carrera de la presente Corporación.

Décima. Relación de aprobados.

Terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal publicará la relación de aprobados por el orden de puntuaciones,

no pudiendo rebasar éste el número de plazas convocadas y elevará dicha Resolución al Presidente de la Corporación para que formule el nombramiento pertinente. Al mismo tiempo, remitirá a dicha autoridad el acta de la última sesión.

Undécima. Presentación de documentos.

11.1. El/la aspirante propuesto/a aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se hagan públicas las relaciones correspondientes, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la oposición se exigen en la base segunda:

a) Fotocopia compulsada de DNI.

b) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar, expedido por facultativo competente.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

11.2. Quien tuviere la condición de funcionario/a estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de la Administración Pública de que dependen, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

11.3. Quien dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Duodécima. Nombramiento y toma de posesión.

12.1. Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la fase anterior, el Alcalde, de acuerdo con la propuesta del Tribunal Calificador procederá a nombrar funcionario/a de carrera, el/a cual deberá tomar posesión en el plazo de 30 días a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa en la forma prevista en el RD 707/1979 de 5 de abril.

12.2. Quien sin causa justificada no tome posesión en el plazo señalado quedará en situación de cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del nombramiento conferido.

Decimotercera. Normas de aplicación.

Para lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en el RD 896/1991 de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, Ley 7/1985 de 2 de abril, RD 781/1986 de 18 de abril y Ley 30/84 de 2 de agosto y sus modificaciones posteriores, RD 364/1995 de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, Ley 30/92 de 26 de noviembre en su actual redacción dada por Ley 4/99, y demás legislación vigente que sea de aplicación.

T E M A R I O

1. La Constitución Española de 1978. Características y principios fundamentales.

2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantía y suspensión de los derechos y libertades. El Defensor del Pueblo.

3. Organización territorial del Estado. Constitución de las Comunidades Autónomas. Referencia al Estatuto Andaluz.

4. Poder Legislativo. Poder Ejecutivo
5. El Municipio. Población y Territorio.
6. Marco de la organización municipal. El Alcalde. Competencias.
7. El Pleno del Ayuntamiento. La Junta de Gobierno Local.
- La participación vecinal en la Administración Local.
8. Derechos y deberes del funcionario local.
9. El Servicio Público Local.
10. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales.
- Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
11. El acto administrativo. Concepto, clases y requisitos.
12. Los recursos administrativos: Conceptos, clases y requisitos generales.
13. El procedimiento administrativo. Las fases del procedimiento.
14. Los contratos administrativos. Concepto y clases. Contratos típicos.
15. La potestad sancionadora. Procedimiento sancionador.
16. El Régimen de Bienes de las Entidades locales. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales.
17. El Presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración y aprobación.
18. Obligación de resolver. Regulación del Silencio Administrativo.
19. Diagnóstico territorial de Andalucía: Base natural y sistema de asentamiento de población.
20. Evaluación y análisis de riesgos de fractura en arbolado urbano.
21. Valoración económica del arbolado ornamental: Objeto y metodología.
22. Arbolado viario: Función, criterios de elección, tipos.
23. El sistema general de espacios libres de Andújar.
24. El sistema de zonas verdes en el planeamiento urbano. Tendencia actual y recomendaciones de planificación.
25. Procedimiento de concesión de Licencia Municipal de Actividades.
26. Principales aspectos florísticos del Término.
27. Principales aspectos faunísticos del Término.
28. Acciones para la sostenibilidad del ciclo de energía municipal.
29. Estructura organizativa de un área municipal de medio ambiente.
30. Actividades sin licencia municipal: Procedimiento sancionador.
31. Fosa séptica y Lagunaje: Aplicación, diseño y eficacia.
32. Selección de sistemas depuración en el ámbito rural. Tipos y criterios.
33. Solares e inmuebles abandonados. Incidencia urbana, procedimientos de actuación.
34. El informe técnico ambiental: Definición, función, estructura y valor procedimental.
35. Normativa de Salud Ambiental de Andalucía: Implicaciones en el ámbito local.
36. Aplicabilidad municipal de la Prevención Ambiental: Problemas y propuesta de soluciones.
37. Programa de Gestión Ambiental aplicable a una entidad local, Concepto, contexto y áreas específicas.
38. Mecanismos de participación social en la Agenda 21 Local.
39. Plan Municipal de Medio Ambiente: Objetivos y estructuras de contenidos.
40. El entorno rural natural de las pedanías de Andújar.
41. Principales aspectos geológicos del término municipal.
42. Sistemas alternativos de depuración de bajo coste.
43. Los acuíferos del término de Andújar: Riesgos de contaminación.
44. Inspección Municipal de medio ambiente: Metodología, instrumentos legales y de aplicación.
45. Diseño de una unidad de vigilancia y control ambiental.
46. Las inundaciones en Andújar. Naturaleza, análisis y alternativas.
47. El linco ibérico: Biología y status poblacional, conservación del linco, Criterios de gestión en fincas linceras.
48. Organización de un servicio municipal integral de lucha antivectorial.
49. Rodenticidas químicos.
50. Estudio de Impacto Ambiental de Modificaciones Puntuales del Planeamiento.
51. La cucaracha americana: Biología e incidencia en el hábitat urbano.
52. Metodología y técnicas de control de la población de cucaracha americana.
53. Palomas Urbanas: Ecología y superpoblación. Problemática.
54. Procedimientos y técnicas de control de aves urbanas.
55. Evaluación de Impacto Ambiental del Planeamiento Urbanístico.
56. Fauna protegida en los entornos urbanos. Relación con el ciudadano.
57. Control animal: Necesidad, recursos y criterios de gestión.
58. Zoonosis transmisible en el medio urbano.
59. Organización de un servicio municipal de control animal.
60. La Tenencia de Animales Peligrosos. Competencias y responsabilidades.
61. Residuos Especiales: Aparatos eléctricos y Pilas. Normativa de aplicación e intervención de las Corporaciones Locales en la gestión.
62. Sistemas de riego en zonas verdes. Clasificación y características de instalación.
63. Niveles de inmisión atmosférica. Normativa de aplicación. Procedimientos de intervención municipal. Cooperación interadministrativa.
64. El Paisaje Vegetal del Término Municipal de Andújar.
65. Salud ambiental local: Fundamento sancionador de aplicación municipal. Ejecuciones Subsidiarias.
66. Régimen Sancionador de los municipios en materia de residuos.
67. Localización de suelo industrial. Criterios de selección. Especial referencia a Andújar.
68. Marco legal de la protección del paisaje en Andalucía.
69. Instrumentos de intervención en la ordenación y protección del paisaje municipal.
70. Suelo No Urbanizable de Andújar: Categoría, clasificación y condiciones específicas.
71. Impacto ambiental de grandes instalaciones terciarias.
72. Incidencia urbanística ambiental de los polígonos industriales. Medidas preventivas y correctoras.
73. Normativa estatal sobre protección sanitaria a campos electromagnéticos. Intervención de los Ayuntamientos.
74. Criterios de calidad ambiental en suelo urbano consolidado.
75. Roedores comensales: biología, ecología, incidencia en el medio habitado.
76. Prevención de Incendios Forestales. Intervención de las Entidades Locales.
77. Planes de Autoprotección. Referencias Locales.
78. Límite admisible de ruidos y vibraciones. Medición y valoración.
79. Vigilancia e inspección acústica.
80. Normativa sobre niveles de emisión de Contaminantes Atmosféricos. Emisión de Gases de efecto invernadero.
81. Control de Calidad del Agua de Consumo Humano. Responsabilidad y competencias.
82. Normas de prevención acústica de actividades específicas.
83. Buenas practicas agroambientales del olivar.

84. Criterios de Prevención ambiental en la Ordenación del Suelo No Urbanizable.

85. La poda de los árboles ornamentales. Objetivos y clases.

86. Logística y organización de un servicio de jardines.

87. Conservación y mantenimiento de zonas verdes.

88. Selección de especies arbóreas urbanas. Normas para la plantación.

89. Legionella. Medidas Preventivas y Control.

90. Prevención de Riesgos Laborales en Servicio Municipal de Medio Ambiente.

91. Régimen jurídico aplicable a los Lugares de Importancia Comunitaria.

92. Vigilancia Sanitaria zona de Baño Continental.

93. La Gestión de Residuos inertes RCDs. Referencia al Término.

Lo que se hace público para el general conocimiento.

Andújar, 13 de febrero de 2006.- El Alcalde, Jesús Estrella Martínez.

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 2 plazas de Técnico/a de Cultura, cuyo tenor literal es el siguiente:

CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS DE TECNICO/A DE CULTURA PARA EL EXCMO AYUNTAMIENTO DE ANDUJAR, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION LIBRE, INCLUIDA EN LA OEP DE 2001

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 2 plazas vacantes en la plantilla funcional de Técnico/a de Cultura 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: B.

Denominación: Técnico de Cultura.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Núm. de plazas: 2.

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 de una diplomatura universitaria o equivalente en aplicación de lo dispuesto en la Disposición Transitoria Quinta de la Ley 30/84 de Medidas de Reforma para la Función Pública en cualquiera de las enseñanzas de Humanidades.

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 18,73 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.

Sexta. Pruebas selectivas.

El procedimiento de selección constará de las siguientes fases:

- A) Concurso.
- B) Oposición.

A) Fase de Concurso.

A)1. Experiencia Profesional:

a) Por cada mes completo de servicio prestado en la Administración Local en puesto igual o similar al que se opta acreditado mediante certificación expedida por el órgano administrativo competente o mediante cualquier otro documento de igual o similar fehaciencia a criterio del Tribunal que permita tener constancia del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, del tiempo que lo ha venido desempeñando y la relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo: 0,040 puntos.

b) Por cada mes completo de servicio prestado en otras Administraciones Públicas en puesto igual o similar al que se opta acreditada mediante certificación expedida por el órgano administrativo competente o mediante cualquier otro documento de igual o similar fehaciencia a criterio del Tribunal que permita tener constancia del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, del tiempo que lo ha venido desempeñando y la relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo 0,020 puntos.

Puntuación máxima por este apartado: 3,5 puntos.

A estos efectos no se computarán como servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirá proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

B) Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas y otros.

a) Por participación como asistentes a cursos, seminarios, congresos o jornadas que se encuentren relacionadas con la plaza a la que se opta y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública o Universidad, bien por una Institución pública o privada en colaboración con la Administración Pública y Organizaciones Sindicales con representación en la Corporación Local, acreditadas mediante aportación de los títulos o Certificados de asistencia a los mismos o mediante copias de estos debidamente compulsadas, con indicación del número de horas lectivas:

- Hasta 30 horas: 0.040 puntos
- De 31 a 50 horas: 0.050 puntos.
- De 51 a 100 horas : 0.060 untos.
- Cursos de mas de 100 horas: 0.070.

La puntuación máxima por este apartado: 0,3 puntos.

b) Por estar en posesión de la licenciatura en cualquiera de las enseñanzas de humanidades: 0,1 punto.

c) Por estar en posesión de un Master en Gestión Cultural: 0,1 punto.

La puntuación máxima del apartado B) será de 0,5 puntos.

Esta fase de concurso será previa a la de oposición, que no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

B) Fase de Oposición. La oposición constará de los siguientes ejercicios de carácter eliminatorio y obligatorio.

Primer ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito en el plazo máximo de tres horas, un tema de carácter general de entre los dos propuestos por el Tribunal Calificador en relación con los contenidos del temario.

Segundo ejercicio. Práctico. Consistirá en desarrollar por escrito, durante 3 horas como máximo el supuesto o los supuestos prácticos que el Tribunal determine en relación con los contenidos del temario.

Los/as aspirantes leerán sus ejercicios ante el Tribunal quien podrá hacer las preguntas o solicitar las aclaraciones que considere necesarios.

Las sesiones de calificación las celebrará el Tribunal a puerta cerrada, sin que pueda entrar ni permanecer ninguna persona ajena a la misma, en el lugar donde este proceda a la citada calificación.

Septima. Tribunal Calificador.

7.1 Composición: El Tribunal Calificador estará integrado por los miembros siguientes:

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

Secretario: El de la Corporación o funcionario/a en quien delegue con voz pero sin voto.

Vocales:

- Un funcionario/a de carrera, Técnico o experto designado/a por el Alcalde con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en el cuerpo y escala de la presente convocatoria.

- Un/a funcionario/a de carrera de la Corporación designado/a por el Alcalde con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en el cuerpo y escala de la presente convocatoria.

- Un/a funcionario/a de carrera, designado/a por la Delegación de Gobernación de la Junta de Andalucía con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en el cuerpo y escala de la presente convocatoria.

- Un/a funcionario/a de carrera, designado/a por el Alcalde a propuesta de la Junta de Personal, con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en el cuerpo y escala de la presente convocatoria.

A la realización de las pruebas podrán asistir un/a representante de cada uno de los grupos políticos y de los sindicatos con representación municipal con voz pero sin voto.

Deberán de designarse suplentes para cada uno de los miembros del Tribunal. El Tribunal podrá acordar la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas que colaborarán con el Tribunal de Selección exclusivamente, en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

7.2. Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurran las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, notificándolo a la autoridad convocante, y de conformidad con lo dispuesto en el art. 13 del RD 364/95, de 10 de marzo, cualquier aspirante podrá recusarlos, cuando concurran alguna de dichas circunstancias.

7.3. Constitución y actuación. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia como mínimo de cuatro de sus miembros con voz y voto, titulares o suplentes, indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases facultándoles éstas para ello.

Las indemnizaciones por asistencia, como miembro del Tribunal se efectuarán de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente. A los efectos de indemnización por asistencia, como miembros de Tribunal, los representantes de los grupos políticos y sindicatos, con voz pero sin voto, quedan excluidos de percibir las cantidades dispuestas en la legislación vigente.

7.4. Vinculación de las Resoluciones del Tribunal.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los arts. 102 y siguientes de la Ley 30/92 de 26 de noviembre en su actual redacción dada por ley 4/99 y art. 14 del RD 364/95 de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Octava. Calendario de realización de las pruebas.

8.1. El lugar, fecha y hora de celebración de las pruebas selectivas, se fijará en la Resolución de Alcaldía donde se declare la admisión y exclusión de los/as aspirantes a que se refiere la base quinta.

8.2. El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, será el alfabético, comenzando por el aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra F, de conformidad con la Resolución de la Secretaria de Estado para las Administraciones Públicas, por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado para el año 2005 (BOE 17.1.2005).

8.3. Cada aspirante irá provisto de DNI y demás medios que precisen para cada ejercicio en llamamiento único y salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. La no presentación de un/a aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en los ejercicios y, en su consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

8.4. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia.

Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con doce horas al menos de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo según lo dispuesto en el art. 21 del RD 364/95.

8.5. Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas.

Novena. Sistema de calificación.

Los ejercicios de la fase de oposición serán eliminatorios y obligatorios siendo calificados de 0 a 10 puntos los ejercicios primero y segundo, eliminándose los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. No pudiendo participar en el ejercicio siguiente de aquel que hubiese resultado eliminado/a.

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de miembros asistentes con voto, siendo el cociente la calificación definitiva.

El/a aspirante que hubiere obtenido la calificación total más alta como resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y de oposición será la persona propuesta para su nombramiento como funcionario/a de carrera de la presente corporación.

Decima. Relación de aprobados.

Terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal publicará la relación de aprobados por el orden de puntuaciones, no pudiendo rebasar éste el número de plazas convocadas y elevará dicha resolución al Presidente de la Corporación para que formule el nombramiento pertinente. Al mismo tiempo, remitirá a dicha autoridad el acta de la última sesión.

Undécima. Presentación de documentos.

11.1. El/a aspirante propuesto/a aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se hagan públicas las relaciones correspondientes, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la oposición se exigen en la base segunda:

a) Fotocopia compulsada de DNI.

b) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar, expedido por facultativo competente.

c) Declaración jurada o promesa de, no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración pública ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

11.2. Quien tuviere la condición de funcionario/a estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de la Administración Pública de que dependen, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

11.3. Quien dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Duodécima. Nombramiento y toma de posesión.

12.1. Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la fase anterior, el Alcalde, de acuerdo con la propuesta del Tribunal Calificador procederá a nombrar funcionario/a de carrera, el/a cual deberá tomar posesión en el plazo de 30 días a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa en la forma prevista en el RD 707/1979 de 5 de abril.

12.2. Quien sin causa justificada no tome posesión en el plazo señalado quedará en situación de cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del nombramiento conferido.

Decimotercera. Normas de aplicación.

Para lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en el RD 896/1991 de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, Ley 7/1985 de 2 de abril, RD 781/1986 de 18 de abril y Ley 30/84 de 2 de agosto y sus modificaciones posteriores, RD 364/1995 de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, Ley 30/92 de 26 de noviembre en su actual redacción dada por Ley 4/99, y demás legislación vigente que sea de aplicación.

T E M A R I O

1. La Constitución Española de 1978. Características y principios fundamentales.
2. El poder legislativo. El Gobierno y la Administración.
3. El poder judicial. El defensor del pueblo.

4. El municipio. Organización territorial, población y territorio.

5. El pleno del Ayuntamiento. La Junta de Gobierno Local. Competencias.

6. El Alcalde. Elección. Deberes y Competencias.

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

8. Personal al servicio de la Entidad local. La función pública local: Organización, selección y situaciones administrativas.

9. Derechos y deberes de los funcionarios Locales.

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

11. El acto administrativo. Concepto, eficacia y validez. El procedimiento administrativo local, sus fases. El silencio administrativo.

12. El servicio público Local.

13. La gestión cultural en el ámbito local. Perspectivas de la administración Pública.

14. La cultura y los planes estratégicos de desarrollo local.

15. Coordinación y cooperación: Orientadores de las políticas públicas en materia de cultura.

16. El valor de la educación en cultura. La diversidad creativa.

17. la financiación de los proyectos culturales. El patrocinio.

18. Ciudad y Cultura. Desarrollo de la Carta Urbana Europea.

19. Cultura y mecenazgo. Panorama actual.

20. Globalización y Cultura

21. La Cultura. Definición. Evolución y concepción actual.

22. Legislación cultural. Organismos.

23. Promoción Cultural. Características y elementos. Especial referencia al municipio de Andújar.

24. La planificación en la gestión cultural. Criterios de viabilidad.

25. Indicadores objetivos en la evaluación de programas culturales.

26. Recursos de apoyo a la gestión cultural. Centros de documentación.

27. Convenios y subvenciones en materia cultural. Especial referencia al municipio de Andújar.

28. Programación y gestión de Exposiciones.

29. Intervención municipal en la gestión de las artes plásticas. Especial referencia al municipio de Andújar.

30. Intervención municipal en la gestión de las artes escénicas. Especial referencia al municipio de Andújar.

31. Intervención municipal en la promoción del libro y la lectura. Especial referencia al municipio de Andújar.

32. Intervención municipal en la gestión del patrimonio cultural. Especial referencia al municipio de Andújar.

33. Intervención municipal en la gestión de la música. Especial referencia al municipio de Andújar.

34. Panorama actual de las artes audiovisuales. Actuaciones en el municipio de Andújar.

35. El análisis de los públicos como instrumento de gestión.

36. Líneas de actuación parra el desarrollo cultural y turístico del patrimonio local. Especial referencia al municipio de Andújar.

37. Análisis de la Economía de las artes.

38. El valor de la cultura. Sostenibilidad Cultural.

39. El proyecto en el marco de la gestión cultural.

40. Formación y perfil del gestor cultural. La realidad andaluza.

41. Los Archivos históricos.

42. Las Fundaciones y las Obras Socioculturales.

43. Legislación y gestión de los museos. El sistema andaluz.

44. Los bienes de interés cultural. Especial referencia al municipio de Andújar.

45. Los Observatorios de Políticas culturales. Redes de Cooperación.

46. Indicadores cualitativos de evaluación en la gestión cultural.

47. Vías de comunicación de los Proyectos.

48. Gestión Cultural pública. Gestión cultural privada. Análisis de casos.

49. La función del gestor cultural en la articulación de los recursos humanos.

50. Marketing y cultura. Referencia al municipio de Andújar.

51. El asociacionismo y la participación ciudadana. Referencia al municipio de Andújar.

52. Planificación estratégica y gestión cultural.

53. El turismo cultural y la dinamización territorial. Referencia al municipio de Andújar.

54. La cultura en el ámbito rural. Especial referencia al municipio de Andújar.

55. Evolución histórica de la política cultural municipal.

56. Control de la calidad en la gestión de los servicios culturales.

57. Concepciones actuales sobre la propiedad intelectual.

58. La implantación de las cartas de servicio en la organización cultural.

59. La especificidad de la difusión cultural.

60. Canalización y administración de los recursos. Equipamientos culturales. La realidad de Andújar.
Lo que se hace público para el general conocimiento.

Andújar 13 de febrero de 2006.- El Alcalde, Jesús Estrella Martínez.

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 1 plaza de Técnico/a de Educación, cuyo tenor literal es el siguiente:

CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE TECNICO/A DE EDUCACION PARA EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ANDUJAR, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION LIBRE, INCLUIDA EN LA OEP DE 2001

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de una plaza vacante en la plantilla funcional de Técnico/a de Educación 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: B.

Denominación: Técnico de Educación.

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 de la diplomatura de Magisterio o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de 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 autentica o fotocopia, que deberá presentarse acompañada del original para su compulsas, 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 18,73 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.

Sexta. Pruebas selectivas.

El procedimiento de selección constara de las siguientes fases:

A) Concurso.

B) Oposición.

A) Fase de Concurso.

A)1. Experiencia Profesional:

a) Por cada mes completo de servicio prestado en la Administración Local en puesto igual o similar al que se opta acreditado mediante certificación expedida por el órgano administrativo competente o mediante cualquier otro documento de igual o similar fehaciencia a criterio del Tribunal que permita tener constancia del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, del tiempo que lo ha venido desempeñando y la relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo: 0,040 puntos.

b) Por cada mes completo de servicio prestado en otras Administraciones Publicas en puesto igual o similar al que se opta acreditada mediante certificación expedida por el órgano administrativo competente o mediante cualquier otro documento de igual o similar fehaciencia a criterio del Tribunal que permita tener constancia del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, del tiempo que lo ha venido desempeñando y la relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo 0,020 puntos.

Puntuación máxima por este apartado: 3,5 puntos.

A estos efectos no se computarán como servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirá proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

B) Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas.

a) Por participación como asistentes a cursos, seminarios, congresos o jornadas que se encuentren relacionadas con la plaza a la que se opta y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública o Universidad, bien por una Institución pública o privada en colaboración con la Administración Pública y Organizaciones Sindicales con representación en la Corporación Local, acreditadas mediante aportación de los títulos o Certificados de asistencia a los mismos o mediante copias de estos debidamente compulsadas, con indicación del número de horas lectivas:

- Hasta 30 horas: 0,040 puntos.

- De 31 a 50 horas: 0,050 puntos.

- De 51 a 100 horas: 0,060 untos.

- Cursos de mas de 100 horas: 0,070.

La puntuación máxima por este apartado: 0,5 puntos.

Esta fase de concurso será previa a la de oposición, que no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

B) Fase de Oposición. La oposición constará de los siguientes ejercicios de carácter eliminatorio y obligatorio.

Primer ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito en el plazo máximo de tres horas, un tema de carácter general de entre los dos propuestos por el Tribunal Calificador en relación con los contenidos del temario.

Segundo ejercicio. Práctico. Consistirá en desarrollar por escrito, durante 3 horas como máximo el supuesto o supuestos prácticos que el Tribunal determine en relación con los contenidos del temario.

Los/as aspirantes leerán sus ejercicios ante el Tribunal quien podrá hacer las preguntas o solicitar las aclaraciones que considere necesarios.

Las sesiones de calificación las celebrará el Tribunal a puerta cerrada, sin que pueda entrar ni permanecer ninguna persona ajena a la misma, en el lugar donde este proceda a la citada calificación.

Séptima. Tribunal Calificador.

7.1 Composición: El Tribunal calificador estará integrado por los miembros siguientes:

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

Secretario: El de la Corporación o funcionario/a en quien delegue con voz pero sin voto

Vocales:

- Un funcionario/a de carrera, Técnico o experto designado/a por el Alcalde con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en el cuerpo y escala de la presente convocatoria.

- Un/a funcionario/a de carrera de la Corporación designado/a por el Alcalde con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en el cuerpo y escala de la presente convocatoria.

- Un/a funcionario/a de carrera, designado/a por la Delegación de Gobernación de la Junta de Andalucía con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en el cuerpo y escala de la presente convocatoria.

- Un/a funcionario/a de carrera, designado/a por el Alcalde a propuesta de la Junta de Personal, con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en el cuerpo y escala de la presente convocatoria.

A la realización de las pruebas podrán asistir un/a representante de cada uno de los grupos políticos y de los sindicatos con representación municipal con voz pero sin voto.

Deberán de designarse suplentes para cada uno de los miembros del Tribunal. El Tribunal podrá acordar la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas que colaborarán con el Tribunal de Selección exclusivamente, en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

7.2. Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, notificándolo a la autoridad convocante, y de conformidad con lo dispuesto en el art. 13 del RD 364/95, de 10 de marzo, cualquier aspirante podrá recusarlos, cuando concurren alguna de dichas circunstancias.

7.3. Constitución y actuación. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia como mínimo de cuatro de sus miembros con voz y voto, titulares o suplentes, indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases facultándoles éstas para ello.

Las indemnizaciones por asistencia, como miembro del Tribunal se efectuarán de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente. A los efectos de indemnización por asistencia, como miembros de Tribunal, los representantes de los grupos políticos y sindicatos, con voz pero sin voto, quedan excluidos de percibir las cantidades dispuestas en la legislación vigente.

7.4. Vinculación de las Resoluciones del Tribunal. Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los arts 102 y siguientes de la Ley 30/92 de 26 de noviembre en su actual redacción dada por Ley 4/99 y art. 14 del RD 364/95 de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Octava. Calendario de realización de las pruebas.

8.1. El lugar, fecha y hora de celebración de las pruebas selectivas, se fijará en la Resolución de Alcaldía donde se declare la admisión y exclusión de los/as aspirantes a que se refiere la base quinta.

8.2. El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, será el alfabético, comenzando por el aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra F, de conformidad con la Resolución de la Secretaría de Estado para las Administraciones Públicas, por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado para el año 2005 (BOE 17.1.2005).

8.3. Cada aspirante irá provisto de DNI y demás medios que precisen para cada ejercicio en llamamiento único y salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. La no presentación de un/a aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en los ejercicios y, en su consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

8.4. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia.

Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, con doce horas al menos de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo según lo dispuesto en el art. 21 del RD 364/95.

8.5. Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas.

Novena. Sistema de calificación.

Los ejercicios de la fase de oposición serán eliminatorios y obligatorios siendo calificados de 0 a 10 puntos los ejercicios primero y segundo, eliminándose los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. No pudiendo participar en el ejercicio siguiente de aquel que hubiese resultado eliminado/a.

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de miembros asistentes con voto, siendo el cociente la calificación definitiva.

El/a aspirante que hubiere obtenido la calificación total más alta como resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y de oposición será la persona propuesta para su nombramiento como funcionario/a de carrera de la presente corporación.

Décima. Relación de aprobados.

Terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal publicará la relación de aprobados por el orden de puntuaciones, no pudiendo rebasar éste el número de plazas convocadas y elevará dicha resolución al Presidente de la Corporación para que formule el nombramiento pertinente. Al mismo tiempo, remitirá a dicha autoridad el acta de la última sesión.

Undécima. Presentación de documentos.

11.1. El/a aspirante propuesto/a aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se hagan públicas las relaciones correspondientes, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la oposición se exigen en la base segunda:

- a) Fotocopia compulsada de DNI.
- b) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar, expedido por facultativo competente.
- c) Declaración jurada o promesa de, no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración pública ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

11.2. Quien tuviere la condición de funcionario/a estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de la Administración Pública de que dependen, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

11.3. Quien dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Duodécima. Nombramiento y toma de posesión.

12.1. Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la fase anterior, el Alcalde, de acuerdo con la propuesta del Tribunal Calificador procederá a nombrar funcionario/a de carrera, el/a cual deberá tomar posesión en el plazo de 30 días a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa en la forma prevista en el RD 707/1979 de 5 de abril.

12.2. Quien sin causa justificada no tome posesión en el plazo señalado quedará en situación de cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del nombramiento conferido.

Decimotercera. Normas de aplicación.

Para lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en el RD 896/1991 de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, Ley 7/1985 de 2 de abril, RD 781/1986 de 18 de abril y Ley 30/84 de 2 de agosto y sus modificaciones posteriores, RD 364/1995 de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, Ley 30/92 de 26 de noviembre en su actual redacción dada por Ley 4/99, y demás legislación vigente que sea de aplicación.

T E M A R I O

1. La Constitución Española de 1978. Características y principios fundamentales.
2. El Poder Legislativo. El Gobierno y la Administración.
3. El Poder Judicial. El Defensor del Pueblo.

4. El municipio. Organización territorial, población y territorio.

5. El pleno del Ayuntamiento. La Junta de Gobierno Local. Competencias.

6. El Alcalde. Elección. Deberes y Competencias.

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

8. Personal al servicio de la Entidad local. La función pública local: Organización, selección y situaciones administrativas.

9. Derechos y deberes de los funcionarios Locales.

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

11. El acto administrativo. Concepto, eficacia y validez. El procedimiento administrativo local, sus fases. El silencio administrativo.

12. El servicio público Local.

13. La Educación en la Constitución y el respectivo Estatuto de Autonomía. La Escolaridad obligatoria y su gratuidad en España.

14. Ayuntamiento y Educación. Marco competencial educativo y Ayuntamiento de Andújar.

15. Actuaciones que el Ayuntamiento de Andújar desarrolla dentro de su ámbito.

16. El Sistema Educativo Español en la actualidad.

17. La oferta educativa en el municipio de Andújar.

18. El Consejo Escolar Municipal de Andújar como mecanismo para el control de la política educativa.

19. La Administración educativa. Servicios Provinciales de la Consejería de Educación y Ciencia. Coordinación con el Ayuntamiento de Andújar.

20. Andújar: Mapa escolar y red de centros.

21. La intervención socioeducativa en el Ayuntamiento de Andújar.

22. La UNED. Los Centros Asociados: Funcionamiento administrativo.

23. El Aula de Extensión Universitaria de Andújar.

24. Líneas de actuación del Servicio Municipal de Educación del Ayuntamiento de Andújar.

25. Recursos educativos en el Municipio de Andújar y Entidades Locales Menores.

26. Estructura orgánica, académica y administrativa del Centro Asociado «Andrés de Vandelvira». Planes de estudio.

27. Interacciones del Área de Educación con los centros educativos. Plan de trabajo.

28. La Escuela Municipal de Música de Andújar. Ámbitos de actuación.

29. Reglamento de régimen interno de la Escuela Municipal de Música de Andújar.

30. Programas educativos de las diversas áreas y servicios municipales en el Ayuntamiento de Andújar.

31. Plan Integral para la prevención, seguimiento y control del Absentismo escolar: Marco jurídico. Comisión Mixta de Absentismo y Escolarización.

32. Centro Municipal de Educación de personas adultas de Andújar y Entidades Locales Menores: Núcleos de formación.

33. Equipamientos educativos en el Municipio de Andújar: Tipología y requisitos de los centros de enseñanzas de régimen general.

34. Uso, conservación y mantenimiento de centros docentes en el Municipio.

35. Cooperación de las entidades locales en la planificación y gestión de construcciones escolares.

36. Formación básica para personas adultas: Características generales.

37. Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos/as. El papel de las AMPAS en los centros educativos.

38. Los centros asociados. Régimen jurídico y competencias.

39. Escolarización en los centros docentes de Educación infantil, primaria y secundaria. Comisión Local de escolarización.

40. Actividades complementarias y extraescolares. Abordaje desde los temas transversales.

41. Escolarización de alumnado con necesidades educativas especiales.

42. El Municipio y la participación social en la educación.

43. La solidaridad en la educación.

44. La atención a las necesidades educativas derivadas de factores socioculturales y económicos.

45. Organos de representación educativa de Andújar.

46. Indicadores que garantizan la calidad de la enseñanza.

47. Recursos dirigidos al alumnado con necesidades especiales asociadas a sus capacidades personales o a condiciones sociales desfavorecidas.

48. Cultura y educación: Binomio de dinamización cultural en el municipio de Andújar.

49. Estructuras de participación de los Padres/Madres en el sistema educativo actual.

50. Estrategias para fomentar la igualdad de derechos en Educación.

51. Organización y funcionamiento de los centros educativos. Organos de gobierno.

52. La ciudad educativa: Creación, definición contenidos y actividades. Ejemplos internacionales y españoles.

53. El papel de la educación en el ámbito de la realidad cultural de Andújar.

54. Los representantes municipales en los consejos escolares de centros educativos de Andújar y Entidades Locales Menores.

55. Planificación, gestión, control y evaluación de proyectos socioeducativos.

56. La UNED. Espacio Europeo de enseñanza superior.

57. Cooperación de las Entidades Locales con la Administración de la Junta de Andalucía en materia educativa. Convenios de colaboración del Ayuntamiento de Andújar en materia educativa.

58. Educación Ambiental: Programas educativos para el cuidado del medio ambiente y el desarrollo sostenible de Andújar. Agenda 21 Local.

59. Igualdad y coeducación, hacia la libertad individual y la convivencia escolar.

60. La transversalidad en la educación. La educación en valores.

Lo que se hace público para el general conocimiento.

Andújar 14 de febrero de 2006.- El Alcalde, Jesús Estrella Martínez.

AYUNTAMIENTO DE BAZA

ANUNCIO de bases.

BASES DE SELECCION, PARA LA PROVISION DE UNA PLAZA VACANTE DE DIRECTOR DE LA BANDA DE MUSICA Y DE UNA PLAZA VACANTE DE ENCARGADO DE LA ESTACION DE AUTOBUSES MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION INSERTAS EN PROCESO DE CONSOLIDACION DE EMPLEO TEMPORAL

A. Normas generales.

1. El objeto de las presentes bases, es la Convocatoria de proceso selectivo de consolidación de empleo temporal para la provisión de una plaza de Director de Banda de Música, Grupo B, vacante en la plantilla de Personal laboral fijo de este Excmo. Ayuntamiento e incluida en la Oferta de Empleo Público para 2003 y dotada con el Sueldo, Pagas Extraordinarias, y demás retribuciones que correspondan según la legislación vigente y de una plaza de encargado de la estación de autobuses, Grupo D, vacante en la plantilla de personal laboral fijo de este Excmo.

Ayuntamiento de Baza e incluida en la Oferta de Empleo Público para 2003, dotada con el sueldo, pagas extraordinarias y demás retribuciones que correspondan según la legislación vigente.

2. A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación las bases de la convocatoria, el art. 39 de la Ley 50/1998, de 30 de diciembre, la Ley 30/84, de 2 de agosto, la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Texto Refundido de Régimen Local, el RD 896/91, de 7 de junio y con carácter supletorio el RD 364/95 de 10 de marzo.

3. Requisitos.

Para participar en el concurso-oposición, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español o nacional de uno de los restantes Estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados a los que les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la Ley estatal que regule la materia.

b) Tener cumplidos dieciocho años de edad.

c) Estar en posesión del título exigido, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, en cada caso. El título exigido para cubrir la plaza de director de la banda municipal es el de Profesor de una especialidad instrumental. El título exigido para cubrir la plaza de encargado de estación de autobuses es de Título de graduado escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias del trabajo a realizar.

e) No haber sido separado o suspendido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por Sentencia Judicial firme.

4. Instancias y admisión.

Las instancias para tomar parte en las pruebas se dirigirán al Sr. Alcalde y deberán contener la declaración de que el interesado reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base anterior. Deberán ir acompañadas de:

- Fotocopia del DNI y resguardo de ingreso de los Derechos de examen, que serán de 21 euros, para quien presente solicitud para participar en el proceso de cubrir la plaza de Director de la banda municipal y de 15 euros, para quien presente solicitud para participar en el proceso de cubrir plaza de encargado de la estación de autobuses.

- Fotocopias de los documentos y méritos que se aleguen, así como lo establecido, en cuanto a méritos profesionales, en la fase de concurso.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Su presentación podrá hacerse en el Registro General del Ayuntamiento o de las formas establecidas en el art. 38 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5. Relación de aspirantes admitidos y excluidos.

Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, declarando aprobados la Lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas y el plazo de subsanación de defectos, que será de diez días, según lo previsto en el artículo 71 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre.

En dicha Resolución se indicará el lugar en que se encuentre expuesta la lista certificada completa de aspirantes admitidos y excluidos, y fecha del comienzo del primer ejercicio y la designación nominativa del Tribunal.

6. Tribunal de valoración.

El Tribunal Calificador de los ejercicios y meritos alegados estará constituido del siguiente modo:

Presidente: El Sr. Alcalde o Concej/a en quien delegue.
Vocales:

- Un Vocal y suplente designado a propuesta de la Junta de Andalucía.

- Un Vocal y suplente designado por cada uno de los grupos políticos de la oposición (PP, PA, IU-LV).

- Dos Vocales y suplentes designados por el Alcalde.

- Un Vocal y suplente designado por el Comité de empresa.

- Secretario: Actuará como tal el Secretario de la Corporación, o funcionario en quien delegue. Actuará con voz pero sin voto.

La composición de los Tribunales será predominantemente Técnica y los Vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos de 5 de sus componentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto del que actúe como presidente.

Los Tribunales de selección podrán incorporar a sus trabajos a cuantos asesores especialistas consideren oportunos con voz y sin voto, dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, cuando concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre. Asimismo los aspirantes podrán recusar en cualquier momento, a los miembros de los Tribunales, cuando concurren causas legales.

Los Tribunales quedan autorizados para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de las convocatorias.

El Tribunal no podrá proponer que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior de las vacantes convocadas, siendo nulas las propuestas que contravengan este límite.

Los miembros de los tribunales serán retribuidos en concepto de asistencia a los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en el RD 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, en los mismos términos serán retribuidos los asesores del Tribunal, si los hubiera.

B. Procedimiento selectivo.

Fase de concurso. La fase de concurso, que será previa a la oposición, no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar la prueba de la fase de oposición. Los aspirantes deberán presentar los documentos acreditativos que aleguen, mediante los correspondientes certificados de las administraciones públicas correspondientes o mediante fe de vida laboral y los respectivos contratos.

El Tribunal procederá a valorar los méritos alegados por los aspirantes y el resultado se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, previamente al inicio del ejercicio de la oposición.

El día, hora y lugar de la celebración del concurso se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

El Orden de actuación de los aspirantes, se iniciará por orden alfabético, a partir del primero de la letra F, de conformidad con la Resolución de 10 de enero de 2005, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

La valoración de los méritos se ajustará a los siguientes criterios:

A) Méritos profesionales (hasta un máximo de 5 puntos).

1. Por cada mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Baza, en plaza o puesto de igual o similar

contenido al que se opta, acreditado mediante certificado del Ayuntamiento de Baza: 0,05 puntos

2. Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las otras Administraciones Públicas en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta, acreditados mediante certificación de la Administración Pública correspondiente: 0,03 puntos.

3. Por cada mes completo de servicios prestados en Empresa Pública o privada, en plaza o puesto de igual o similar contenido: 0,02 puntos, que se acreditará mediante fe de vida laboral y los correspondientes contratos.

No se computarán las fracciones de tiempo inferiores a un mes, ni los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

Se considerarán como servicios prestados, los realizados en régimen laboral y en régimen funcional (de carrera o interinidad).

B) Entrevista curricular (hasta un máximo de 1 punto).

Dicha entrevista versará sobre la experiencia profesional del aspirante y las funciones y cometidos propios del puesto de trabajo al que se opta.

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

Fase de oposición. De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los opositores, consistirá en la realización de un ejercicio práctico relacionado con la plaza a ocupar y con los temas relacionados en el Anexo I y II de estas bases, que será propuesto por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del mismo y en el tiempo máximo que determine éste.

El ejercicio será calificado de 0 a 6 puntos siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 3 puntos.

De las puntuaciones que otorguen los miembros del Tribunal calificador se eliminarán aquellas puntuaciones que difieran entre sí de 3 o más puntos, de tal manera que la nota será la media de las restantes puntuaciones concedidas por el resto del Tribunal.

Lista de aprobados. Una vez finalizadas las pruebas, el Tribunal hará público en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de aprobados por orden de puntuación. El número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas convocadas.

C) Presentación de documentos y nombramientos.

El aspirante propuesto deberá presentar ante el Ayuntamiento en el plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la convocatoria, así como la declaración jurada de no hallarse en ninguno de los supuestos de incompatibilidades previstos en la legislación vigente.

Quienes dentro del plazo fijado, y salvo fuerza mayor, no presentarán la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de algunos de los requisitos señalados, no podrán ser nombrados personal laboral fijo y quedarán anuladas sus actuaciones sin perjuicio de las responsabilidades en las que pudieran haber concurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Cumplidos los trámites anteriores, la Alcaldía, dictará resolución de nombramiento. Los aspirantes seleccionados deberán tomar posesión en el plazo de 30 días naturales, a contar del siguiente al que sea notificado.

D) Norma final.

En lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en la Legislación aplicable prevista en la Base primera. Contra las presentes Bases, podrá interponerse, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente, al de su publicación en el BOP, Recurso Contencioso Administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia. previa interposición potestativa del Recurso de Reposición ante la Alcaldía, sin perjuicio de que se interpongan los recursos que se estimen oportunos.

ANEXO I

Temario para Director de Banda de Música

Tema 1. Dirección de música de cámara.
Tema 2. Dirección con solistas y Bandas.
Tema 3. Dirección de Coro y Bandas.
Tema 4. Transcripción de obra de Orquesta a Banda.
Tema 5. Arreglar para banda partituras de piano.
Tema 6. Transposición de partituras para los distintos instrumentos de música.
Tema 7. Reducción y Adaptación de obras de bandas a grupo.

ANEXO II

Temario para Encargado de la Estación de autobuses

Tema 1. La Constitución española de 1978.
Tema 2. La Corona y los Poderes del Estado.
Tema 3. Reglamento municipal de explotación de la estación de autobuses de Baza.
Tema 4. Principios generales de la explotación de la Estación de autobuses (estacionamientos, horarios, viajeros, equipajes, encargos).
Tema 5. Funciones del Jefe de estación: Atribuciones y deberes.
Tema 6. Financiación de la Estación de Autobuses.
Tema 7. Las Estaciones de autobuses en Andalucía.
Tema 8. Ubicación de las Estaciones de Autobuses en Andalucía y su idoneidad.

Baza, 15 de febrero de 2006.- El Alcalde, Antonio Martínez Martínez.

AYUNTAMIENTO DE BENALMADENA

ANUNCIO de bases.

BASES QUE HAN DE REGIR LA PROVISION COMO FUNCIONARIO POR EL TURNO DE PROMOCION INTERNA DE UNA PLAZA DEL GRUPO «C» MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICION, SEGUN SE RELACIONAN EN LAS PRESENTES BASES

1. Objeto de la convocatoria. Normas generales.

El objeto de esta convocatoria es cubrir la plaza del Grupo C actualmente vacante en la plantilla municipal.

A las presentes pruebas selectivas les serán aplicables la Ley de Bases de Régimen Local, R.D. 364/95 y Ley 30/84.

El proceso selectivo constará de una fase de oposición y otra de concurso, con las pruebas, puntuaciones y méritos que se especifican en la base 5.

Una vez finalizada la fase de oposición y con respecto al aspirante que la haya superado, se hará pública la puntuación obtenida por el mismo en la fase de concurso.

Superará el proceso selectivo aquel aspirante que, sumadas las puntuaciones de las fases de oposición y de concurso, haya obtenido mayor puntuación, sin que su número pueda ser superior al de la plaza convocada.

El temario que ha de regir las pruebas selectivas es el que figura como anexo I de la presente Resolución.

Denominación de la plaza convocada: Administrativo.

Plazas: 1.

Anexo: 1.

Escala: Admón. General.

Subescala: Admtivo.

Grupo: C.

2. Requisitos mínimos de los aspirantes de cada plaza.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser funcionario de este Ayuntamiento y pertenecer al grupo D o C. Los pertenecientes al Grupo C deberán ocupar uno de los puestos reflejados en el Anexo II de esta Convocatoria.

b) Tener una antigüedad de, al menos, dos años, en la Escala a que pertenezca.

c) Nacionalidad española o extranjero según legislación especial vigente.

d) Tener dieciocho años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.

e) Estar en posesión del título de Bachiller, FP2 o equivalente o antigüedad mínima de 10 años en escala del grupo D.

Los requisitos enumerados en la base 2 deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento del nombramiento.

3. Presentación de instancias.

Quienes deseen formar parte en estas pruebas selectivas deberán cursar el modelo oficial de la solicitud editado por el Ayuntamiento de Benalmádena, que se dirigirá al Excmo. Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Benalmádena, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 38.4 de la ley 30/92, de 26 de noviembre, Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria, en el Boletín Oficial del Estado.

Los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud los siguientes documentos:

- Fotocopia compulsada de los documentos que deseen que se valoren.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse, en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados.

4. Admisión de los aspirantes.

En el plazo máximo de un mes a partir de la terminación del plazo de presentación de solicitudes se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia resolución declarando aprobada las listas de aspirantes admitidos y excluidos, e indicando lugar donde se encuentran expuestas dichas listas, así como lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio de la fase de oposición.

En la lista deberán constar los apellidos, nombre y número del documento nacional de identidad, así como, en su caso, las causas de exclusión.

Los aspirantes excluidos, omitidos o que observen error en la lista, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión.

En todo caso, al objeto de evitar errores, y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán fehacientemente no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino que, además, sus nombres constan en la pertinente relación de admitidos.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o no aleguen la omisión, serán definitivamente excluidos de la participación en las pruebas.

5. Sistema de selección.

El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición.

El proceso selectivo constará de dos fases: Una fase de oposición y otra fase de concurso. La puntuación de la fase de concurso se aplicará a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La calificación final del proceso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso.

Fase de oposición: Constará de un ejercicio que será eliminatorio.

El ejercicio consistirá en la resolución de un supuesto práctico según determine el Tribunal y que esté relacionado directamente con la plaza a que se opta en función al temario.

Para la realización de este ejercicio, los aspirantes dispondrán del tiempo que determine el tribunal. Se calificará con un máximo de 100 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 50 puntos para superar el ejercicio en función del baremo establecido por el Tribunal.

Una vez terminada la fase de Oposición, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, en el tablón de anuncios de la Corporación o lugar de celebración de las pruebas.

Fase de concurso:

En esta fase, que sólo servirá para aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición y que se celebrará con carácter previo a ésta, se valorará con un máximo de 45 puntos, los siguientes méritos referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

BAREMO DE LA FASE DE CONCURSO

Por ocupar un puesto de nivel superior al 14: 10 puntos.

Antigüedad. Este apartado se valorará con un máximo de 10 puntos:

Por cada semestre que tenga reconocido o pendiente de reconocer, como trienios: 1 punto.

Experiencia. Este apartado se valorará con un máximo de 20 puntos.

Por cada semestre completo ocupando un puesto dentro del Area funcional de Admón. General en el Ayuntamiento de Benalmádena, según anexo II: 2 puntos.

Formación. Se valorarán los cursos directamente relacionados con el temario específico que se indica en el Anexo I para cada puesto, realizados en Centros Oficiales o cursos realizados en otros centros y que el Ayuntamiento consideró en su día que estaba vinculado al Area funcional en el que se encuadra la plaza que se convoca. Este apartado se valorará con un máximo de 5 puntos y con la siguiente escala:

Por cada curso de 25 a 50 horas: 0,5 puntos

Por cada curso de 51 a 100 horas: 1 punto.

Por cada curso de 101 a 150 horas: 1,5 puntos.

Por cada curso de 151 a 200 horas: 2 puntos.

Por cada curso superior a 200 horas o titulación superior al mínimo exigido: 3 puntos.

No se valorarán cursos de iguales características hasta una vez pasados 2 años del primero.

En la valoración del apartado experiencia, no se computará como tiempo trabajado los periodos de excedencia y suspensión de contrato, en el caso de personal laboral, salvo que dicha suspensión sea motivada por incapacidad temporal o maternidad. Tampoco se podrá valorar las situaciones como funcionario de empleo eventual.

Normas para la valoración del concurso.

No se valorarán aquellos cursos que no expresen las horas.

El Tribunal publicará en el tablón de edictos del Ayto. la puntuación obtenida en la fase de Concurso dando un plazo de diez días naturales para formular las alegaciones pertinentes.

El orden definitivo del proceso selectivo vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1. La mayor puntuación en la fase de oposición.
2. La mayor puntuación en la fase de concurso.

En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición.

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal hará público en el tablón de edictos y en aquellos otros que estime oportuno, el aspirante que haya superado el proceso selectivo, por orden de puntuación definitiva alcanzada en ambas fases.

6. Calendario y desarrollo de las pruebas.

1. El Tribunal Calificador de estas pruebas podrá requerir en cualquier momento a los candidatos para que acrediten su identidad mediante la presentación del documento nacional de identidad, pasaporte o documentación similar.

2. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en casos de fuerza mayor, debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

7. Tribunal Calificador.

1. El Tribunal Calificador de estas pruebas es el que figura en esta convocatoria. Deberá poseer titulación, de al menos, el mismo nivel que los aspirantes.

2. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Alcalde cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28.2 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

El Presidente podrá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el artículo 28.2 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en la presente base.

3. Con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas la autoridad convocante publicará Resolución por la que se nombre a los nuevos miembros del tribunal que hayan de sustituir a los que hayan perdido su condición por alguna de las causas previstas en la base 7.2.

4. Previa convocatoria del Presidente y del Secretario y la asistencia de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes del Tribunal, celebrará su sesión de constitución. En dicha sesión el Tribunal acordará todas las decisiones que corresponda en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

5. A partir de su constitución, el Tribunal, para actuar válidamente, requerirá la presencia del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes le sustituyan y de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes.

6. A lo largo del proceso selectivo el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que debe hacerse en los casos no previstos.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

7. El Tribunal Calificador podrá adoptar las medidas precisas, en aquellos casos en que resulte necesario, de forma que los aspirantes con minusvalías gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los participantes. En este sentido, podrán establecerse, para las personas con minusvalías que lo soliciten en la forma prevista en la base 3, las adaptaciones posibles en tiempo y medios para su realización.

8. En ningún caso el Tribunal podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes que el de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

Miembros del Tribunal:

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

Vocales:

- Dos representantes de los funcionarios.
- Un funcionario de la Corporación.
- Dos Concejales de la Corporación
- Un representante de la Junta de Andalucía.

Secretario: Un funcionario municipal, perteneciente al grupo de la convocatoria o superior.

8. Lista de aprobados.

Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará público, en el lugar o lugares de celebración del último ejercicio, así como en el tablón de edictos del Ayuntamiento, y en aquellos otros que estime oportuno, el aspirante aprobado, con indicación, en todo caso, de su documento nacional de identidad.

El Presidente del Tribunal enviará copia certificada de la lista de aprobados al Alcalde, proponiendo el nombramiento del aspirante aprobado en la plaza objeto de esta convocatoria.

9. Presentación de documentos y nombramiento de funcionarios.

En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquél en que se publiquen en el tablón de edictos del Ayuntamiento el aspirante aprobado, éste deberá presentar en la Sección de Personal, los siguientes documentos:

a) Original y fotocopia del DNI.

b) Original y copia compulsada de la titulación académica a que se refiere la Base 2 de la presente convocatoria. Los opositores que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en dicha Base habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

c) Declaración de no haber sido condenado por delito doloso ni separado del servicio del Estado, de la Administración Autónoma, local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, todo ello sin perjuicio de lo que el Decreto 196/1992, de 24 de noviembre, prevé en cuanto a la aplicación del beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas.

Quienes sean funcionarios públicos estarán exentos de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyen un requisito previo para su nombramiento, debiendo presentar certificación, que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

Si dentro del plazo indicado el opositor no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado funcionario, salvo fuerza mayor, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

Finalizado el proceso selectivo, quien lo hubiera superado será nombrado como Funcionario de carrera y en la plaza correspondiente, mediante Resolución del Sr. Alcalde.

10. Recursos.

Contra la presente resolución, que es definitiva en vía administrativa, podrá interponer recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, o recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Málaga, sin perjuicio de que pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro que estime procedente.

Asimismo cuantos actos administrativos se deriven de las mismas podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas establecidos en la Ley de procedimiento Administrativo y demás normas de aplicación.

Benalmádena, 16 de febrero de 2006.- El Alcalde, El Secretario, a los solos efectos de artículo 2.º g (del R.D. 1174/87).

ANEXO I

T E M A R I O

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución Española. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales.

Tema 3. El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. Organos análogos en las comunidades autónomas.

Tema 4. El Gobierno y la Administración. La Administración General del Estado. La Administración Institucional. El poder judicial

Tema 5. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía fundamentalmente el de Andalucía, elaboración, estructura, contenido y fundamentos.

Tema 6. El Régimen Local Español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre entes territoriales. La autonomía local.

Tema 7. El Municipio: concepto y elementos. El Término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización: Competencias municipales. Organos de gobierno municipales, especial referencia al Ayuntamiento de Benalmádena.

Tema 8. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 9. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. Las garantías y responsabilidad en la contratación. Ejecución, modificación y suspensión. La revisión de precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 10. Los bienes de las Entidades Locales. Bienes de Dominio Público. Bienes Patrimoniales.

Tema 11. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local: ordenanzas, reglamentos y bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 12. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado. El recurso administrativo. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 13. El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 14. El acto administrativo. Eficacia y validez del acto administrativo. Ejecución. Motivación, Notificación y Publicación.

Tema 15. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 16. Estructura de las organizaciones, tipos y flujo de trabajo. Elementos y estructura organizativa de las entidades locales. Las Unidades organizativas en una Administración Local.

Tema 17. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes, sistema retributivo, incompatibilidades, régimen disciplinario y situaciones administrativas.

Tema 18. La negociación colectiva en la Administración Pública. Normativa. Derecho de sindicación. Organos de Representación de los funcionarios y de personal laboral.

Tema 19. El personal laboral en la Administración Local. El Estatuto de los trabajadores. El contrato de trabajo.

Tema 20. La selección de personal al servicio de la Administración Local. La Oferta de Empleo Público. Promoción interna. La carrera administrativa. Los sistemas de provisión de puestos. Las relaciones de puestos de trabajo.

Tema 21. La gestión de recursos humanos por competencias. El plan de gestión de recursos humanos por competencias del Ayuntamiento de Benalmádena: la integración de los elementos de gestión de recursos humanos en dicho plan.

Tema 22. La evaluación y gestión del desempeño del personal. Métodos y herramientas. Su aplicación en las retribuciones, promoción interna y la carrera profesional.

Tema 23. Salud Laboral. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Los Servicios de Prevención de Riesgos

Tema 24. Planificación y organización de la gestión en la Administración Pública. La gestión por procesos. El Cuadro de Mando y la evaluación de resultados en la Administración Local

Tema 25. Trabajo en equipo. Pertenencia grupal. Toma de decisiones. Aceptación de responsabilidades. Gestión del tiempo y tareas

Tema 26. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales. Impuestos. Tasas. Contribuciones Especiales.

Tema 27. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto.

Tema 28. Modificaciones presupuestarias: los créditos presupuestarios y los suplementos de crédito, las transferencias de crédito y otras figuras. Liquidación del presupuesto.

Tema 29. La Ley General Tributaria. La Ley de Derechos y Garantías de los Contribuyentes.

Tema 30. Gestión económica local. Control y fiscalización.

Tema 31. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del Registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión. Análisis documental: documentos oficiales. Formación del expediente. Documentación de apoyo informativo. Criterios de ordenación de archivo. El archivo como fuente de información. Servicio del archivo.

Tema 32. El concepto de informática. Desarrollo histórico. La información y el ordenador electrónico. Nociones sobre microprocesadores. Elementos físicos.

Tema 33. Sistema Operativo Windows 98. Programas de aplicación.

Tema 34. La hoja electrónica de cálculo. Excel. Los gráficos de oficina. El concepto de archivo y base de datos. Acces

Tema 35. Tratamiento de textos para PC. Funcionalidades generales. Edición. Impresión. Incorporación de datos externos en otros formatos. Procesador de texto de Word.

Tema 36. Las Nuevas Tecnologías de la Información: Internet, Intranet, Correo electrónico.

Tema 37. Competencia urbanística municipal. El planeamiento. Otros instrumentos de ordenación. Procedimiento de elaboración y aprobación de los instrumentos de planeamiento.

Tema 38. El Derecho de la propiedad sobre el suelo. Intervención en la edificación y uso del suelo. Las licencias. La edificación.

Tema 39. El sistema español de Seguridad Social. Régimen general y regímenes especiales. Afiliación de trabajadores. Altas y bajas. Responsabilidad empresarial.

Tema 40. El concepto de calidad en el servicio público. La satisfacción del ciudadano. Implicación del personal. Sistemas de calidad.

ANEXO II

DENOMINACION DE LA PLAZA CONVOCADA

Denominación de la Plaza	Area Funcional	Puesto
Administrativo	Admón. General	- Producción Administrativa - Administrativo - Jefe de Negociado

AYUNTAMIENTO DE MAIRENA DEL ALCOR

ANUNCIO de la Gerencia Municipal de Urbanismo, de bases.

Por Resolución de Vicepresidencia-Ejecutiva número 302/2005, de 4 de octubre pasado, se ha acordado la corrección de las Bases que regirán la convocatoria para la provisión de varias plazas de personal funcionario y laboral fijo, tal y como figura en los anexos que se acompañan.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Mairena del Alcor, 21 de noviembre de 2005.- El Vicepresidente-Ejecutivo, Santiago Navarro Ortega.

Primera. Objeto de la Convocatoria.

Se aprueban las Bases Generales para cubrir en propiedad las plazas de esta Gerencia Municipal de Urbanismo que figuran

en los anexos. Estas plazas pertenecen a la Escala, Subescala o Clase que se indican, y están dotadas de los haberes correspondientes al Grupo que igualmente se especifica. Serán de aplicación preferente las disposiciones específicas de cada convocatoria que figuran en Anexos cuando contengan previsiones diferentes a las reguladas en estas Bases Generales.

Segunda. Régimen Aplicable.

La realización de estas pruebas se regirá por lo previsto en estas Bases y anexos correspondientes, y, en su defecto, se estará a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, Ley 30/84, de 2 de agosto, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y por cualesquiera otras disposiciones aplicables.

Específicamente le será de aplicación el Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajos y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía.

Tercera. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

A) Poseer la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, nacionales del Reino de Noruega y los nacionales de la República de Islandia y cumplir los requisitos de la Ley 17/1993, de 23 de diciembre.

Lo establecido en el párrafo anterior será asimismo de aplicación al cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y a los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Igualmente se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

B) Tener cumplidos 18 años de edad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

D) No haber sido separado o despedido, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y no haber sido condenado por delitos dolosos ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Los/las aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán acreditar, además del requisito expresado en el párrafo anterior, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en el Estado cuya nacionalidad tengan, el acceso a la función pública.

E) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad establecidos en la legislación vigente.

F) Estar en posesión o en condiciones de obtener los títulos exigidos para el ingreso en los grupos que se especifican en los anexos de esta convocatoria. A estos efectos se entenderá por estar en condiciones de obtener los títulos el haber abonado los derechos correspondientes a su expedición.

G) Aquéllos que, independientemente de los anteriores, se establecieran en los anexos correspondientes.

Cuarta. Los requisitos establecidos en la Base anterior, así como aquellos otros que pudieran recogerse en los anexos respectivos, deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante la duración del proceso selectivo.

Quinta. Solicitudes.

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán hacerlo constar en instancias que les serán facilitadas en la Unidad de Organización y Recursos Humanos del Ayuntamiento de Mairena del Alcor, dirigidas al Sr. Presidente y presentadas en el Registro General de la Gerencia Municipal de Urbanismo, con justificante del ingreso de la cantidad de derechos de examen en la Caja Recaudatoria Municipal o ingreso en la cuenta número 2098-0625-90-0102000027 abierta a nombre de la Gerencia Municipal de Urbanismo en la Caja de Ahorros El Monte Caja de Huelva y Sevilla.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, en el caso de las plazas previstas para personal laboral fijo y veinte días hábiles para las plazas previstas para personal funcionario, contados ambos plazos a partir del siguiente al de la publicación de un extracto de las convocatorias en el Boletín Oficial del Estado.

El personal minusválido deberá adjuntar a la solicitud de participación en las pruebas selectivas la acreditación de tal condición así como del tipo de discapacidad que posee, conjuntamente con la declaración de las adaptaciones de tiempo, medios y de otra naturaleza que considere necesarias para la realización de dichas pruebas.

Durante este plazo de presentación de instancias se adjuntará a las mismas, en las convocatorias en que figure fase de concurso en sus anexos respectivos, justificantes de los méritos por parte de los solicitantes, sin que sean tenidos en cuenta ni valorados, aquéllos que, aún alegados, fueran aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias. No obstante lo dispuesto anteriormente, se podrá acompañar a la instancia resguardo acreditativo de haber solicitado las certificaciones correspondientes o el informe de vida laboral de la Seguridad Social, siempre y cuando se presente dicha documentación no después de veinte días de expedida y en todo caso antes del inicio de la Fase de Concurso.

Los justificantes de los méritos deberán aportarse mediante documento original acreditativo de los mismos o copia debidamente compulsada, sin que se proceda a la valoración de aquéllos que no se presenten en esta forma.

Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas. También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las cuantías de los derechos de examen será las establecidas en las Ordenanzas Fiscales Municipales.

Sexta. Admisión de candidatos.

Terminado el plazo de presentación de instancias y comprobado el pago de los derechos de examen por esta Entidad, se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia resolución de la Vicepresidencia-Ejecutiva con la lista de aspirantes admitidos y excluidos, en la que constará el nombre y apellidos de los candidatos y el Documento Nacional de Identidad, y en su caso, causa de exclusión.

Séptima. Tanto para subsanar los errores de hecho como para solicitar su inclusión en el caso de resultar excluido, los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días a partir del siguiente a aquél en que se haga pública dicha lista de aspirantes en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Octava. De acuerdo con lo establecido en la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de los Minusválidos, en las pruebas selectivas para ingreso en Cuerpos y Escalas de funcionarios, serán admitidas las personas con minusvalía en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. Sólo podrán establecerse exclusiones por limitaciones psíquicas y físicas en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

En las pruebas selectivas, se establecerán para las personas con minusvalía que lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización. En la solicitud de participación, los interesados deberán formular la petición correspondiente, especificando en qué consiste concretamente la adaptación. Corresponderá a los interesados, en el momento de solicitar tomar parte en las pruebas selectivas, acreditar documentalmente, a través del Organismo competente, su condición de minusválido, y poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100, debiendo aportar además dictamen técnico facultativo, donde se establezca la compatibilidad para el desempeño de las tareas y funciones propias de las plazas a las que se opta.

Novena. Tribunales.

El Tribunal Calificador, salvo que en el Anexo respectivo se determine otra composición, quedará formado como sigue, teniendo todos y cada uno de sus integrantes voz y voto, salvo el Secretario que sólo tendrá voz:

Presidente: El de la Gerencia Municipal de Urbanismo o miembro de la misma en quien delegue.

Secretario: El de la Gerencia Municipal de Urbanismo o funcionario de la misma en quien delegue.

Vocales: Dos funcionarios de carrera designados por la Presidencia de la Gerencia Municipal de Urbanismo, un representante de la Junta de Andalucía y un representante de la Junta de Personal/Comité de Empresa designado por la Presidencia de la Gerencia Municipal de Urbanismo a propuesta de la misma/o.

A todos y cada uno de los miembros del Tribunal, se les asignará un suplente y su composición se hará pública en el «Boletín Oficial» de la provincia conjuntamente con la lista de admitidos y excluidos.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 28.2 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal se constituirá de acuerdo con lo establecido en el artículo 26 de la indicada Ley de Procedimiento Administrativo, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente, siendo secretos sus acuerdos y deliberaciones. Si por cualquier circunstancia no pudieran asistir a alguna de las sesiones cualquiera de los miembros del Tribunal, deberá comunicárselo a su suplente con la suficiente antelación con el objeto de que asista a la misma.

Los Tribunales Calificadores quedarán facultados para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, para requerir por considerarse necesario para una mejor conclusión del procedimiento selectivo la documentación a que hace referencia el art. 2 del Real Decreto 1778/1994, de 5 de agosto, para incorporar especialistas en aquellas pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz pero sin voto, para establecer pruebas adicionales a las que figuren en las convocatorias en caso de producirse empates de puntuación entre los aspirantes, así como para establecer la realización de pruebas diferentes

para los aspirantes que concurran por el turno de minusvalía en función de las distintas discapacidades que éstos presenten, siempre y cuando dichas pruebas permitan demostrar los conocimientos teórico-prácticos necesarios y suficientes para el desempeño de los puestos convocados, contando para ello con el asesoramiento de personal técnico y especializado en orden a la confección y desarrollo de las pruebas a que se les podrá someter, pudiendo fijar asimismo fechas diferentes para la realización de las mismas.

El Tribunal adoptará, en lo posible, las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos sean corregidos y valorados sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

Contra las resoluciones adoptadas por los Tribunales, y sin perjuicio del posible recurso de alzada o cualquier otro que pudiera interponerse de conformidad con la legislación vigente, los aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo que éste acuerde a partir de la publicación en el tablón de anuncios de dichas resoluciones.

Décima. Desarrollo de los ejercicios.

La fase de oposición y, en su caso, la de concurso, será como se indica en los anexos respectivos, que asimismo, especificarán el procedimiento de selección. La fecha, lugar y hora del comienzo del primer ejercicio en los casos de oposición, se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia, a ser posible, junto con la lista de admitidos y excluidos. En los casos de concurso-oposición, se publicará en dicho Boletín la fecha de comienzo de la fase de concurso conjuntamente con la lista de aspirantes de admitidos y excluidos, publicándose en el tablón de anuncios de la Corporación, la fecha, hora y lugar de comienzo del primer ejercicio junto con el resultado de la fase de concurso.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada libremente por el Tribunal, perdiendo todos sus derechos aquel aspirante que el día y hora de la prueba no se presente a realizarla. En cualquier momento, los Tribunales podrán requerir a los opositores para que acrediten tanto su personalidad como que reúnen los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas.

En las pruebas orales, si las hubiere, se podrá por los Tribunales Calificadores, conceder a los aspirantes hasta un periodo de quince minutos para hacer un guión sobre los temas extraídos en sorteo sin que para la preparación del mismo pueda consultarse texto alguno. Comenzada la exposición de los temas por el aspirante, los Tribunales Calificadores, transcurridos diez minutos de exposición, pueden decidir que el aspirante abandone la prueba por estimar su actuación notoriamente insuficiente.

Los Tribunales Calificadores podrán permitir, en los ejercicios de carácter práctico si los hubiere, el uso de textos legales y colecciones de jurisprudencia de los que acudan provistos los opositores así como de aquellos otros materiales que consideren necesarios para el mejor desarrollo del ejercicio.

El orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas que lo requieran se iniciará de conformidad con lo establecido en la resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 29 de enero de 2004 (BOE de 6.2.2004), por aquéllos cuyo primer apellido comience por la letra «S» continuando, en caso de que no existiera ningún aspirante, por las letras «T» y así sucesivamente.

Undécima. Sistema de calificación.

Fase de Concurso. En aquellas convocatorias en que exista esta fase porque así se determine en sus anexos respectivos, se atenderá al Baremo de Méritos establecidos en los mismos.

La Fase de Concurso será previa a la de Oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la Fase de Oposición.

La acreditación de los méritos correspondientes a los diferentes apartados deberá hacerse mediante la presentación de la siguiente documentación:

- Titulación. Título expedido u homologado por el Ministerio de Educación o resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de expedición del correspondiente título.

- Cursos y Seminarios. Certificación, título o diploma expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración y si en el mismo se realizaron pruebas de evaluación.

- Experiencia. Certificación o acreditación suficiente de la Administración donde se haya prestado servicios en la que conste naturaleza del vínculo, denominación del puesto y, en su caso, grupo de clasificación y nivel del mismo, o bien mediante contrato de trabajo e informe de vida laboral, y, en el caso de empresa privada, certificación de la misma en los términos anteriores o contrato de trabajo acompañado en ambos casos de informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social acreditativo del periodo de contratación, sin que sean tenidos en cuenta cualesquiera otros servicios que no hayan sido prestados bajo cualquier relación de carácter funcionaria! o contractual laboral con entidades o empresas públicas o privadas (contratos de servicios, suministros, trabajos autónomos, etc.).

Fase de Oposición. El Tribunal Calificador podrá decidir que los ejercicios de las distintas pruebas selectivas sean leídos por los aspirantes cuando sea estrictamente necesario. Además éstos serán eliminados y calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en la misma.

Si un ejercicio consta de dos o más pruebas, cada una de ella se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada una de las mismas. El resultado final será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada prueba dividida por el número de pruebas que contenga el ejercicio. Las distintas pruebas componentes de un ejercicio podrán realizarse conjunta o separadamente, según determine el Tribunal Calificador.

Si en alguno de los temas o partes que contenga cada prueba, al aspirante se le calificase con 0 puntos, ello supondría la descalificación automática del mismo, quedando, por tanto, eliminado. El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal, en cada uno de los ejercicios, será de 0 a 10 puntos. La nota que obtendrá el aspirante será la media de las puntuaciones concedidas por los mismos.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el tablón de edictos de la Corporación. La calificación de la fase de oposición será la media de la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios de dicha fase.

Calificación final. La calificación final será la puntuación obtenida en la fase de oposición cuando sólo exista ésta. En los casos de concurso-oposición, dicha calificación será la media de la puntuación obtenida en las dos fases.

La fase de oposición supondrá el 55% del total de la puntuación del sistema selectivo, representando la fase de concurso un 45% del mismo.

La calificación final será publicada en los tablones de edictos de la Corporación. En los supuestos de empate en la calificación final, se resolverá atendiendo a la puntuación obtenida en cada uno de los siguientes factores y por el siguiente orden:

1. Mejor puntuación en la fase de oposición.
2. Mejor puntuación en el ejercicio práctico.
3. Mejor puntuación en los apartados del concurso siguiendo el siguiente orden: Experiencia, antigüedad (si se exigiere), cursos y seminarios y titulación.
4. El Tribunal queda facultado para realizar una prueba adicional de desempate, que no computará para la puntuación total.

Duodécima. Propuesta de selección, presentación de documentos y nombramiento.

Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el tablón de edictos de la Corporación la relación de aspirantes aprobados por orden de puntuación. El número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas convocadas.

El aspirante propuesto aportará ante la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales, desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados, en la forma indicada en esta base, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases tercera y cuarta de la convocatoria, y los que se exijan, en su caso, en cada uno de los anexos, así como declaración jurada de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente.

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

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentaran 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. En el supuesto de que algún aspirante fuera excluido por no presentación o falsedad en la documentación o no superara el reconocimiento médico previsto en las Bases Generales o Anexos en que así se recogiere, el Tribunal Calificador queda facultado para proponer adicionalmente la inclusión, en el mismo número de los excluidos, de aquellos aspirantes que habiendo superado todas las pruebas estén fuera del cupo de plazas convocadas. Seguidamente, se elevará dicha relación, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al aspirante o aspirantes seleccionados, a la Presidencia de la Corporación a los efectos de los correspondientes nombramientos.

Cumplidos los siguientes trámites, se procederá al nombramiento en favor de los aspirantes seleccionados, quienes deberán tomar posesión en el plazo de treinta días naturales, a contar del siguiente al que le sea notificado y quedarán sometidos al sistema de incompatibilidad actualmente vigente.

El personal de nuevo ingreso ocupará las vacantes resultantes de los procesos de selección para la provisión de puestos de trabajo.

Decimotercera. Contra las presentes bases se podrá interponer recurso de alzada ante el Pleno del Ayuntamiento de Mairena del Alcor, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía según cuál sea posterior en el tiempo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 43,46 y 47 de los Estatutos de la GMU, en relación con los preceptos concordantes de la legislación que, en su caso, resulte aplicable. El plazo máximo para dictar y notificar la resolución del expresado recurso será de tres meses, transcurrido este plazo sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso, salvo en el supuesto previsto en el art. 43.2, párrafo segundo, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de RJAP-PAC.

Todo ello, sin perjuicio de que pueda interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su última publicación, ante un Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, todo ello de conformidad con los artículos 109, c), 116 y 117 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común y artículo 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo.

ANEXO I

Plaza/s: Delineante.
Número de plazas: Una.
Pertenece a la Plantilla de personal laboral fijo:

- Categoría: Delineante.

Grupo: 3.
Sistema de selección: Concurso-Oposición.
Titulación exigida: FP II delimitación o equivalente.
Derechos de examen: 10,30 euros.

EJERCICIOS

Fase de Concurso:

Baremo de méritos para la fase de concurso:

1. Titulación. Por poseer titulación académica relacionada con la plaza a que se opta, aparte de la exigida para acceder a la misma, hasta un máximo de 1 punto, en la forma siguiente:

- Grado de Doctor: 1,00 punto.
- Título Universitario Superior: 0,80 puntos.
- Título Universitario de Grado Medio o Diplomado Universitario: 0,60 puntos.
- Bachiller Superior o equivalente: 0,40 puntos.
- Graduado Escolar, FP 1 o equivalente: 0,20 puntos.

No se valorarán los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación con carácter general.

2. Cursos y seminarios. Por la participación en Cursos, Seminarios, Masters y Becas, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza solicitada, hasta un máximo de 2 puntos en la forma siguiente:

Duración	Recibido con aprovechamiento		Asistencia	
	Oficial	No Oficial	Oficial	No Oficial
Hasta 20 h.	0,250	0,125	0,190	0,095
De 21 a 40 h.	0,500	0,250	0,380	0,190
De 41 a 100 h.	0,750	0,375	0,570	0,285
De 101 a 200 h.	1,000	0,500	0,760	0,380
De 201 a 300 h.	1,500	0,750	1,140	0,570
Más de 300 h.	2,000	1,000	1,520	0,760

Cuando no determinaren el número de horas de las que constó, se valorarán como los de hasta 20 horas.

3. Experiencia. La experiencia se valorará por cada mes de servicios prestados y hasta un máximo de 7 puntos, siempre que exista o haya existido relación laboral de carácter funcional o contractual, en la forma siguiente:

- En puestos de igual categoría y cualificación en la Admón. Local o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma cuya población esté comprendida entre 15.000 y 20.000 habitantes: 0,175 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en otra Admón. Local, o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,100 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en otras Admones. Públicas o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma, cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,080 puntos.

- En otros puestos de cualquier Administración Pública o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a

la misma, cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,040 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en la empresa privada: 0,050 puntos.

Las fracciones de tiempo iguales o superiores a 15 días se computarán como un mes.

No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Fase de Oposición:

Primer ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito en un tiempo de dos horas dos temas, a elección del aspirante, de entre los tres que se extraigan por sorteo del programa de la convocatoria. Se valorarán el conocimiento en los temas, el nivel de formación general, la composición gramatical, claridad de exposición, faltas de ortografía y signos de puntuación.

Segundo ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito durante el tiempo máximo de 3 horas la elaboración de dos supuestos prácticos a elección del aspirante, de entre los tres que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y que versará sobre las materias específicas.

El Tribunal valorará los conocimientos sobre los temas expuestos y podrá dialogar con el aspirante sobre las materias objeto de los mismos y pedirles cualesquiera otras explicaciones complementarias. El diálogo podrá tener una duración máxima de quince minutos.

TEMARIOS

MATERIAS ESPECIFICAS

1. Los Instrumentos y materiales tradicionalmente empleados en el dibujo técnico. Tipos. Aplicaciones. Utilización. Técnicas de dibujo en relación con los distintos soportes. Archivado y conservación de los documentos gráficos.

2. Clasificación de los tipos de dibujos técnicos, según Norma DIN, objetivo, confección, contenido y destino.

3. La Normalización en el dibujo técnico. La norma española y las normas Internacionales. Formatos de papel normalizados, sus series y plegados.

4. Acotación. Generalidades, elementos y clasificación de las cotas. Generalidades, elementos y clasificación y de las mismas.

5. El concepto de proporcionalidad y escala. Clasificación y definición de las escalas según la norma UNE. La escala gráfica y su construcción. La escala decimal de transversales, contraescala. Las escalas volantes. El Teorema de Thales. Criterios de elección y cambio de escala. La escala logarítmica.

6. El proceso de toma de datos. Croquización, toma de medidas y datos. Metodología. Procedimientos a seguir. Instrumentos a utilizar.

7. Los distintos tipos de proyecciones. Clasificación y definición. Disposición normalizada de las proyecciones. Posiciones y denominación de las vistas.

8. Coordenadas. Representación gráfica de un plano a través de coordenadas X e Y. Introducción de Coordenadas con sistemas CAD.

9. Axonometría. Fundamentos del sistema axonométrico. Isometría, dimetría y trimetría. Perspectivas caballerías y militar. Concepto, elementos, trazados y aplicaciones.

10. La perspectiva cónica. Fundamentos del sistema cónico. Tipos de perspectivas: Con vista frontal, angular y aérea. Concepto, elementos, trazados y aplicaciones.

11. Las sombras en el dibujo técnico. Las sombras según los distintos tipos de representación.

12. El dibujo topográfico. Planimetría y altimetría. Alineaciones rectas. Perfiles longitudinales y transversales. Rasantes, desmontes y terraplenes. Signos convencionales.

13. El dibujo técnico en el Area industrial. Rotura, corte y sección. Tipos de secciones. Acotación. Representación de roscas. Los estados superficiales y su simbología. Perfiles y construcciones metálicas. Sistemas de tolerancias y ajustes. Normalización y simbología.

14. El dibujo técnico en el Area arquitectónica. Configuración geométrica de elementos ornamentales y su representación. Clases de arcos y bóvedas y trazado geométrico de los mismos. Los órdenes arquitectónicos griego y romano.

15. El dibujo técnico en el Area de la edificación. Cimentaciones. Estructuras. Cerramientos y particiones. Cubiertas. Carpintería y elementos de protección y seguridad. Escaleras, rampas y sistemas mecánicos de elevación. Detalles constructivos. Mobiliario y decoración. Simbología y normalización.

16. Las Instalaciones. Saneamiento, electricidad y fontanería, conceptos. Representación gráfica. Simbología y normalización.

17. El dibujo técnico en el Area urbanística. Planeamiento urbanístico. Viales. Redes de instalaciones y servicios. La representación gráfica de detalles constructivos. Mobiliario urbano y ornamentación vegetal. Simbología y normalización.

18. Documentación gráfica de los proyectos de obras de contratación pública. Tipos de documentación. Planos: Contenido, especificaciones y escalas a utilizar. Normativa de elaboración y presentación.

19. Documentación cartográfica. Tipos de mapas. Formación de mapas. Signos y elementos de representación. El mapa topográfico nacional 1:50.000. El mapa topográfico de Andalucía 1:10.000.

20. Documentación Catastral: Formatos de intercambio, importación a programas CAD, ficheros de datos, utilización y difusión.

21. La informática en el dibujo técnico. Los sistemas CAD/CAM, significado y finalidad de los mismos. El concepto software y hardware. Elementos que intervienen y componen un sistema CAD: Elementos de entrada y almacenamiento de datos, la unidad central de proceso de datos y los elementos periféricos de salida.

22. El software en el CAD. Tipos de programas y sus aplicaciones, gestión de archivos, exportación e importación, impresión y archivo.

23. Dibujo en dos dimensiones: Dibujo de objetos, acotación, textos, impresión y archivo.

24. Dibujo en tres dimensiones: Dibujo de objetos, mallas y superficies, sistemas de coordenadas, vistas en 3D, modelado de sólidos, impresión y archivo.

25. El software de vectorización digital. Tipos de programas y sus aplicaciones. Pasos a seguir. Formatos de entrada y salida. Digitalización CAD de imágenes, proceso.

26. El SIG. Definición y componentes. Tipos y aplicaciones. Visualización y consulta de datos. Trabajos con datos espaciales y tabulados.

27. Importación de Fichero CAD a programas SIG. Presentación, vinculación y edición de datos, fotografías, documentos o archivos. Gestión de contenidos.

28. Presentación de Mapas en SIG. Creación de mapas temáticos, introducción de elementos gráficos para su impresión final.

29. La Infografía. Concepto y definición. Tipos de programas y sus aplicaciones. Mapas y sombreados. Modelado de objetos y resultado final. Caminos de Animación.

30. El software de diseño. Concepto y definición. Tipos de programas y sus aplicaciones. Retoque fotográfico, edición y diseño gráfico. Maquetación. Tratamiento de textos. Animación.

31. El hardware específico. Tipos y conceptos, utilización y cuidados, aplicaciones usuales. Conocimientos en su manejo. Configuración e instalación de drivers.

32. El software auxiliar. Sistemas operativos, Bases de datos, Editores de texto, hojas de calculo, compresores, co-

pias de seguridad. Correo electrónico e Internet, búsqueda de archivos y documentación.

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución española de 1978. Principios Generales. Características y estructura.

2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

3. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Antecedentes. Especial referencia a sus competencias.

4. El procedimiento administrativo local: Sus fases. El silencio administrativo.

5. Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

6. El Municipio: Antecedentes y clases de entes municipales en el Derecho Español. Organización y competencias municipales.

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

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

ANEXO II

Plazas: Arquitecto Técnico.

Número de plazas: Una.

Pertenciente a la Plantilla de personal laboral fijo:

- Categoría: Arquitecto Técnico.

Grupo: 4.

Sistema de selección: Concurso-Oposición.

Titulación exigida: Diplomado en Arquitectura Técnica.

Derechos de examen: 13,77 euros.

E J E R C I C I O S

Fase de Concurso:

Baremo de méritos para la fase de concurso:

1. Titulación. Por poseer titulación académica relacionada con la plaza a que se opta, aparte de la exigida para acceder a la misma, hasta un máximo de 1 punto, en la forma siguiente:

- Grado de Doctor: 1,00 punto.

- Título Universitario Superior: 0,80 puntos.

- Título Universitario de Grado Medio o Diplomado Universitario: 0,60 puntos.

- Bachiller Superior o equivalente: 0,40 puntos.

- Graduado Escolar, FP 1 o equivalente: 0,20 puntos.

No se valorarán los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación con carácter general.

2. Cursos y seminarios. Por la participación en Cursos, Seminarios, Masters y Becas, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza solicitada, hasta un máximo de 2 puntos en la forma siguiente:

Duración	Recibido con aprovechamiento		Asistencia	
	Oficial	No Oficial	Oficial	No Oficial
Hasta 20 h.	0,250	0,125	0,190	0,095
De 21 a 40 h.	0,500	0,250	0,380	0,190
De 41 a 100 h.	0,750	0,375	0,570	0,285
De 101 a 200 h.	1,000	0,500	0,760	0,380
De 201 a 300 h.	1,500	0,750	1,140	0,570
Más de 300 h.	2,000	1,000	1,520	0,760

Cuando no determinaren el número de horas de las que constó, se valorarán como los de hasta 20 horas.

3. Experiencia. La experiencia se valorará por cada mes de servicios prestados y hasta un máximo de 7 puntos, siempre que exista o haya existido relación laboral de carácter funcional o contractual, en la forma siguiente:

- En puestos de igual categoría y cualificación en la Admón. Local o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma cuya población esté comprendida entre 15.000 y 20.000 habitantes: 0,175 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en otra Admón. Local, o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,100 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en otras Admónes. Públicas o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma, cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,080 puntos.

- En otros puestos de cualquier Administración Pública o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma, cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,040 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en la empresa privada: 0,050 puntos.

Las fracciones de tiempo iguales o superiores a 15 días se computarán como un mes.

No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Fase de Oposición. Los ejercicios serán los que a continuación se indican:

Primer ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito durante el tiempo máximo de 3 horas dos temas a elección del aspirante, de entre los tres que se extraigan por sorteo del programa de materias comunes de la convocatoria. En este ejercicio se valorará la formación general universitaria, la claridad y orden de ideas, la facilidad de expresión escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

Segundo ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito durante el tiempo máximo de 3 horas la elaboración de dos supuestos prácticos a elección del aspirante, de entre los tres que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y que versará sobre las materias específicas. Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos legales y colecciones de jurisprudencia de los que acudan provistos. En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

El Tribunal valorará los conocimientos sobre los temas expuestos y podrá dialogar con el aspirante sobre las materias objeto de los mismos y pedirles cualesquiera otras explicaciones complementarias. El diálogo podrá tener una duración máxima de quince minutos.

T E M A R I O S

MATERIAS ESPECIFICAS

1. Derecho de propiedad, Contenido y Extensión, adquisición del dominio, modos originarios y derivativos. Actuaciones que nacen del dominio. Deslinde, amojonamiento y cierre de fincas.

2. Pérdida del dominio. Modos voluntarios e involuntarios. La ley de expropiación forzosa, criterios de valoración. Valo-

raciones en las expropiaciones urbanísticas. El procedimiento de urgencia. La expropiación en casos especiales. Ocupación temporal. Jurados Provinciales de expropiaciones forzosas.

3. Propiedades especiales. Propiedad de aguas. Propiedad industrial. Propiedad horizontal.

4. Legislación sobre el régimen del suelo y ordenación urbana. Competencias administrativas en el urbanismo. Aplicabilidad de la Ley de Ordenación Urbanística de Andalucía sobre el régimen del suelo por razón de población y de la calidad jurídica de sus normas.

5. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. La clasificación del suelo en municipios con y sin planeamiento. Concepto de solar.

6. Elaboración de instrumentos de planeamiento de nivel municipal. Estándares urbanísticos. Suspensión del otorgamiento de licencias.

7. Procedimiento de aprobación, publicación y publicidad de los planes. Vigencia, revisión y modificación. Efectos de su aprobación. Supuestos indemnizatorios.

8. Ejecución de planeamiento: Unidades de Ejecución. Sistemas de actuación. Criterios de elección. Sistemas de compensación y de cooperación. Expropiaciones urbanísticas.

9. Intervención en la edificación y usos del suelo: Licencia urbanística. Naturaleza y régimen jurídico. El visado colegial en los proyectos de obras. Ordenes de Ejecución.

10. Clasificación del suelo según las Normas Subsidiarias de Mairena del Alcor. División sistemática del suelo. Calificación del suelo. Aprovechamiento urbanístico.

11. Normas Subsidiarias vigentes de Mairena del Alcor. Naturaleza y carácter de las mismas. Contenido y documentación. Normativa específica de usos del suelo de las Normas Subsidiarias.

12. Instrumentos de planeamiento subordinado en desarrollo de las Normas Subsidiarias vigentes. Mecanismos de gestión para la ejecución de las determinaciones de las Normas Subsidiarias. Programación.

13. Clases de planes de ordenación: Plan Nacional de Ordenación, Plan Director Territorial de Coordinación, PGOU, normas complementarias y Subsidiarias de Planeamiento. Proyectos de delimitación del suelo urbano.

14. Planeamiento de desarrollo: Programas de Actuación Urbanística, Planes Parciales, Planes Especiales. Otros Instrumentos. Estudios de Detalle. Proyectos de Urbanización y Catálogos.

15. Criterios de valoración del suelo. Valoración de terrenos según la clase de suelo. Valor inicial y urbanístico.

16. Proyectos de Reparcelación: Normas, requisitos, contenido, procedimiento general y efectos.

17. Patrimonio municipal del suelo: Concepto Constitución. Bienes que los integran. Finalidad. La ampliación del patrimonio municipal del suelo: La reserva. La incidencia en la clasificación del suelo. Cesiones.

18. Planes especiales de Protección en Mairena del Alcor. Legislación sobre el Patrimonio Histórico Andaluz. Reglamentos.

19. Disposiciones generales sobre licencias según las Normas Subsidiarias. Procedimiento para la resolución de las licencias. Ejecución de obras.

20. Accesibilidad al medio físico. Diversas legislaciones vigentes.

21. El Reglamento de salubridad y habitabilidad de la vivienda. Cédula de habitabilidad y licencia de primera ocupación. Condiciones higiénicas mínimas de las viviendas.

22. Legislación sobre vivienda de protección oficial: Beneficios, cédula de clasificación provisional y definitiva. Limitación de rentabilidad y valor en venta. Infracciones y sanciones. Descalificación y efectos de la misma. Protección oficial de la acción inmobiliaria.

23. Estudio y Plan de seguridad. Documentación y su desarrollo. Mediciones y presupuestos. Seguridad e higiene

en el trabajo: Medidas de protección colectiva para trabajos en altura, andamiajes y demoliciones.

24. Descripción de los trabajos de replanteo de obra. Acondicionamiento de terrenos: Explanaciones, vaciados, zanjas, pozos y drenajes. Medición de estado existente de las edificaciones.

25. Proyectos de obra. Definición y fases. Memoria, planos, pliego de condiciones y presupuesto. Normalización y tramitación.

26. Patología en las edificaciones. Estado ruinoso. Refuerzos estructurales. Informes periciales.

27. Contratación de obras municipales. Sistemas de contratación. Formalización del contrato. Relaciones valoradas y certificaciones. Liquidación de la obra. Garantías. Actos de recepción.

28. Ordenanzas y Licencias de obras. Procedimiento para la concesión. Derechos y obligaciones. Autorizaciones administrativas. Licencia en precario. Licencia de apertura.

29. Condiciones particulares de uso de las Normas Subsidiarias de Mairena del Alcor.

30. Legislación de la Comunidad Autónoma Andaluza en materia de Protección Ambiental.

31. Estudio y evaluación de impacto ambiental. Legislación. Competencias. Metodología.

32. Legislación y normas sobre control del ruido. Regulaciones internacionales, nacionales y autonómica. Norma municipal de ruido.

33. Acondicionamiento acústico de los locales. Método estadístico. Absorción del local. Materiales absorbentes. Control del ruido. Mecanismo de reducción del ruido. Aisladores. Amortiguadores.

34. Instrumentación y medida del ruido. Sonómetros. Otros instrumentos. Unidades. Bandas de frecuencias y escalas de ponderación. Niveles acústicos. Medida del ruido. Informe de medida.

35. Tratamiento y depuración de las aguas residuales urbanas. Métodos alternativos de depuración de aguas. Evacuación de los residuos de las plantas de tratamiento. Legislación.

36. Nivel de riesgo de los locales según su almacenamiento e instalaciones. Carga de fuego ponderada.

37. Legislación sobre protección de medio ambiente atmosférico. Inicciones. Valores de referencia, situación admisible, zona contaminada, emergencias.

38. Materiales e instalaciones de lucha contra incendios: Detección automática. Sistemas fijos. Ignifugación. Agentes extintores.

39. Combustibles líquidos y gaseosos: Características físicas. Clasificación. Causas de incendio y extinción. Recomendaciones sobre su uso y almacenamiento. Señalización e identificación.

40. Comportamiento ante el fuego de los elementos constructivos y materiales. Resistencia al fuego. Estabilidad al fuego.

41. La clasificación de los fuegos. Sus riesgos, la prevención y extinción. Los tipos de incendios. Métodos de evaluación del riesgo de incendios.

42. La reglamentación de instalaciones de protección contra incendios. Las instalaciones de protección contra incendios. Señalización e iluminación. Detección, alarma y extinción. Alumbrado de emergencia. Ascensor de emergencia.

43. Condiciones de seguridad contra incendios específicas en instalaciones de suministro, servicio, almacenamiento y abastecimiento a edificios.

44. Normas básica de la edificación. Condiciones de protección contra incendios NBE-CPI/96.

45. La transmisión y control del humo y del fuego en los edificios.

46. Parques de bomberos. Ideas generales. Instalaciones y vehículos. Los servicios de extinción de incendios y salvamentos en Andalucía.

47. La prevención de incendios en edificios turísticos, sanitarios y la autoprotección en los centros docentes.

48. El Servicio Público de protección civil. Definición y competencias. El Servicio Público de Protección civil y los ciudadanos participación y obligaciones. Las Administraciones Públicas, competencias en materia de Protección Civil.

MATERIAS COMUNES.

1. La Constitución española de 1978. Principios Generales. Características y estructura.

2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

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

4. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Antecedentes. Especial referencia a sus competencias.

5. El procedimiento administrativo local: Sus fases. El silencio administrativo.

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

7. El Municipio: Antecedentes y clases de entes municipales en el Derecho Español. Organización y competencias municipales.

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

9. El Reglamento del personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Mairena del Alcor.

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

11. Los contratos administrativos de las Entidades Locales.

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

ANEXO III

Plaza de Oficial Electricista

Número de Plazas: Una.

Perteneciente a la Plantilla de personal laboral fijo:

- Categoría: Oficial Electricista.

Grupo: 2.

Sistema de selección: Concurso-Oposición.

Titulación exigida: Graduado Escolar o equivalente.

Derechos de examen: 6,88 euros.

E J E R C I O S

Fase de Concurso:

Baremo de méritos para la fase de concurso:

1. Titulación. Por poseer titulación académica relacionada con la plaza a que se opta, aparte de la exigida para acceder a la misma, hasta un máximo de 1 punto, en la forma siguiente:

- Grado de Doctor: 1,00 punto.

- Título Universitario Superior: 0,80 puntos.

- Título Universitario de Grado Medio o Diplomado Universitario: 0,60 puntos.

- Bachiller Superior o equivalente: 0,40 puntos.

- Graduado Escolar, FP I o equivalente: 0,20 puntos.

No se valorarán los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación con carácter general.

2. Cursos y seminarios. Por la participación en Cursos, Seminarios, Masters y Becas, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza solicitada, hasta un máximo de 2 puntos en la forma siguiente:

Duración	Recibido con aprovechamiento		Asistencia	
	Oficial	No Oficial	Oficial	No Oficial
Hasta 20 h.	0,250	0,125	0,190	0,095
De 21 a 40 h.	0,500	0,250	0,380	0,190
De 41 a 100 h.	0,750	0,375	0,570	0,285
De 101 a 200 h.	1,000	0,500	0,760	0,380
De 201 a 300 h.	1,500	0,750	1,140	0,570
Más de 300 h.	2,000	1,000	1,520	0,760

Cuando no determinaren el número de horas de las que constó, se valorarán como los de hasta 20 horas.

3. Experiencia. La experiencia se valorará por cada mes de servicios prestados y hasta un máximo de 7 puntos, siempre que exista o haya existido relación laboral de carácter funcional o contractual, en la forma siguiente:

- En puestos de igual categoría y cualificación en la Admón. Local o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma cuya población esté comprendida entre 15.000 y 20.000 habitantes: 0,175 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en otra Admón. Local, o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,100 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en otras Admones. Públicas o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma, cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,080 puntos.

- En otros puestos de cualquier Administración Pública o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma, cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,040 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en la empresa privada: 0,050 puntos.

Las fracciones de tiempo iguales o superiores a 15 días se computarán como un mes.

No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Fase de Oposición:

1.º Consistirá en la realización de un test de respuestas alternativas, en el tiempo que por el Tribunal se determine, sobre las materias del programa adjunto.

2.º Consistirá en la resolución de un supuesto o supuestos prácticos que, en relación con el cometido de la plaza, formule el Tribunal, inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, en el tiempo que éste estime necesario.

TEMARIOS

MATERIAS ESPECIFICAS

1. Conexiones en serie y paralelo. Características.
2. Redes de baja tensión, conductores, interruptores, contadores, interruptores diferenciales: Características.
3. Motores eléctricos de corriente alterna y continua, tipos y características.
4. Fuentes de alimentación. Ideas generales. Elementos y características.
5. El alumbrado de espacios abiertos públicos: Sus tipos. Elementos integrantes de las instalaciones de alumbrado público.
6. Mantenimiento de las instalaciones municipales. Ideas generales sobre la conservación de las instalaciones de alumbrado.

7. Ideas Generales sobre el dimensionamiento de las instalaciones de alumbrado público.

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

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

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

11. Elementos de las instalaciones de enlace para redes trifásicas a 380 voltios. Enlaces. Cajas generales de protección. Líneas repartidoras. Centralización de contadores.

12. Corrientes alternas. Generación y características. Reactancias. Circuitos con resistencia, inductancia y capacidad. Potencia activa y potencia reactiva. Factor de potencia.

13. Revisiones de cargas eléctricas en edificios destinados a viviendas, oficinas y locales comerciales. Coeficientes de simultaneidad. Grados de electrificación en viviendas.

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

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

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

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Los Derechos y Deberes Fundamentales. Nociones generales.

2. El Municipio. Organización Municipal. Competencias.

3. La Función Pública. Derechos y Deberes de los Funcionarios Públicos Locales. El personal al servicio de las Entidades Locales: Concepto y clase. Incompatibilidades y régimen disciplinario.

4. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Especial referencia a sus competencias.

ANEXO IV

Plaza de Oficial Albañilería.

Número de Plazas: Una.

Pertenciente a la Plantilla de personal laboral fijo:

- Categoría: Oficial Albañilería.

Grupo: 2.

Sistema de selección: Concurso-Oposición.

Titulación exigida: Graduado Escolar o equivalente.

Derechos de examen: 6,88.

EJERCICIOS

Fase de Concurso:

Baremo de méritos para la fase de concurso:

1. Titulación. Por poseer titulación académica relacionada con la plaza a que se opta, aparte de la exigida para acceder a la misma, hasta un máximo de 1 punto, en la forma siguiente:

- Grado de Doctor: 1,00 punto.

- Título Universitario Superior: 0,80 puntos.

- Título Universitario de Grado Medio o Diplomado Universitario: 0,60 puntos.
- Bachiller Superior o equivalente: 0,40 puntos.
- Graduado Escolar, FP I o equivalente: 0,20 puntos.

No se valorarán los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen. A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación con carácter general.

2. Cursos y seminarios. Por la participación en Cursos, Seminarios, Masters y Becas, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza solicitada, hasta un máximo de 2 puntos en la forma siguiente:

Duración	Recibido con aprovechamiento		Asistencia	
	Oficial	No Oficial	Oficial	No Oficial
Hasta 20 h.	0,250	0,125	0,190	0,095
De 21 a 40 h.	0,500	0,250	0,380	0,190
De 41 a 100 h.	0,750	0,375	0,570	0,285
De 101 a 200 h.	1,000	0,500	0,760	0,380
De 201 a 300 h.	1,500	0,750	1,140	0,570
Más de 300 h.	2,000	1,000	1,520	0,760

Cuando no determinaren el número de horas de las que constó, se valorarán como los de hasta 20 horas.

3. Experiencia. La experiencia se valorará por cada mes de servicios prestados y hasta un máximo de 7 puntos, siempre que exista o haya existido relación laboral de carácter funcional o contractual, en la forma siguiente:

- En puestos de igual categoría y cualificación en la Admón. Local o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma cuya población esté comprendida entre 15.000 y 20.000 habitantes: 0,175 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en otra Admón. Local, o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,100 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en otras Admones. Públicas o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma, cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,080 puntos.

- En otros puestos de cualquier Administración Pública o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma, cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,040 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en la empresa privada: 0,050 puntos.

Las fracciones de tiempo iguales o superiores a 15 días se computarán como un mes.

No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Fase de Oposición:

1.º Consistirá en la realización de un test de respuestas alternativas, en el tiempo que por el Tribunal se determine, sobre las materias del programa adjunto.

2.º Consistirá en la resolución de un supuesto o supuestos prácticos que, en relación con el cometido de la plaza, formule el Tribunal, inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, en el tiempo que éste estime necesario.

TEMARIOS

MATERIAS ESPECIFICAS

1. Estructuras de hormigón armado.
2. Movimientos de tierras, nivelación.

3. Encofrados. Reparación y colocación de armaduras.
4. Morteros. Definición. Arenas. Dosificación de amasado. Morteros de yeso.
5. Muros: Muros de mampostería, muros de ladrillo, muros aparejados.
6. Tabiques: Clases.
7. Carpinterías. Puesta en obra.
8. Redes Generales de Alcantarillado. Tipología. Instalación y puesta en obra. Mantenimiento y reparaciones.
9. Pavimentación de viales. Tipología. Sistemas constructivos. Mantenimiento y reparaciones.
10. Seguridad e higiene y salud laboral.
11. Señalización de obras. Casos prácticos.
12. Mantenimiento y reparación de edificios. Sistemología y Patologías.
13. Replanteo de cimientos, muros y ejes de estructura.
14. Cubiertas: Replanteo de cubiertas.
15. Revestimientos: Guarnecidos. Estucados.
16. Protección de los edificios contra la humedad.

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Los Derechos y Deberes Fundamentales. Nociones generales.
2. El Municipio. Organización Municipal. Competencias.
3. La Función Pública. Derechos y Deberes de los Funcionarios Públicos Locales. El personal al servicio de las Entidades Locales: Concepto y clase. Incompatibilidades y régimen disciplinario.
4. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Especial referencia a sus competencias.

ANEXO V

Plaza de Operario Servicios Múltiples.

Número de Plazas: Tres.

Pertenciente a la Plantilla de personal laboral fijo:

- Categoría: Operario Servicios Múltiples.

Grupo: 1.

Sistema de selección: Concurso-Oposición.

Titulación exigida: Graduado Escolar o equivalente.

Derechos de examen: 3,46 euros.

EJERCICIOS

Fase de Concurso:

Baremo de méritos para la fase de concurso:

1. Titulación. Por poseer titulación académica relacionada con la plaza a que se opta, aparte de la exigida para acceder a la misma, hasta un máximo de 1 punto, en la forma siguiente:

- Grado de Doctor: 1,00 punto.
- Título Universitario Superior: 0,80 puntos.
- Título Universitario de Grado Medio o Diplomado Universitario: 0,60 puntos.
- Bachiller Superior o equivalente: 0,40 puntos.
- Graduado Escolar, FP I o equivalente: 0,20 puntos.

No se valorarán los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación con carácter general.

2. Cursos y seminarios. Por la participación en Cursos, Seminarios, Masters y Becas, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza solicitada, hasta un máximo de 2 puntos en la forma siguiente:

Duración	Recibido con aprovechamiento		Asistencia	
	Oficial	No Oficial	Oficial	No Oficial
Hasta 20 h.	0,250	0,125	0,190	0,095
De 21 a 40 h.	0,500	0,250	0,380	0,190
De 41 a 100 h.	0,750	0,375	0,570	0,285
De 101 a 200 h.	1,000	0,500	0,760	0,380
De 201 a 300 h.	1,500	0,750	1,140	0,570
Más de 300 h.	2,000	1,000	1,520	0,760

Cuando no determinaren el número de horas de las que constó, se valorarán como los de hasta 20 horas.

3. Experiencia. La experiencia se valorará por cada mes de servicios prestados y hasta un máximo de 7 puntos, siempre que exista o haya existido relación laboral de carácter funcional o contractual, en la forma siguiente:

- En puestos de igual categoría y cualificación en la Admón. Local o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma cuya población esté comprendida entre 15.000 y 20.000 habitantes: 0,175 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en otra Admón. Local, o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,100 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en otras Admones. Públicas o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma, cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,080 puntos.

- En otros puestos de cualquier Administración Pública o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma, cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,040 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en la empresa privada: 0,050 puntos.

Las fracciones de tiempo iguales o superiores a 15 días se computarán como un mes.

No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Fase de Oposición:

1.º Consistirá en la realización de un test de respuestas alternativas, en el tiempo que por el Tribunal se determine, sobre las materias del programa adjunto.

2.º Consistirá en la resolución de un supuesto o supuestos prácticos que, en relación con el cometido de la plaza, formule el Tribunal, inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, en el tiempo que éste estime necesario.

T E M A R I O S

MATERIAS ESPECIFICAS

1. Carpinterías. Puesta en obra.
2. Redes Generales de Alcantarillado. Tipología. Instalación y puesta en obra. Mantenimiento y reparaciones.
3. Pavimentación de viales. Tipología. Sistemas constructivos. Mantenimiento y reparaciones.
4. Mantenimiento y reparación de edificios. Sistematología y Patologías.
5. Redes de baja tensión, conductores, interruptores, contadores, interruptores diferenciales: Características.
6. Elementos integrantes de las instalaciones de alumbrado público.

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Los Derechos y Deberes Fundamentales. Nociones generales.

2. El Municipio. Organización Municipal. Competencias.
3. La Función Pública. Derechos y Deberes de los Funcionarios Públicos Locales. El personal al servicio de las Entidades Locales: Concepto y clase. Incompatibilidades y régimen disciplinario.
4. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Especial referencia a sus competencias.

ANEXO VI

Plaza de Operario Conductor.

Número de Plazas: Tres.

Pertenciente a la Plantilla de personal laboral fijo:

- Categoría: Operario Conductor.

Grupo: 1.

Sistema de selección: Concurso-Oposición.

Titulación exigida: Graduado Escolar o equivalente.

Requisito específico: Estar en posesión de carnet de conducir C-1.

Derechos de examen: 3,46 euros.

E J E R C I C I O S

Fase de Concurso:

Baremo de méritos para la fase de concurso:

1. Titulación. Por poseer titulación académica relacionada con la plaza a que se opta, aparte de la exigida para acceder a la misma, hasta un máximo de 1 punto, en la forma siguiente:

- Grado de Doctor: 1,00 punto.

- Título Universitario Superior: 0,80 puntos.

- Título Universitario de Grado Medio o Diplomado Universitario: 0,60 puntos.

- Bachiller Superior o equivalente: 0,40 puntos.

- Graduado Escolar, FP I o equivalente: 0,20 puntos.

No se valorarán los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen. A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación con carácter general.

2. Cursos y seminarios. Por la participación en Cursos, Seminarios, Masters y Becas, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza solicitada, hasta un máximo de 2 puntos en la forma siguiente:

Duración	Recibido con aprovechamiento		Asistencia	
	Oficial	No Oficial	Oficial	No Oficial
Hasta 20 h.	0,250	0,125	0,190	0,095
De 21 a 40 h.	0,500	0,250	0,380	0,190
De 41 a 100 h.	0,750	0,375	0,570	0,285
De 101 a 200h.	1,000	0,500	0,760	0,380
De 201 a 300h.	1,500	0,750	1,140	0,570
Más de 300 h.	2,000	1,000	1,520	0,760

Cuando no determinaren el número de horas de las que constó, se valorarán como los de hasta 20 horas.

3. Experiencia. La experiencia se valorará por cada mes de servicios prestados y hasta un máximo de 7 puntos, siempre que exista o haya existido relación laboral de carácter funcional o contractual, en la forma siguiente:

- En puestos de igual categoría y cualificación en la Admón. Local o entidades de derecho público vinculadas o dependien-

tes a la misma cuya población esté comprendida entre 15.000 y 20.000 habitantes: 0,175 punto.

- En puestos de igual categoría y cualificación en otra Admón. Local, o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,100 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en otras Admones. Públicas o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma, cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,080 puntos.

- En otros puestos de cualquier Administración Pública o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma, cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,040 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en la empresa privada: 0,050 puntos.

Las fracciones de tiempo iguales o superiores a 15 días se computarán como un mes.

No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Fase de oposición:

1.º Consistirá en la realización de un test de respuestas alternativas, en el tiempo que por el Tribunal se determine, sobre las materias del programa adjunto.

2.º Consistirá en la resolución de un supuesto o supuestos prácticos que, en relación con el cometido de la plaza, formule el Tribunal, inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, en el tiempo que éste estime necesario.

TEMARIOS

MATERIAS ESPECIFICAS

1. El motor. Tipos y despiece.
2. Sistema de distribución. Modelos. Averías. Mantenimiento.
3. Sistema de alimentación. Tipología. Funcionamiento.
4. Sistema de refrigeración. Por líquido. Por aire. Mantenimiento.
5. Sistemas de lubricación. Tipos de aceite. Mantenimiento.
6. Sistema de suspensión. Embrague. Caja de velocidades. Arbol de transmisión y diferencial.
7. Sistema de dirección. Tipología. Averías y mantenimiento.
8. Sistema de frenado. Tipología. Averías y mantenimiento.
9. Sistemas eléctricos del automóvil.
10. Sistema de transmisión.
11. Ruedas y neumáticos. Mantenimiento, montaje y averías.
12. Reglamentación de transportes.
13. Seguridad vial.
14. Normas de circulación.
15. Pesos y dimensiones máximos.
16. Uso de las vías públicas.

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Los Derechos y Deberes Fundamentales. Nociones generales.
2. El Municipio. Organización Municipal. Competencias.
3. La Función Pública. Derechos y Deberes de los Funcionarios Públicos Locales. El personal al servicio de las Entidades Locales: Concepto y clase. Incompatibilidades y régimen disciplinario.
4. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Especial referencia a sus competencias.

ANEXO VII

Plaza de Encargado de Obra y Servicios.

Número de Plazas: Una.

Perteneciente a la Plantilla de personal laboral fijo:

- Categoría: Encargado de Obra y Servicios.

Grupo: 2. Sistema de selección: Concurso-Oposición.

Titulación exigida: Graduado Escolar o equivalente.

Derechos de examen: 6,88 euros.

EJERCICIOS

Fase de Concurso:

Baremo de méritos para la fase de concurso:

1. Titulación. Por poseer titulación académica relacionada con la plaza a que se opta, aparte de la exigida para acceder a la misma, hasta un máximo de 1 punto, en la forma siguiente:

- Grado de Doctor: 1,00 punto.
- Título Universitario Superior: 0,80 puntos.
- Título Universitario de Grado Medio o Diplomado Universitario: 0,60 puntos.
- Bachiller Superior o equivalente: 0,40 puntos.
- Graduado Escolar, FP I o equivalente: 0,20 puntos.

No se valorarán los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen. A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación con carácter general.

2. Cursos y seminarios. Por la participación en Cursos, Seminarios, Masters y Becas, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza solicitada, hasta un máximo de 2 puntos en la forma siguiente:

Duración	Recibido con aprovechamiento		Asistencia	
	Oficial	No Oficial	Oficial	No Oficial
Hasta 20 h.	0,250	0,125	0,190	0,095
De 21 a 40 h.	0,500	0,250	0,380	0,190
De 41 a 100 h.	0,750	0,375	0,570	0,285
De 101 a 200 h.	1,000	0,500	0,760	0,380
De 201 a 300 h.	1,500	0,750	1,140	0,570
Más de 300 h.	2,000	1,000	1,520	0,760

Cuando no determinaren el número de horas de las que constó, se valorarán como los de hasta 20 horas.

3. Experiencia. La experiencia se valorará por cada mes de servicios prestados y hasta un máximo de 7 puntos, siempre que exista o haya existido relación laboral de carácter funcional o contractual, en la forma siguiente:

- En puestos de igual categoría y cualificación en la Admón. Local o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma cuya población esté comprendida entre 15.000 y 20.000 habitantes: 0,175 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en otra Admón. Local, o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,100 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en otras Admones. Públicas o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma, cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,080 puntos.

- En otros puestos de cualquier Administración Pública o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a

la misma, cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,040 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en la empresa privada: 0,050 puntos.

Las fracciones de tiempo iguales o superiores a 15 días se computarán como un mes.

No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Fase de Oposición:

1.º Consistirá en la realización de un test de respuestas alternativas, en el tiempo que por el Tribunal se determine, sobre las materias del programa adjunto.

2.º Consistirá en la resolución de un supuesto o supuestos prácticos que, en relación con el cometido de la plaza, formule el Tribunal, inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, en el tiempo que éste estime necesario.

T E M A R I O S

MATERIAS ESPECIFICAS

1. Carpinterías. Puesta en obra.
2. Redes Generales de Alcantarillado. Tipología. Instalación y puesta en obra. Mantenimiento y reparaciones.
3. Pavimentación de viales. Tipología. Sistemas constructivos. Mantenimiento y reparaciones.
4. Señalización de obras. Casos prácticos.
5. Conocimientos generales de jardinería.
6. Conocimientos generales de electricidad. Materiales.
7. Conocimientos generales de carpintería.
8. Conocimientos generales de albañilería.
9. Conocimientos generales de fontanería.
10. Conocimientos generales de pintura.
11. Conocimientos generales de limpieza viaria.
12. Conocimientos generales de vehículos. (Parque Móvil).
13. Conocimientos generales de dependencias.
14. Organización funcional y administrativa de los almacenes.
15. Métodos de prevención de accidentes.
16. Normas de prevención de accidentes: Escaleras, andamios y pasarelas.

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Los Derechos y Deberes Fundamentales. Nociones generales.
2. El Municipio. Organización Municipal. Competencias.
3. La Función Pública. Derechos y Deberes de los Funcionarios Públicos Locales. El personal al servicio de las Entidades Locales: Concepto y clase. Incompatibilidades y régimen disciplinario.
4. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Especial referencia a sus competencias.

ANEXO VIII

Plaza de Oficial Herrero.

Número de Plazas: Una.

Pertenece a la Plantilla de personal laboral fijo:

- Categoría: Oficial Herrero.
- Grupo: 2.

Sistema de selección: Concurso-Oposición.

Titulación exigida: Graduado Escolar o equivalente.

Derechos de examen: 6,88 euros.

E J E R C I C I O S

Fase de Concurso:

Baremo de méritos para la fase de concurso:

1. Titulación. Por poseer titulación académica relacionada con la plaza a que se opta, aparte de la exigida para acceder a la misma, hasta un máximo de 1 punto, en la forma siguiente:

- Grado de Doctor: 1,00 punto.
- Título Universitario Superior: 0,80 puntos.
- Título Universitario de Grado Medio o Diplomado Universitario: 0,60 puntos.
- Bachiller Superior o equivalente: 0,40 puntos.
- Graduado Escolar, FP I o equivalente: 0,20 puntos.

No se valorarán los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación con carácter general.

2. Cursos y seminarios. Por la participación en Cursos, Seminarios, Masters y Becas, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza solicitada, hasta un máximo de 2 puntos en la forma siguiente:

Duración	Recibido con aprovechamiento		Asistencia	
	Oficial	No Oficial	Oficial	No Oficial
Hasta 20 h.	0,250	0,125	0,190	0,095
De 21 a 40 h.	0,500	0,250	0,380	0,190
De 41 a 100 h.	0,750	0,375	0,570	0,285
De 101 a 200 h.	1,000	0,500	0,760	0,380
De 201 a 300 h.	1,500	0,750	1,140	0,570
Más de 300 h.	2,000	1,000	1,520	0,760

Cuando no determinaren el número de horas de las que constó, se valorarán como los de hasta 20 horas.

3. Experiencia. La experiencia se valorará por cada mes de servicios prestados y hasta un máximo de 7 puntos, siempre que exista o haya existido relación laboral de carácter funcional o contractual, en la forma siguiente:

- En puestos de igual categoría y cualificación en la Admón. Local o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma cuya población este comprendida entre 15.000 y 20.000 habitantes: 0,175 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación del Ayuntamiento de Mairena del Alcor o entidades de derecho público vinculadas o dependientes al mismo: 0,175 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en otra Admón. Local, o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,100 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en otras Admones. Públicas o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma, cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,080 puntos.

- En otros puestos de cualquier Administración Pública o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma, cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,040 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en la empresa privada: 0,050 puntos.

Las fracciones de tiempo iguales o superiores a 15 días se computarán como un mes.

No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Fase de Oposición:

1.º Consistirá en la realización de un test de respuestas alternativas, en el tiempo que por el Tribunal se determine, sobre las materias del programa adjunto.

2.º Consistirá en la resolución de un supuesto o supuestos prácticos que, en relación con el cometido de la plaza, formule el Tribunal, inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, en el tiempo que éste estime necesario.

T E M A R I O S

MATERIAS ESPECIFICAS

1. Tipología y uso de herramientas utilizadas en cerrajería.
2. Descripción de materiales utilizados en cerrajería.
3. Soldadura.
4. Tipo y aplicaciones de soldadura.
5. Carpintería metálica.
6. Carpintería metálica prefabricada.
7. Operaciones industriales sobre chapa metálica.
8. Puertas: Tipos de conservación.
9. Ventanas: Tipos de conservación.
10. Persianas: Tipos de conservación.
11. Tratamiento superficial del aluminio.
12. Trabajos de forja.
13. Herramientas del trabajo de forja.
14. Medidas de seguridad del trabajador.
15. Medidas de protección del trabajador.
16. Medidas de seguridad y protección generales.

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Los Derechos y Deberes Fundamentales. Nociones generales.
2. El Municipio. Organización Municipal. Competencias.
3. La Función Pública. Derechos y Deberes de los Funcionarios Públicos Locales. El personal al servicio de las Entidades Locales: Concepto y clase. Incompatibilidades y régimen disciplinario.
4. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Especial referencia a sus competencias.

ANEXO IX

Plaza de Oficial Carpintero.

Número de Plazas: Una.

Pertenece a la Plantilla de personal laboral fijo:

- Categoría: Oficial Carpintero.
- Grupo: 2.

Sistema de selección: Concurso-Oposición.

Titulación exigida: Graduado Escolar o equivalente.

Derechos de examen: 6,88 euros.

E J E R C I C I O S

Fase de Concurso:

Baremo de méritos para la fase de concurso.

1. Titulación. Por poseer titulación académica relacionada con la plaza a que se opta, aparte de la exigida para acceder a la misma, hasta un máximo de 1 punto, en la forma siguiente:

- Grado de Doctor: 1,00 punto.
- Título Universitario Superior: 0,80 puntos.
- Título Universitario de Grado Medio o Diplomado Universitario: 0,60 puntos.

- Bachiller Superior o equivalente: 0,40 puntos.
- Graduado Escolar, FP I o equivalente: 0,20 puntos.

No se valorarán los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación con carácter general.

2. Cursos y seminarios. Por la participación en Cursos, Seminarios, Masters y Becas, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza solicitada, hasta un máximo de 2 puntos en la forma siguiente:

Duración	Recibido con aprovechamiento		Asistencia	
	Oficial	No Oficial	Oficial	No Oficial
Hasta 20 h.	0,250	0,125	0,190	0,095
De 21 a 40 h.	0,500	0,250	0,380	0,190
De 41 a 100 h.	0,750	0,375	0,570	0,285
De 101 a 200 h.	1,000	0,500	0,760	0,380
De 201 a 300 h.	1,500	0,750	1,140	0,570
Más de 300 h.	2,000	1,000	1,520	0,760

Cuando no determinaren el número de horas de las que constó, se valorarán como los de hasta 20 horas.

3. Experiencia. La experiencia se valorará por cada mes de servicios prestados y hasta un máximo de 7 puntos, siempre que exista o haya existido relación laboral de carácter funcional o contractual, en la forma siguiente:

- En puestos de igual categoría y cualificación en la Admón. Local o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma cuya población esté comprendida entre 15.000 y 20.000 habitantes: 0,175 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en otra Admón. Local, o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,100 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en otras Admones. Públicas o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma, cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,080 puntos.

- En otros puestos de cualquier Administración Pública o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma, cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,040 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en la empresa privada: 0,050 puntos.

Las fracciones de tiempo iguales o superiores a 15 días se computarán como un mes.

No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Fase de Oposición:

1.º Consistirá en la realización de un test de respuestas alternativas en el tiempo que por el Tribunal se determine, sobre las materias del programa adjunto.

2.º Consistirá en la resolución de un supuesto o supuestos prácticos que, en relación con el cometido de la plaza, formule el Tribunal, inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, en el tiempo que éste estime necesario.

T E M A R I O S

MATERIAS ESPECIFICAS

1. Clases de madera.
2. Herramientas e instrumentos auxiliares.
3. Afilado y afinado de las herramientas.
4. Trabajos preliminares.
5. Colas.

6. Ensamblados y empalmes.
7. Arcos y molduras.
8. Herrajes y su colocación.
9. Chapeados, contrachapeados y marquetería.
10. Bancos, sillas y mesas.
11. Armarios, marcos y puertas.
12. Ventanas, balcones y persianas.
13. Escaleras.
14. Acabado de la madera.
15. Revestimientos y artesanado.
16. Conservación y preservación de la madera.

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Los Derechos y Deberes Fundamentales. Nociones generales.
2. El Municipio. Organización Municipal. Competencias.
3. La Función Pública. Derechos y Deberes de los Funcionarios Públicos Locales. El personal al servicio de las Entidades Locales: Concepto y clase. Incompatibilidades y régimen disciplinario.
4. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Especial referencia a sus competencias.

ANEXO X

Plaza/s: Ingeniero Técnico.
Número de plazas: Una.
Pertenece a la:

- Escala: Administración Especial.
- Subescala: Técnica.
- Clase: Media.
- Categoría: Ingeniero Técnico.

Grupo: B.
Nivel: 18.
Sistema de selección: Concurso-Oposición.
Titulación exigida: Diplomado en Ingeniería Técnica.
Derechos de examen: 13,77 euros.

EJERCICIOS

Fase de Concurso:

Baremo de méritos para la fase de concurso:

1. Titulación. Por poseer titulación académica relacionada con la plaza a que se opta, aparte de la exigida para acceder a la misma, hasta un máximo de 1 punto, en la forma siguiente:

- Grado de Doctor: 1,00 punto.
- Título Universitario Superior: 0,80 puntos.
- Título Universitario de Grado Medio o Diplomado Universitario: 0,60 puntos.
- Bachiller Superior o equivalente: 0,40 puntos.
- Graduado Escolar, FP I o equivalente: 0,20 puntos.

No se valorarán los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación con carácter general.

2. Cursos y seminarios. Por la participación en Cursos, Seminarios, Masters y Becas, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza solicitada, hasta un máximo de 2 puntos en la forma siguiente:

Duración	Recibido con aprovechamiento		Asistencia	
	Oficial	No Oficial	Oficial	No Oficial
Hasta 20 h.	0,250	0,125	0,190	0,095
De 21 a 40 h.	0,500	0,250	0,380	0,190
De 41 a 100 h.	0,750	0,375	0,570	0,285
De 101 a 200 h.	1,000	0,500	0,760	0,380
De 201 a 300 h.	1,500	0,750	1,140	0,570
Más de 300 h.	2,000	1,000	1,520	0,760

Cuando no determinaren el número de horas de las que constó, se valorarán como los de hasta 20 horas.

3. Experiencia. La experiencia se valorará por cada mes de servicios prestados y hasta un máximo de 7 puntos, siempre que exista o haya existido relación laboral de carácter funcional o contractual, en la forma siguiente:

- En puestos de igual categoría y cualificación en la Admón. Local o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma cuya población este comprendida entre 15.000 y 20.000 habitantes: 0,175 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en otra Admón. Local, o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,100 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en otras Admones. Públicas o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma, cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,080 puntos.

- En otros puestos de cualquier Administración Pública o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma, cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,040 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en la empresa privada: 0,050 puntos.

Las fracciones de tiempo iguales o superiores a 15 días se computarán como un mes.

No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Fase de Oposición. Los ejercicios serán los que a continuación se indican:

Primer ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito durante el tiempo máximo de 3 horas dos temas a elección del aspirante, de entre los tres que se extraigan por sorteo del programa de materias comunes de la convocatoria. En este ejercicio se valorará la formación general universitaria, la claridad y orden de ideas, la facilidad de expresión escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

Segundo ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito durante el tiempo máximo de 3 horas la elaboración de dos supuestos prácticos a elección del aspirante, de entre los tres que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y que versará sobre las materias específicas. Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos legales y colecciones de jurisprudencia de los que acudan provistos. En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

El Tribunal valorará los conocimientos sobre los temas expuestos y podrá dialogar con el aspirante sobre las materias objeto de los mismos y pedirles cualesquiera otras explicaciones complementarias. El diálogo podrá tener una duración máxima de quince minutos.

T E M A R I O S

MATERIAS ESPECIFICAS

1. Líneas aéreas de media tensión: Normas reglamentarias aplicables. Elementos de corte y protección.
2. Líneas aéreas de media tensión: Cálculos eléctricos y mecánicos. Ejecución de las instalaciones.
3. Líneas aéreas de media tensión: Conductores. Normas reglamentarias aplicables. Elementos de corte y protección.
4. Líneas subterráneas de media tensión. Cálculos eléctricos. Ejecución de las instalaciones.
5. Redes aéreas para distribución de energía eléctrica. Conductores, aislados, soportes y apoyos. Normas reglamentarias aplicables. Condiciones generales para cruzamientos, proximidades y paralelismos.
6. Redes aéreas para distribución de energía eléctrica. Cálculos eléctricos. Ejecución de instalaciones.
7. Redes subterráneas para distribución de energía eléctrica. Conductores. Normas reglamentarias aplicables. Normas generales para cruzamiento, proximidades y paralelismo.
8. Redes subterráneas para distribución de energía eléctrica. Cálculos eléctricos. Ejecución de las instalaciones.
9. Acometida. Decreto y acometidas. Cajas generales de protección, líneas repartidoras y derivaciones individuales.
10. Equipos de medida y sistemas de colocación, dispositivos privados de mando y protección. Puestas a tierra.
11. Instalaciones interiores normales. Conductores, sistemas de instalación. Canalizaciones. Protección de las instalaciones.
12. Instalaciones interiores normales. Instalaciones interiores de viviendas. Instalaciones interiores en locales comerciales, oficinas e industrias.
13. Instalaciones interiores especiales: Instalaciones en locales de pública concurrencia, instalaciones en locales con riesgo de incendio o explosión.
14. Instalaciones interiores especiales: Instalaciones en locales húmedos, mojados o con riesgo de corrosión. Instalaciones en estaciones de servicio, garajes y aparcamientos subterráneos. Instalaciones de fuentes públicas.
15. Receptores. Clasificación de acuerdo con su aislamiento. Receptores para alumbrado interior. Aparato de caldeo.
16. Tarifas oficiales en baja tensión: Discriminación horaria. Recargos por consumo de energía reactiva. Suministros temporales. Empleo de máxímetros y dispositivos para compensación de energía reactiva.
17. Lámparas, tipos y características. Luminarias, tipos y características. Soportes, tipos y características.
18. Equipos auxiliares. Normas e instalaciones y obras civiles complementarias.
19. Redes subterráneas y aéreas. Conductores. Ejecución de las instalaciones.
20. Centros de mando, protección y control de explotación. Normas reglamentarias aplicables.
21. Cálculo de las instalaciones de alumbrado público. Curvas características de las luminarias. Elección de los parámetros que influyen en el nivel de iluminación: Cálculo de la disposición de los puntos de luz, nivel de iluminación y coeficientes de uniformidad.
22. Cálculo de las instalaciones de alumbrado público. Cálculo de la red eléctrica.
23. Cálculo de los costos de explotación.
24. Motores eléctricos: Tipos y características.
25. Motores eléctricos: Sistemas de regulación de velocidad.
26. Transformadores: Características, tipos y sistemas de conexión. Elementos de corte y protección.
27. Equipos de medida. Normas reglamentarias aplicables a los centros de transformación.

28. Tipos de centros de transformación: Intemperie, obra civil convencional. Prefabricados. Portátiles.

29. Esquemas eléctricos. Diagrama unifilar. Simbología aplicada usualmente.

30. Generadores. Condiciones e instalación para utilización simultánea con la red de distribución.

31. Centrales Hidroeléctricas. Descripción. Ventajas e inconvenientes.

32. Centrales Nucleares. Descripción. Ventajas e inconvenientes.

33. Centrales Térmicas de fuel. Descripción, ventajas e inconvenientes.

34. Centrales Térmicas de carbón. Descripción, ventajas e inconvenientes.

35. Centrales eólicas. Centrales Solares. Descripción, ventajas e inconvenientes.

36. Materiales magnéticos, el cobre y sus aleaciones. El aluminio y sus aleaciones. Materiales aislantes.

37. Los plásticos en la Ingeniería eléctrica. Propiedades de los materiales moldeables. Propiedades de los materiales moldeados.

38. Bomba de calor. Descripción, ventajas, aplicaciones.

39. Calentadores de agua. Calefacción ambiental. Control termostático de la temperatura.

40. Refrigeración. Equipos de aire acondicionado. Descripción. Tipos. Control de temperatura. Control de humedad.

41. Condiciones de protección contra incendios de los edificios. Condiciones de uso, urbanísticas, de las instalaciones y de los materiales.

42. Disposiciones en materia de proyectos y direcciones de obras. Libro de órdenes y asistencia en obras de edificaciones. Reglamento de Seguridad e Higiene en el trabajo, en la industria de la construcción.

43. Cometidos de la dirección, inspección de obras. El replanteo. Las Certificaciones. Los adicionales y reformas de los proyectos, recepciones.

44. El medio ambiente industrial. La Ley de protección del medio ambiente atmosférico. Normas reglamentarias. Competencias. Residuos sólidos urbanos. Reglamento de actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas.

45. El Presupuesto: Justificación y concepto. Clases. Estructura actual. El Presupuesto por programas.

46. Programación y control de proyectos y trabajos. Métodos de programación y control.

47. La planificación de la producción. Diferentes tipos de planes. Instrumentos utilizados. Programación lineal y otras técnicas de investigación operativa.

48. La productividad y sus factores determinantes. Organización del trabajo. Estímulos a la productividad del trabajo.

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución española de 1978. Principios Generales. Características y estructura.

2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

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

4. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Antecedente. Especial referencia a sus competencias.

5. El procedimiento administrativo local: Sus fases. El silencio administrativo.

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

7. El Municipio: Antecedentes y clases de entes municipales en el Derecho Español. Organización y competencias municipales.

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

9. El Reglamento del personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Mairena del Alcor.

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

11. Los contratos administrativos de las Entidades Locales.

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

ANEXO XI

Plaza: Administrativo.

Número de plazas: Uno.

Pertenece a la:

- Escala: Administración General.
- Subescala: Administrativa.
- Clase: Administrativa.
- Categoría: Administrativo.

Grupo: C.

Nivel: 16.

Sistema de selección: Oposición Libre.

Titulación exigida: Bachiller, FP II o equivalente.

Derechos de examen: 10,30 euros.

EJERCICIOS

Fase de Oposición:

Primer ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito en un tiempo de dos horas dos temas, a elección del aspirante, de entre los tres que se extraigan por sorteo del programa de la convocatoria. Se valorarán el conocimiento en los temas, el nivel de formación general, la composición gramatical, claridad de exposición, faltas de ortografía y signos de puntuación.

Segundo ejercicio. Constará de dos pruebas a desarrollar en el tiempo que indique el Tribunal Calificador para cada una de ellas.

1.ª Consistirá en desarrollar por escrito durante el tiempo máximo de 2 horas la elaboración de un supuesto práctico a elección del aspirante, de entre los dos que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y que versará sobre las materias de la convocatoria.

2.ª Consistirá en una prueba práctica sobre Word, Word-Perfect, Access, Excell, Quatro Pro bajo el entorno del sistema operativo de windows.

TEMARIOS

1. El Estado. Concepto. Elementos. Organización.
2. La Constitución Española de 1978. Principios Generales.
3. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles.
4. La Corona. El Poder Legislativo.
5. El Gobierno y la Administración. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local. La Administración Institucional.
6. El Poder Judicial.
7. El municipio: Concepto y Elemento. El Término Municipal. La Población. Competencias Municipales.
8. La Provincia. Organización Provincial. Competencias.
9. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Antecedente. Especial referencia a sus competencias.
10. Principios de Actuación de la Administración Pública: Jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, colaboración y cooperación, eficacia y servicio a los ciudadanos.
11. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: Sus Clases. El Reglamento: Sus Clases.
12. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de Elaboración y Aprobación.

13. El Gasto Público Local: Régimen Jurídico. La Ley de Haciendas Locales. Clasificación de los Ingresos. Ordenanzas Fiscales. Tasas, precios públicos y contribuciones especiales.

14. La Función Pública Local y su Organización.

15. El Acto Administrativo. Conceptos y elementos. La Forma de los Actos Administrativos. Motivación, notificación y publicación. El silencio Administrativo.

16. Principios Generales del Procedimiento Administrativo. Cómputo de plazos. Recepción y Registro de documentos. Referencia especial al ámbito Local.

17. Iniciación. Ordenación e instrucción del Procedimiento Administrativo: La Prueba. Participación de los interesados. Terminación del Procedimiento: La Resolución. Terminación Convencional. Otros tipos de terminación: Desistimiento, Renuncia y caducidad.

18. La Administración Pública en el Ordenamiento Español. Clases de Administraciones Públicas.

19. La Teoría de la invalidez del acto Administrativo. Actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio.

20. Los Recursos Administrativos: Concepto. Clases y Principios Generales de su regulación. Recurso de Reposición. Recurso de Revisión. Recurso de alzada. Reclamación económico-administrativo. Reclamaciones Previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.

21. Los contratos de las Administraciones Públicas: Clases y Régimen Jurídico. Los requisitos de los contratos. Los requisitos para contratar con la Administración.

22. El Procedimiento de contratación de las Administraciones Públicas: Expediente Administrativo. Garantías. Procedimientos y formas de adjudicación, la perfección y formalización.

23. La modificación de los contratos administrativos. La Resolución de los Contratos Administrativos. La Subcontratación y la cesión de contrato. La Revisión de Precios.

24. El Texto Refundido de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana, aprobado por RDL 1/92 de 26 de junio. Legislación Urbanística en la Comunidad Autónoma Andaluza.

25. Formas de Intervención de la Administración en uso del suelo y la Edificación. La Licencia y las órdenes de ejecución.

26. Protección de la Legalidad urbanística. Infracciones urbanísticas. Personas Responsables. Sanciones Urbanísticas. Procedimiento sancionador. Restablecimiento de la legalidad urbanística.

27. Formas de la acción administrativa con especial referencia a la Administración Local. La actividad de fomento. La actividad de Policía. Las Licencias.

28. El Servicio Público en la Esfera Local. La Gestión de los Servicios Públicos. Consideración especial de la concesión.

29. La Responsabilidad de la Administración Pública. El Procedimiento Administrativo en materia de Responsabilidad.

30. Los bienes de las Entidades Locales. El Dominio Público. El Patrimonio Privado de los mismos.

31. La Función Pública Local. Plantillas. Registro Administrativo de Personal. La Oferta Pública de Empleo.

32. El personal al Servicio de las Entidades Locales. Clases de Personal. Grupo en que se integran, formas de selección.

33. Derechos y Deberes de los funcionarios públicos. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas.

34. El Presupuesto de las entidades locales. Concepto. Estructura. formación y aprobación. Documentación del Presupuesto. Los Anexos del Presupuesto General.

35. Fases de ejecución del Presupuesto.

36. La liquidación del presupuesto. Confeción y aprobación. Los Remanentes de créditos. El resultado presupuestario. El remanente de Tesorería.

37. La modificación presupuestaria.

38. La Contabilidad de las entidades locales y sus entes dependientes. La Cuenta General.

39. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

40. El Gasto Público Local. Ejecución de los Gastos Públicos. Contabilidad y cuentas.

ANEXO XII

Plaza/s: Auxiliar Administrativo.

Número de plazas: Una.

Pertenciente a la:

- Escala: Administración General.
- Subescala: Administrativa.
- Clase: Auxiliar.
- Categoría: Auxiliar Administrativo.

Grupo: D.

Nivel: 14.

Sistema de selección: Oposición Libre.

Titulación exigida: Graduado Escolar, FP Primer Grado o equivalente.

Derechos de examen: 6,88 euros.

Fase de Oposición:

Primer ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito en un tiempo de dos horas dos temas, a elección del aspirante, de entre los tres que se extraigan por sorteo del programa de la convocatoria. Se valorarán el conocimiento en los temas, el nivel de formación general, la composición gramatical, claridad de exposición, faltas de ortografía y signos de puntuación.

Segundo ejercicio. Constará de dos pruebas a desarrollar en el tiempo que indique el Tribunal Calificador para cada una de ellas.

1.ª Consistirá en desarrollar por escrito durante el tiempo máximo de 2 horas la elaboración de un supuesto práctico a elección del aspirante, de entre los dos que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y que versará sobre las materias de la convocatoria.

2.ª Consistirá en una prueba práctica sobre Word, Word-Perfect, Access, Excell, Quatro Pro bajo el entorno del sistema operativo de windows.

T E M A R I O

MATERIAS COMUNES

1. Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Principios generales. Derechos fundamentales y libertades públicas. Los principios rectores de la política social y económica. Las garantías de las libertades y derechos. Suspensión de los derechos y libertades.

2. La Corona. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. El poder judicial.

3. La organización territorial del Estado. La Administración Local: Principios constitucionales. El Estado de las Autonomías: Los Estatutos de Autonomía: Contenido y elaboración.

4. El acto administrativo. El procedimiento Administrativo: Concepto y regulación. Idea general de su iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Referencia a los recursos administrativos.

5. Administración Local: Entidades que comprende y regulación actual. El Municipio: Elementos, organización y competencias.

6. Régimen de funcionamiento de las Corporaciones Locales: Sesiones y Acuerdos.

7. Las Haciendas Locales. Clasificación de los Ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

8. La Administración Pública en el Ordenamiento Español. Clases de Administraciones Públicas.

9. Las formas de la actividad administrativa, Intervención de las Corporaciones Locales en la actividad de los ciudada-

nos. Ordenanzas y Reglamentos Locales. Procedimiento de concesión de licencias.

10. Los bienes de las Entidades Locales. El Planeamiento Urbanístico.

MATERIAS ESPECIFICAS

1. Funciones de los Auxiliares de Administración General. La atención al público: Acogida e información. Derecho de los ciudadanos a la información: El acceso a los archivos y registros. Los servicios de información y de reclamación administrativos.

2. La comunicación en la Administración: Idea general. La comunicación escrita. El uso correcto del lenguaje administrativo: Uso no sexista.

3. El procedimiento administrativo local. Documentos administrativos. El Registro de Entrada y Salida de Documentos. Expedientes administrativos. Comunicaciones y notificaciones. Las certificaciones.

4. El archivo: Concepto y funciones. Clasificación de los archivos. Organización de los fondos documentales. Especial referencia al archivo de gestión.

5. Concepto de informática. Los ordenadores: concepto y clasificación. Arquitectura de los ordenadores. La Unidad Central de Proceso. Dispositivos de entrada y salida.

6. Representación de la información: La codificación. El código binario. Medidas de la información: El bit, el byte y sus múltiplos. Almacenamiento de la información: Fichero, registros, campos. Tipos de ficheros. Operaciones con ficheros. Organización de ficheros. Dispositivos de almacenamiento. Ficheros en discos: Directorios.

7. El sistema lógico («software»). La programación. Programas del sistema: El sistema operativo. Programas de aplicaciones. Las bases de datos.

8. Telemática: Transmisión de datos, tipos de conexión. Redes, etc. Automatización de oficinas. Medios materiales («hardware»). Aplicaciones ofimáticas («software»).

9. La protección del medio ambiente en Andalucía: La Ley 7/1994, de 18 de mayo. Prevención ambiental. La Evaluación de Impacto Ambiental, el informe ambiental y la calificación ambiental.

10. La Policía administrativa en materia de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas: La Ley 13/1999 de 15 de diciembre de la Junta de Andalucía y disposiciones de desarrollo.

ANUNCIO de bases.

Por Decreto de Alcaldía-Presidencia número 594/2005, de 30 de septiembre pasado, se ha acordado la corrección de las Bases que regirán la convocatoria para la provisión de varias plazas de personal funcionario y laboral fijo, tal y como figura en los anexos que se acompañan.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Mairena del Alcor, 21 de noviembre de 2005.- El Alcalde-Presidente, Antonio Casimiro Gavira Moreno.

Primera: Objeto de la Convocatoria.

Se aprueban las Bases Generales para cubrir en propiedad las plazas de este Ayuntamiento que figuran en los anexos. Estas plazas pertenecen a la Escala, Subescala o Clase que se indican, y están dotadas de los haberes correspondientes al Grupo que igualmente se especifica. De ellas se reservan a promoción interna de funcionarios en propiedad de la propia Corporación el número de plazas que se indican en los anexos respectivos de conformidad con lo establecido en el artículo 22 de la Ley 30/84, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública. El personal funcionario deberá para

ello poseer la titulación exigida para el ingreso en los últimos, así como reunir los requisitos y superar las pruebas que para cada caso se establecen.

Igualmente se reserva, cuando el número de plazas vacantes lo permita, el cinco por ciento de las mismas, hasta alcanzar el dos por ciento de la plantilla para ser cubiertas entre personas con discapacidad de grado igual o superior al 33 por ciento de conformidad con lo preceptuado en la Base octava. Las plazas que se reserven para este personal se indicarán también en los anexos respectivos.

Las vacantes sin cubrir de las reservadas a la promoción interna o a personas con discapacidad, podrán ser cubiertas por los aspirantes del turno libre. Igualmente pasarán a cubrirse por el turno libre, las vacantes reservadas a los turnos antes citados cuando no sea admitido a los mismos ningún aspirante.

Serán de aplicación preferente las disposiciones específicas de cada convocatoria que figuran en los Anexos respectivos cuando contengan previsiones diferentes a las reguladas en estas Bases Generales.

Segunda. Régimen aplicable.

La realización de estas pruebas se regirá por lo previsto en estas Bases y anexos correspondientes, y, en su defecto, se estará a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, Ley 30/84, de 2 de agosto, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y por cualesquiera otras disposiciones aplicables.

Específicamente le será de aplicación el Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajos y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía.

Tercera. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

A) Poseer la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, nacionales del Reino de Noruega y los nacionales de la República de Islandia y cumplir los requisitos de la Ley 17/1993, de 23 de diciembre.

Lo establecido en el párrafo anterior será asimismo de aplicación al cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como a sus descendientes y a los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Igualmente se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

B) Tener cumplidos 18 años de edad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

D) No haber sido separado o despedido, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y no haber sido condenado por delitos dolosos ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Los/las aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán acreditar, además del requisito expresado en el párrafo anterior, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en el Estado cuya nacionalidad tengan, el acceso a la función pública.

E) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad establecidos en la legislación vigente.

F) Estar en posesión o en condiciones de obtener los títulos exigidos para el ingreso en los grupos que se especifican en los anexos de esta convocatoria. A estos efectos se entenderá por estar en condiciones de obtener los títulos el haber abonado los derechos correspondientes a su expedición.

G) Aquéllos que, independientemente de los anteriores, se establecieron en los anexos correspondientes.

Cuarta. Los requisitos establecidos en la Base anterior, así como aquellos otros que pudieran recogerse en los anexos respectivos, deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante la duración del proceso selectivo.

Quinta. Solicitudes.

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán hacerlo constar en instancias que les serán facilitadas en la Unidad de Organización y Recursos Humanos del Ayuntamiento de Mairena del Alcor, dirigidas al Excmo. Sr. Alcalde y presentadas en el Registro General del mismo, con justificante del ingreso de la cantidad de derechos de examen en la Caja Recaudatoria del propio Ayuntamiento o ingreso en la cuenta número 2098-0625-90-0100000011 abierta a nombre del Ayuntamiento de Mairena del Alcor en la Caja de Ahorros El Monte caja de Huelva y Sevilla.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, en el caso de las plazas previstas para personal laboral fijo y veinte días hábiles para las plazas previstas para personal funcionario, contados ambos plazos a partir del siguiente al de la publicación de un extracto de las convocatorias en el Boletín Oficial del Estado.

El personal minusválido deberá adjuntar a la solicitud de participación en las pruebas selectivas la acreditación de tal condición así como del tipo de discapacidad que posee, conjuntamente con la declaración de las adaptaciones de tiempo, medios y de otra naturaleza que considere necesarias para la realización de dichas pruebas.

Durante este plazo de presentación de instancias se adjuntará a las mismas, en las convocatorias en que figure fase de concurso en sus anexos respectivos, justificantes de los méritos por parte de los solicitantes, sin que sean tenidos en cuenta ni valorados, aquéllos que, aun alegados, fueran aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias. No obstante lo dispuesto anteriormente, se podrá acompañar a la instancia resguardo acreditativo de haber solicitado las certificaciones correspondientes o el informe de vida laboral de la Seguridad Social, siempre y cuando se presente dicha documentación no después de veinte días de expedida y en todo caso antes del inicio de la Fase de Concurso. Los justificantes de los méritos deberán aportarse mediante documento original acreditativo de los mismos o copia debidamente compulsada, sin que se proceda a la valoración de aquéllos que no se presenten en esta forma.

Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas. También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las cuantías de los derechos de examen serán las establecidas en las Ordenanzas Fiscales de este Ayuntamiento.

Sexta. Admisión de candidatos.

Terminado el plazo de presentación de instancias y comprobado el pago de los derechos de examen por este Ayuntamiento, se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia resolución de la Alcaldía con la lista de aspirantes admitidos y excluidos, en la que constará el nombre y apellidos de los candidatos y el Documento Nacional de Identidad, y en su caso, causa de exclusión.

Séptima. Tanto para subsanar los errores de hecho como para solicitar su inclusión en el caso de resultar excluido, los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días a partir del siguiente a aquél en que se haga pública dicha lista de aspirantes en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Octava. De acuerdo con lo establecido en la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de los Minusválidos, en las pruebas selectivas para ingreso en Cuerpos y Escalas de funcionarios, serán admitidas las personas con minusvalía en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. Sólo podrán establecerse exclusiones por limitaciones psíquicas y físicas en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

En las pruebas selectivas, se establecerán para las personas con minusvalía que lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización. En la solicitud de participación, los interesados deberán formular la petición correspondiente, especificando en qué consiste concretamente la adaptación. Corresponderá a los interesados, en el momento de solicitar tomar parte en las pruebas selectivas, acreditar documentalmente, a través del Organismo competente, su condición de minusválido, y poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100, debiendo aportar además dictamen técnico facultativo, donde se establezca la compatibilidad para el desempeño de las tareas y funciones propias de las plazas a las que se opta.

Novena. Tribunales.

El Tribunal Calificador, salvo que en el Anexo respectivo se determine otra composición, quedará formado como sigue, teniendo todos y cada uno de sus integrantes voz y voto, salvo el Secretario que sólo tendrá voz:

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

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

Vocales: Dos funcionarios de carrera designados por la Presidencia de la Corporación, un representante de la Junta de Andalucía y un representante de la Junta de Personal/Comité de Empresa designado por la Presidencia de la Corporación a propuesta de la misma/o.

A todos y cada uno de los miembros del Tribunal, se les asignará un suplente y su composición se hará pública en el «Boletín Oficial» de la provincia conjuntamente con la lista de admitidos y excluidos.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28.2 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal se constituirá de acuerdo con lo establecido en el artículo 26 de la indicada Ley de Procedimiento Administrativo, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del

que actúe como Presidente, siendo secretos sus acuerdos y deliberaciones. Si por cualquier circunstancia no pudieran asistir a alguna de las sesiones cualquiera de los miembros del Tribunal, deberá comunicárselo a su suplente con la suficiente antelación con el objeto de que asista a la misma.

Los Tribunales Calificadores quedarán facultados para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, para requerir por considerarse necesario para una mejor conclusión del procedimiento selectivo la documentación a que hace referencia el art. 2 del Real Decreto 1778/1994, de 5 de agosto, para incorporar especialistas en aquellas pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz pero sin voto, para establecer pruebas adicionales a las que figuren en las convocatorias en caso de producirse empates de puntuación entre los aspirantes, así como para establecer la realización de pruebas diferentes para los aspirantes que concurren por el turno de minusvalía en función de las distintas discapacidades que éstos presenten, siempre y cuando dichas pruebas permitan demostrar los conocimientos teórico-prácticos necesarios y suficientes para el desempeño de los puestos convocados, contando para ello con el asesoramiento de personal técnico y especializado en orden a la confección y desarrollo de las pruebas a que se les podrá someter, pudiendo fijar asimismo fechas diferentes para la realización de las mismas.

El Tribunal adoptará, en lo posible, las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos sean corregidos y valorados sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

Contra las resoluciones adoptadas por los Tribunales, y sin perjuicio del posible recurso de alzada o cualquier otro que pudiera interponerse de conformidad con la legislación vigente, los aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo que éste acuerde a partir de la publicación en el tablón de anuncios de dichas resoluciones.

Décima. Desarrollo de los ejercicios.

La fase de oposición y, en su caso, la de concurso, será como se indica en los anexos respectivos, que asimismo, especificarán el procedimiento de selección. La fecha, lugar y hora del comienzo del primer ejercicio en los casos de oposición, se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia, a ser posible, junto con la lista de admitidos y excluidos. En los casos de concurso-oposición, se publicará en dicho Boletín la fecha de comienzo de la fase de concurso conjuntamente con la lista de aspirantes de admitidos y excluidos, publicándose en el tablón de anuncios de la Corporación, la fecha, hora y lugar de comienzo del primer ejercicio junto con el resultado de la fase de concurso.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada libremente por el Tribunal, perdiendo todos sus derechos aquel aspirante que el día y hora de la prueba no se presente a realizarla. En cualquier momento, los Tribunales podrán requerir a los opositores para que acrediten tanto su personalidad como que reúnen los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas.

En las pruebas orales, si las hubiere, se podrá por los Tribunales Calificadores, conceder a los aspirantes hasta un periodo de quince minutos para hacer un guión sobre los temas extraídos en sorteo sin que para la preparación del mismo pueda consultarse texto alguno. Comenzada la exposición de los temas por el aspirante, los Tribunales Calificadores, transcurridos diez minutos de exposición, pueden decidir que el aspirante abandone la prueba por estimar su actuación notoriamente insuficiente.

Los Tribunales Calificadores podrán permitir, en los ejercicios de carácter práctico si los hubiere, el uso de textos legales y colecciones de jurisprudencia de los que acuden provistos los opositores así como de aquellos otros materiales que consideren necesarios para el mejor desarrollo del ejercicio.

El orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas que lo requieran se iniciará de conformidad con lo establecido en la resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 29 de enero de 2004 (BOE de 6.2.2004), por aquéllos cuyo primer apellido comience por la letra «S» continuando, en caso de que no existiera ningún aspirante, por la letra «T» y así sucesivamente.

Undécima. Sistema de calificación.

Fase de Concurso. En aquellas convocatorias en que exista esta fase porque así se determine en sus anexos respectivos, se atenderá al Baremo de Méritos establecidos en los mismos.

La Fase de Concurso será previa a la de Oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la Fase de Oposición.

La acreditación de los méritos correspondientes a los diferentes apartados deberá hacerse mediante la presentación de la siguiente documentación:

- Titulación. Título expedido u homologado por el Ministerio de Educación o resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de expedición del correspondiente título.

- Cursos y Seminarios. Certificación, título o diploma expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración y si en el mismo se realizaron pruebas de evaluación.

- Experiencia. Certificación o acreditación suficiente de la Administración donde se haya prestado servicios en la que conste naturaleza del vínculo, denominación del puesto y, en su caso, grupo de clasificación y nivel del mismo, o bien mediante contrato de trabajo e informe de vida laboral, y, en el caso de empresa privada, certificación de la misma en los términos anteriores o contrato de trabajo acompañado en ambos casos de informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social acreditativo del periodo de contratación, sin que sean tenidos en cuenta cualesquiera otros servicios que no hayan sido prestados bajo cualquier relación de carácter funcional o contractual laboral con entidades o empresas públicas o privadas (contratos de servicios, suministros, trabajos autónomos, etc.).

Fase de Oposición. El Tribunal Calificador podrá decidir que los ejercicios de las distintas pruebas selectivas sean leídos por los aspirantes cuando sea estrictamente necesario. Además éstos serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en la misma.

Si un ejercicio consta de dos o más pruebas, cada una de ellas se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada una de las mismas. El resultado final será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada prueba dividida por el número de pruebas que contenga el ejercicio. Las distintas pruebas componentes de un ejercicio podrán realizarse conjunta o separadamente, según determine el Tribunal Calificador.

Si en alguno de los temas o partes que contenga cada prueba, al aspirante se le calificase con 0 puntos, ello supondría la descalificación automática del mismo, quedando, por tanto, eliminado. El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal, en cada uno de los ejercicios, será de 0 a 10 puntos. La nota que obtendrá

el aspirante será la media de las puntuaciones concedidas por los mismos.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el tablón de edictos de la Corporación. La calificación de la fase de oposición será la media de la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios de dicha fase.

Calificación final. La calificación final será la puntuación obtenida en la fase de oposición cuando sólo exista ésta. En los casos de concurso-oposición, dicha calificación será la media de la puntuación obtenida en las dos fases.

La fase de oposición supondrá el 55% del total de la puntuación del sistema selectivo, representando la fase de concurso un 45% del mismo.

La calificación final será publicada en los tabloneros de edictos de la Corporación. En los supuestos de empate en la calificación final, se resolverá atendiendo a la puntuación obtenida en cada uno de los siguientes factores y por el siguiente orden:

1. Mejor puntuación en la fase de oposición.
2. Mejor puntuación en el ejercicio práctico.
3. Mejor puntuación en los apartados del concurso siguiendo el siguiente orden: experiencia, antigüedad (si se exigiere), cursos y seminarios y titulación.
4. El Tribunal queda facultado para realizar una prueba adicional de desempate, que no computará para la puntuación total.

Duodécima. Propuesta de selección, presentación de documentos y nombramiento.

Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el tablón de edictos de la Corporación la relación de aspirantes aprobados por orden de puntuación. El número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas convocadas.

El aspirante propuesto aportará ante la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales, desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados, en la forma indicada en esta base, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases tercera y cuarta de la convocatoria, y los que se exijan, en su caso, en cada uno de los anexos, así como declaración jurada de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente.

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

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentaran 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. En el supuesto de que algún aspirante fuera excluido por no presentación o falsedad en la documentación o no superara el reconocimiento médico previsto en las Bases Generales o Anexos en que así se recogiere, el Tribunal Calificador queda facultado para proponer adicionalmente la inclusión, en el mismo número de los excluidos, de aquellos aspirantes que habiendo superado todas las pruebas estén fuera del cupo de plazas convocadas. Seguidamente, se elevará dicha relación, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al aspirante o aspirantes seleccionados, a la Presidencia de la corporación a los efectos de los correspondientes nombramientos.

Cumplidos los siguientes trámites, se procederá al nombramiento en favor de los aspirantes seleccionados,

quienes deberán tomar posesión en el plazo de treinta días naturales, a contar del siguiente al que le sea notificado y quedarán sometidos al sistema de incompatibilidad actualmente vigente.

El personal de nuevo ingreso ocupará las vacantes resultantes de los procesos de selección para la provisión de puestos de trabajo. No obstante, el personal que acceda a otros cuerpos o escalas por el sistema de promoción interna tendrá, en todo caso, preferencia para cubrir los puestos de trabajo vacantes ofertados sobre los aspirantes que no procedan de este turno.

Decimotercera. Contra las presentes bases se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el Sr. Alcalde-Presidente de Mairena del Alcor en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía según cuál sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su última publicación, ante un Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, todo ello de conformidad con los artículos 109,c), 116 y 117 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común y artículo 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En el caso de interposición de recurso de reposición, el plazo para resolver el mismo será de un mes y no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto y notificado el recurso administrativo o se haya producido la desestimación del mismo por silencio, siendo el plazo para acudir a la vía jurisdiccional de dos meses a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución del recurso de reposición o de seis meses contados a partir del día siguiente a aquél en que se produzca la desestimación por silencio.

ANEXO I

Plaza/s: Técnico Administración General.

Número de plazas: Dos.

Pertenece a la:

- Escala: Administración General.
- Subescala: Técnica.
- Clase: Técnico Administración General.
- Categoría: Técnico Administración General.

Grupo: A.

Nivel: 22.

Sistema de selección: Oposición Libre.

Titulación exigida: Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario Mercantil.

Derechos de examen: 17,29 euros.

EJERCICIOS

Los ejercicios serán los que a continuación se indican:

Primer ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito durante el tiempo máximo de 3 horas dos temas a elección del aspirante, de entre los tres que se extraigan por sorteo del programa de la convocatoria. En este ejercicio se valorará la formación general universitaria, la claridad y orden de ideas,

la facilidad de expresión escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

Segundo ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito durante el tiempo máximo de 3 horas la elaboración de dos supuestos prácticos a elección del aspirante, de entre los tres que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y que versará sobre las materias de la convocatoria. En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable. Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos legales y colecciones de jurisprudencia de los que acudan provistos.

El Tribunal valorará los conocimientos sobre los temas expuestos y podrá dialogar con el aspirante sobre las materias objeto de los mismos y pedirles cualesquiera otras explicaciones complementarias. El diálogo podrá tener una duración máxima de quince minutos.

T E M A R I O

MATERIAS COMUNES

1. El concepto de Constitución. La Constitución como norma jurídica. Líneas fundamentales del constitucionalismo español. La Constitución española de 1978: Estructura.

2. El Estado español como Estado Social y Democrático de Derecho. La situación actual del Estado del Bienestar.

3. La Corona. Atribuciones según la Constitución española. El poder judicial. Principios informadores y organización judicial. Organización y competencias del Consejo General del Poder Judicial.

4. Las Cortes Generales: composición y funciones. Aspectos básicos del procedimiento de aprobación y elaboración de las leyes. La función parlamentaria del control del Gobierno: modalidades.

5. Organos dependientes de las Cortes Generales. El Tribunal de Cuentas. El Defensor del Pueblo. Organos análogos de las Comunidades Autónomas.

6. El Tribunal Constitucional: organización y competencias. Procedimientos de los recursos ante el Tribunal Constitucional.

7. El Gobierno. Composición y funciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su Presidente.

8. La Administración Pública: Principios constitucionales informadores. Tipología de las Administraciones. Los principios de la organización administrativa.

9. La Administración del Estado: Organos superiores y órganos directivos. Organos periféricos. El Delegado del Gobierno. La Administración consultiva.

10. La representación política. El sistema electoral español. Los partidos políticos. La Ley electoral de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

11. Organizaciones sindicales y empresariales en España. Evolución histórica y situación actual. Principios constitucionales informadores.

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

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

14. Las instituciones autonómicas andaluzas: El Presidente de la Junta de Andalucía. Elección, estatuto personal

y atribuciones. El Consejo de Gobierno: Atribuciones y composición. Responsabilidad del Gobierno. El Tribunal Superior de Justicia.

15. La Administración Autonómica: Principios informadores y organización. La Administración periférica. La Administración Institucional de la Junta de Andalucía. La Ley de Organización Territorial y la del Gobierno y Administración de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

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

17. Fuentes del Derecho Administrativo: Concepto y clases. Jerarquía normativa. Autonomía y sistema de fuentes. El valor de la costumbre y Principios Generales del Derecho.

18. La Ley: Concepto y clases. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley.

19. El Reglamento: Clases. Fundamento y límites de la potestad reglamentaria. Reglamentos ilegales. Los Reglamentos de los órganos constitucionales. Relaciones entre Ley y Reglamento.

20. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

21. El procedimiento administrativo. Principios informadores. Las fases del procedimiento: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

22. Los procedimientos de ejecución: Título y medios. Los procedimientos de revisión. Procedimiento para la elaboración de disposiciones de carácter general. Las reclamaciones previas al ejercicio de acciones en vía judicial.

23. Los recursos administrativos: Concepto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente. Las reclamaciones económico administrativa.

24. La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. El recurso contencioso. Las partes, procedimiento, recursos contra sentencias y ejecución de las mismas.

25. La legislación reguladora de los contratos de las Administraciones Públicas. La figura del contrato administrativo. Contratos administrativos y privados de la Administración en el ordenamiento vigente. Requisitos. Organos de contratación. El contratista: Capacidad, solvencia, prohibiciones, clasificación.

26. La selección del contratista. Actuaciones previas a la contratación. Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato.

27. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Las prerrogativas de la Administración. El equilibrio financiero de los contratos. La revisión de precios.

28. La invalidez de los contratos. La doctrina de los actos separables. La extinción de los contratos administrativos: causas, modalidades y efectos.

29. La expropiación forzosa. Potestad expropiatoria. Naturaleza y justificación. Sujetos, objeto y causas. El procedimiento expropiatorio. Expropiaciones especiales. Garantía jurisdiccional.

30. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Evolución histórica y régimen jurídico actual.

31. La intervención administrativa. Clasificación tradicional de las formas de acción administrativa. El fomento. Manifestaciones más importantes de la acción administrativa de fomento.

32. La actividad de policía en el Estado de Derecho. Los poderes de policía de las distintas Administraciones Públicas. Manifestaciones más importantes de la acción de policía

en la Administración del Estado. La policía de la seguridad pública.

33. La potestad sancionadora de la Administración. Principios generales. Procedimiento sancionatorio. Sanciones administrativas.

34. Teoría general del servicio público. Formas de gestión. Especial referencia a la concesión.

35. El dominio público. Concepto y naturaleza. Bienes que lo integran. El régimen jurídico del dominio público. Las mutaciones demaniales.

36. Uso y utilización del dominio público. Estudio especial de la concesión y la reserva demanial.

37. El patrimonio privado de las Entidades Públicas. La legislación del patrimonio del Estado. Estudio especial del patrimonio mobiliario.

38. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

39. Autonomía local y tutela.

40. La provincia en el Régimen local. Historia. La regulación constitucional de la provincia en España. Organización y competencias de la provincia.

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

42. El término municipal. La población municipal: Consideración especial del vecino. El empadronamiento municipal. Organización y competencias municipales.

43. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales.

44. Fórmulas asociativas municipales: En especial las mancomunidades.

45. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los Bandos: Naturaleza, publicación, límites e impugnación.

46. La función pública. Naturaleza de la relación entre el funcionario y la Administración. Personal al servicio de la Administración Local. Clases. Estructura.

47. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. Selección. Provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos y deberes. Incompatibilidades. Responsabilidad civil y penal de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen disciplinario. Derechos económicos y régimen de Seguridad Social.

48. Reglamento del personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Mairena del Alcor.

49. Los bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización de los de dominio público.

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

51. Las Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

52. Tasas, precios públicos y contribuciones especiales.

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

54. Las empresas municipales. Fórmulas de cooperación en la prestación de los servicios, en especial los consorcios.

MATERIAS ESPECIFICAS

1. La legislación urbanística Española. Antecedentes. La Sentencia 61/97 del Tribunal Constitucional. La Ley sobre el Régimen del Suelo y Valoraciones 6/98, de 13 de abril. Legislación sectorial de especial incidencia en el urbanismo. La legislación urbanística de la Comunidad Autónoma Andaluza.

2. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo: Principios generales. La clasificación del suelo. Régimen del suelo no urbanizable. Criterios de valoración.

3. Régimen del suelo urbano. Derechos y deberes básicos de los propietarios: Las facultades urbanísticas. El aprovechamiento. Régimen del suelo urbanizable. Criterios de valoración.

4. Instrumento de planeamiento general: Planes generales y normas subsidiarias y complementarias. Municipios sin ordenación: Proyectos de delimitación del suelo urbano y normas de aplicación directa.

5. El planeamiento de desarrollo. Planes parciales. Estudios de detalle. El planeamiento especial: Clases y régimen jurídico.

6. Derechos de los consumidores y usuarios: Antecedentes, evolución y situación actual. Ley de Defensa de Consumidores y Usuarios.

7. Medios para la defensa de consumidores y usuarios. Hoja de reclamaciones, sistema arbitral de consumo, Real Decreto 1945/83, de 22 de junio.

8. Los derechos reales. Constitución y adquisición de los derechos reales. El derecho real de propiedad. La posesión. Derechos reales de goce y derechos reales de garantía.

9. La obligación. Fuentes de las obligaciones. Elementos y clases. El cumplimiento y garantías. Modificación y extinción de la relación obligatoria.

10. El contrato. Concepto. Elementos y requisitos. Vicios de los contratos. La convalidación y la rescisión. Clases de contratos. En especial, los contratos traslativos de dominio y los contratos de uso y disfrute.

11. La legislación especial de arrendamientos urbanos. Ambito de aplicación. Naturaleza de las normas. Duración del contrato. Causas de denegación de prórroga. Extinción. Subarriendo.

12. Las licencias. Naturaleza jurídica. Régimen jurídico y procedimiento de otorgamiento. El condicionamiento de las licencias. Licencias de aperturas de establecimientos.

13. Disciplina medioambiental.

14. Los impuestos locales.

15. Régimen jurídico del gasto público local.

16. Los presupuestos locales. Contabilidad y cuentas.

17. La Ley General Presupuestaria: Estructura y principios generales. La Ley General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma Andaluza: Estructura y principios generales.

18. Los créditos presupuestarios y su clasificación. Las retribuciones de los funcionarios públicos y su estructura. Gastos para la compra de bienes y servicios. Gastos de inversión. Gastos de transferencia. Los gastos plurianuales. Anulación de remanente e incorporación de créditos. Ingresos generadores de crédito.

19. Las modificaciones presupuestarias y su tramitación.

20. El control interno de la Gestión Financiera: Procedimientos y ámbito de aplicación. La función interventora: Fiscalización previa de reconocimiento de derechos, obligaciones y gastos. Intervención formal de la ordenación del pago. Intervención de las inversiones, aplicación de técnicas de muestreo en el ejercicio de la función interventora.

21. La Tesorería: Control y funciones; en especial el manejo y custodia de fondos y valores.

22. La revisión de actos administrativos tributarios: revisión de oficio por la Administración. Revisión por la Administración previo recurso. Revisión por la autoridad judicial.

23. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

24. El Impuesto sobre Actividades Económicas. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

25. El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

26. Los ingresos de derecho privado de los Entes Locales. Otros ingresos.

27. Las operaciones de crédito local. Tipología de los créditos. Requisitos procedimentales para las operaciones de créditos de las Entidades Locales.

28. La hacienda provincial. Recursos de otras Entidades Locales. Regímenes especiales.

29. La actividad recaudatoria de las Entidades Locales. Normas reguladoras. Organos y sistemas de recaudación de las Entidades Locales. Contabilidad y rendición de cuentas de la gestión recaudatoria local.

30. La modernización de la Administración Pública: Grandes líneas de reforma en la actualidad.

31. La Unión Europea: Origen y evolución. Instituciones comunitarias, organización y competencias. El Comité de las Regiones. La Unión Económica y Monetaria.

32. El Consejo de Europa: Instituciones y organización. El Congreso de Poderes Locales y Regionales de Europa. La cooperación y el asociacionismo internacional de las Entidades Locales. La Carta Europea de la Autonomía Local. Contenido. Posición y significación en el ordenamiento jurídico español.

33. El Presupuesto de las Comunidades Europeas. Los instrumentos financieros. Las competencias de la Comunidad. Relaciones entre competencias comunitaria, competencia nacional y competencias autonómicas.

34. El Derecho Comunitario. Tipología de fuentes. La recepción del Derecho Comunitario en España: Participación de las Comunidades Autónomas en la formación y aplicación del Derecho Comunitario Europeo.

35. Las libertades básicas del sistema comunitario: Libre circulación de mercancías, personas, servicios y capitales.

36. Las políticas públicas de la Unión Europea en sus diferentes ámbitos de actuación. Especial consideración de sus políticas locales y urbanas. Los programas e iniciativas comunitarias, con especial repercusión en la economía andaluza.

ANEXO II

Plaza/s: Administrativo.

Número de plazas: Cuatro.

Número de plazas reservadas a promoción interna: 3.

Pertenciente a la:

- Escala: Administración General- Subescala: Administrativa.

- Clase: Administrativa.

- Categoría: Administrativo.

Grupo: C.

Nivel: 16.

Sistema de selección: Oposición Libre/Concurso Oposición.

Titulación exigida: Bachiller, FP II o equivalente.

Los aspirantes que concurren al turno de promoción interna, deberán tener una antigüedad de al menos dos años en la categoría inmediatamente inferior, estar en posesión del Título de Bachiller, FP II o equivalente, o en su defecto, una antigüedad de diez años en un Cuerpo o Escala del Grupo D, o de cinco años y la superación de un curso específico de formación. El sistema de acceso para este turno será por concurso-oposición, siendo previa la fase de concurso a la de oposición.

Derechos de examen: 10,30 euros.

EJERCICIOS

Los ejercicios tanto para los aspirantes que concurren por promoción interna como para los que lo hagan por el turno libre, serán los que a continuación se indican, si bien se efectuará en primer lugar la convocatoria de manera independiente

para los aspirantes de promoción interna y, posteriormente, se efectuará la convocatoria de turno libre.

Ejercicios para el turno libre:

Fase de Oposición:

Primer ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito en un tiempo de dos horas dos temas, a elección del aspirante, de entre los tres que se extraigan por sorteo del programa de la convocatoria. Se valorarán el conocimiento en los temas, el nivel de formación general, la composición gramatical, claridad de exposición, faltas de ortografía y signos de puntuación.

Segundo ejercicio. Constará de dos pruebas a desarrollar en el tiempo que indique el Tribunal Calificador para cada una de ellas.

1.ª Consistirá en desarrollar por escrito durante el tiempo máximo de 2 horas la elaboración de un supuesto práctico a elección del aspirante, de entre los dos que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y que versará sobre las materias de la convocatoria.

2.ª Consistirá en una prueba práctica sobre Word, Word-Perfect, Access, Excel, Quatro Pro bajo el entorno del sistema operativo de windows.

Ejercicios para el turno de promoción interna:

Fase de Concurso:

Baremo de méritos para la fase de concurso:

1. Titulación. Por poseer titulación académica relacionada con la plaza a que se opta, aparte de la exigida para acceder a la misma, hasta un máximo de 1 punto, en la forma siguiente:

- Grado de Doctor: 1,00 punto.
- Título Universitario Superior: 0,80 puntos.
- Título Universitario de Grado Medio o Diplomado Universitario: 0,60 puntos.
- Bachiller Superior o equivalente: 0,40 puntos.
- Graduado Escolar, FP I o equivalente: 0,20 puntos.

No se valorarán los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen. A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación con carácter general.

2. Cursos y seminarios. Por la participación en Cursos, Seminarios, Masters y Becas, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza solicitada, hasta un máximo de 3 puntos en la forma siguiente:

Duración	Recibido con aprovechamiento		Asistencia	
	Oficial	No Oficial	Oficial	No Oficial
Hasta 20 h.	0,25	0,125	0,19	0,095
De 21 a 40 h.	0,5	0,25	0,38	0,19
De 41 a 100 h.	0,75	0,375	0,57	0,285
De 101 a 200 h.	1	0,5	0,76	0,38
De 201 a 300 h.	1,5	0,75	1,14	0,57
Más de 300 h.	2	1	1,50	0,76

Cuando no determinaren el número de horas de las que constó, se valorarán como los de hasta 20 horas.

3. Experiencia. La experiencia se valorará por cada mes de servicios prestados y hasta un máximo de 3 puntos, salvo que

los mismos se hayan prestado en la situación administrativa de comisión de servicios, en la forma siguiente:

- En puestos de igual o superior categoría y cualificación al que se opta, en la Admón. Local o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma: 0,025 puntos.

- En puestos de igual o superior categoría y cualificación al que se opta, en otra Admón. Pública o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma: 0,010 puntos.

- En puestos de igual o superior categoría y cualificación en la empresa privada: 0,005 puntos.

Las fracciones de tiempo iguales o superiores a 15 días se computarán como un mes.

No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros iguales alegados.

4. Antigüedad. La antigüedad se valorará atendiendo a los años de servicios en cualquier Administración Local como funcionario y hasta un máximo de 3 puntos, en la forma siguiente:

- Hasta 15 años: 1,5 puntos.
- Entre 15 y 21 años: 2 puntos.
- Entre 21 y 27 años: 2,5 puntos.
- Más de 27 años: 3,00 puntos.

Fase de Oposición:

Primer ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito en un tiempo de dos horas dos temas, a elección del aspirante, de entre los tres que se extraigan por sorteo del programa de la convocatoria.

Se valorarán el conocimiento en los temas, el nivel de formación general, la composición gramatical, claridad de exposición, faltas de ortografía y signos de puntuación.

Segundo ejercicio. Constará de dos pruebas a desarrollar en el tiempo que indique el Tribunal Calificador para cada una de ellas.

1.ª Consistirá en desarrollar por escrito durante el tiempo máximo de 2 horas la elaboración de un supuesto práctico a elección del aspirante, de entre los dos que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y que versará sobre las materias de la convocatoria.

2.ª Consistirá en una prueba práctica sobre Word, Word-Perfect, Access, Excell, Quatro Pro bajo el entorno del sistema operativo de windows.

TEMARIOS PARA PLAZA DE OPOSICION LIBRE

1. El Estado. Concepto. Elementos. Organización.
2. La Constitución Española de 1978. Principios Generales.
3. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles.
4. La Corona. El Poder Legislativo.
5. El Gobierno y la Administración. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local. La Administración Institucional.
6. El Poder Judicial.
7. El municipio: Concepto y Elemento. El Término Municipal. La Población. Competencias Municipales.
8. La Provincia. Organización Provincial. Competencias.
9. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Antecedentes. Especial referencia a sus competencias.
10. Principios de Actuación de la Administración Pública: Jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, colaboración y cooperación, eficacia y servicio a los ciudadanos.

11. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: Sus Clases. El Reglamento: Sus Clases.

12. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de Elaboración y Aprobación.

13. El Gasto Público Local: Régimen Jurídico. La Ley de Haciendas Locales. Clasificación de los Ingresos. Ordenanzas Fiscales. Tasas, precios públicos y contribuciones especiales.

14. La Función Pública Local y su Organización.

15. El Acto Administrativo. Conceptos y elementos. La Forma de los Actos Administrativos. Motivación, notificación y publicación. El silencio Administrativo.

16. Principios Generales del Procedimiento Administrativo. Cómputo de plazos. Recepción y Registro de documentos. Referencia especial al ámbito Local.

17. Iniciación. Ordenación e instrucción del Procedimiento Administrativo: La Prueba. Participación de los interesados. Terminación del Procedimiento: La Resolución. Terminación Convencional. Otros tipos de terminación: Desistimiento, Renuncia y caducidad.

18. La Administración Pública en el Ordenamiento Español. Clases de Administraciones Públicas.

19. La Teoría de la invalidez del acto Administrativo. Actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio.

20. Los Recursos Administrativos: Concepto. Clases y Principios Generales de su regulación. Recurso de Reposición. Recurso de Revisión. Recurso de alzada. Reclamación económico-administrativo. Reclamaciones Previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.

21. Los contratos de las Administraciones Públicas: Clases y Régimen Jurídico. Los requisitos de los contratos. Los requisitos para contratar con la Administración.

22. El Procedimiento de contratación de las Administraciones Públicas: Expediente Administrativo. Garantías. Procedimientos y formas de adjudicación, la perfección y formalización.

23. La modificación de los contratos administrativos. La Resolución de los Contratos Administrativos. La Subcontratación y la cesión de contrato. La Revisión de Precios.

24. El Texto Refundido de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana, aprobado por RDL 1/92 de 26 de junio. Legislación Urbanística en la Comunidad Autónoma Andaluza.

25. Formas de Intervención de la Administración en uso del suelo y la Edificación. La Licencia y las órdenes de ejecución.

26. Protección de la Legalidad urbanística. Infracciones urbanísticas. Personas Responsables. Sanciones Urbanísticas. Procedimiento sancionador. Restablecimiento de la legalidad urbanística.

27. Formas de la acción administrativa con especial referencia a la Administración Local. La actividad de fomento. La actividad de Policía. Las Licencias.

28. El Servicio Público en la Esfera Local. La Gestión de los Servicios Públicos. Consideración especial de la concesión.

29. La Responsabilidad de la Administración Pública. El Procedimiento Administrativo en materia de Responsabilidad.

30. Los bienes de las Entidades Locales. El Dominio Público. El Patrimonio Privado de los mismos.

31. La Función Pública Local. Plantillas. Registro Administrativo de Personal. La Oferta Pública de Empleo.

32. El personal al Servicio de las Entidades Locales. Clases de Personal. Grupo en que se integran, formas de selección.

33. Derechos y Deberes de los funcionarios públicos. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas.

34. El Presupuesto de las entidades locales. Concepto. Estructura. formación y aprobación. Documentación del Presupuesto. Los Anexos del Presupuesto General.

35. Fases de ejecución del Presupuesto.

36. La liquidación del presupuesto. Confección y aprobación. Los Remanentes de créditos. El resultado presupuestario. El remanente de Tesorería.

37. La modificación presupuestaria.

38. La Contabilidad de las entidades locales y sus entes dependientes. La Cuenta General.

39. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

40. El Gasto Público Local. Ejecución de los Gastos Públicos. Contabilidad y cuentas.

TEMARIO PARA PLAZAS DE PROMOCION INTERNA

1. El Estado. Concepto. Elementos. Organización.

2. El Poder Legislativo.

3. El Gobierno y la Administración. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local. La Administración Institucional.

4. El municipio: Concepto y Elemento. El Término Municipal. La Población. Competencias Municipales.

5. La Provincia. Organización Provincial. Competencias.

6. La Administración Pública en el Ordenamiento Español. Clases de Administraciones Públicas.

7. La Teoría de la invalidez del acto Administrativo. Actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio.

8. Principios de Actuación de la Administración Pública: Jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, colaboración y cooperación, eficacia y servicio a los ciudadanos.

9. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: Sus Clases. El Reglamento: Sus Clases.

10. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de Elaboración y Aprobación.

11. El Gasto Público Local: Régimen Jurídico. Tasas, precios públicos y contribuciones especiales.

12. La Función Pública Local y su Organización.

13. Principios Generales del Procedimiento Administrativo. Cómputo de plazos. Recepción y Registro de documentos. Referencia especial al ámbito Local.

14. El Acto Administrativo. Conceptos y elementos. La Forma de los Actos Administrativos. Motivación, notificación y publicación. El silencio Administrativo.

15. Iniciación. Ordenación e instrucción del Procedimiento Administrativo: La Prueba. Participación de los interesados.

16. Terminación del Procedimiento: La Resolución. Terminación Convencional. Otros tipos de terminación: Desistimiento, Renuncia y caducidad.

17. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Antecedentes. Especial referencia a sus competencias.

18. Los Recursos Administrativos: Concepto. Clases y Principios Generales de su regulación. Recurso de Reposición. Recurso de Revisión. Recurso de alzada. Reclamación económico-administrativo. Reclamaciones Previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.

19. Los contratos de las Administraciones Públicas: Clases y Régimen Jurídico. Los requisitos de los contratos. Los requisitos para contratar con la Administración.

20. El Procedimiento de contratación de las Administraciones Públicas: Expediente Administrativo. Garantías. Procedimientos y formas de adjudicación, la perfección y formalización.

21. La modificación de los contratos administrativos. La Resolución de los Contratos Administrativos. La Subcontratación y la cesión de contrato. La Revisión de Precios.

22. El Texto Refundido de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana, aprobado por RDL 1/92 de 26 de junio.

23. Legislación Urbanística en la Comunidad Autónoma Andaluza.

24. Formas de Intervención de la Administración en uso del suelo y la Edificación. La Licencia y las órdenes de ejecución.

25. Protección de la Legalidad urbanística. Infracciones urbanísticas. Personas Responsables. Sanciones Urbanísticas. Procedimiento sancionador. Restablecimiento de la legalidad urbanística.

26. Formas de la acción administrativa con especial referencia a la Administración Local.

27. La actividad de fomento. La actividad de Policía. Las Licencias.

28. El Servicio Público en la Esfera Local. La Gestión de los Servicios Públicos. Consideración especial de la concesión.

29. La Responsabilidad de la Administración Pública. El Procedimiento Administrativo en materia de Responsabilidad.

30. Los bienes de las Entidades Locales. El Dominio Público. El Patrimonio Privado de los mismos

31. La Función Pública Local. Plantillas. Registro Administrativo de Personal. La Oferta Pública de Empleo.

32. El personal al Servicio de las Entidades Locales. Clases de Personal. Grupo en que se integran, formas de selección.

33. Derechos y Deberes de los funcionarios públicos. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas.

34. El Presupuesto de las entidades locales. Concepto. Estructura, formación y aprobación.

35. Documentación del Presupuesto. Los Anexos del Presupuesto General.

36. Fases de ejecución del Presupuesto. La liquidación del presupuesto. Confección y aprobación.

37. La liquidación del presupuesto. Confección y aprobación. Los Remanentes de créditos. El resultado presupuestario. El remanente de Tesorería.

38. La modificación presupuestaria.

39. La Contabilidad de las entidades locales y sus entes dependientes. La Cuenta General.

40. El Gasto Público Local. Ejecución de los Gastos Públicos. Contabilidad y cuentas.

ANEXO III

Plaza/s: Auxiliar Administrativo.

Número de plazas: Dos.

Número de plazas reservadas a promoción interna: 1.

Número de plazas reservadas a minusválidos: 1.

Pertenciente a la:

- Escala: Administración General.
- Subescala: Administrativa.
- Clase: Auxiliar.
- Categoría: Auxiliar Administrativo.

Grupo: D.

Nivel: 14.

Sistema de selección: Oposición/Concurso Oposición.

Titulación exigida: Graduado Escolar, FP Primer Grado o equivalente.

Los aspirantes que concurren al turno de promoción interna, deberán tener una antigüedad de al menos dos años en la categoría inmediatamente inferior, estar en posesión del Título de Graduado Escolar, FP Primer Grado o equivalente. El sistema de acceso para este turno será por

concurso-oposición, siendo previa la fase de concurso a la de oposición.

Derechos de examen: 6,88 euros.

EJERCICIOS PARA EL TURNO LIBRE

Fase de Oposición:

Primer ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito en un tiempo de dos horas dos temas, a elección del aspirante, de entre los tres que se extraigan por sorteo del programa de la convocatoria. Se valorarán el conocimiento en los temas, el nivel de formación general, la composición gramatical, claridad de exposición, faltas de ortografía y signos de puntuación.

Segundo ejercicio. Constará de dos pruebas a desarrollar en el tiempo que indique el Tribunal Calificador para cada una de ellas.

1.ª Consistirá en desarrollar por escrito durante el tiempo máximo de 2 horas la elaboración de un supuesto práctico a elección del aspirante, de entre los dos que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y que versará sobre las materias de la convocatoria.

2.ª Consistirá en una prueba práctica sobre Word, Word-Perfect, Access, Excell, Quatro Pro bajo el entorno del sistema operativo de windows.

EJERCICIOS PARA EL TURNO DE PROMOCION INTERNA

Fase de Concurso:

Baremo de méritos para la fase de concurso:

1. Titulación. Por poseer titulación académica relacionada con la plaza a que se opta, aparte de la exigida para acceder a la misma, hasta un máximo de 1 punto, en la forma siguiente:

- Grado de Doctor: 1,00 punto.
- Título Universitario Superior: 0,80 puntos.
- Título Universitario de Grado Medio o Diplomado Universitario: 0,60 puntos.
- Bachiller Superior o equivalente: 0,40 puntos.
- Graduado Escolar, FP I o equivalente: 0,20 puntos.

No se valorarán los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen. A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación con carácter general.

2. Cursos y seminarios. Por la participación en Cursos, Seminarios, Masters y Becas, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza solicitada, hasta un máximo de 3 puntos en la forma siguiente:

Duración	Recibido con aprovechamiento		Asistencia	
	Oficial	No Oficial	Oficial	No Oficial
Hasta 20 h.	0,25	0,125	0,19	0,095
De 21 a 40 h.	0,5	0,25	0,38	0,19
De 41 a 100 h.	0,75	0,375	0,57	0,285
De 101 a 200 h.	1	0,5	0,76	0,38
De 201 a 300 h.	1,5	0,75	1,14	0,57
Más de 300 h.	2	1	1,50	0,76

Cuando no determinaren el número de horas de las que constó, se valorarán como los de hasta 20 horas.

3. Experiencia. La experiencia se valorará por cada mes de servicios prestados y hasta un máximo de 3 puntos, salvo que los mismos se hayan prestado en la situación administrativa de comisión de servicios, en la forma siguiente:

- En puestos de igual o superior categoría y cualificación al que se opta, en la Admón. Local o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma: 0,025 puntos.

- En puestos de igual o superior categoría y cualificación al que se opta, en otra Admón. Pública o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma: 0,010 puntos.

- En puestos de igual o superior categoría y cualificación en la empresa privada: 0,005 puntos.

Las fracciones de tiempo iguales o superiores a 15 días se computarán como un mes.

No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros iguales alegados.

4. Antigüedad. La antigüedad se valorará atendiendo a los años de servicios en cualquier Administración Local como funcionario y hasta un máximo de 3 puntos, en la forma siguiente:

- Hasta 15 años: 1,5 puntos.
- Entre 15 y 21 años: 2 puntos.
- Entre 21 y 27 años: 2,5 puntos.
- Más de 27 años: 3,00 puntos.

Fase de Oposición:

Primer ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito en un tiempo de dos horas dos temas, a elección del aspirante, de entre los tres que se extraigan por sorteo del programa de la convocatoria. Se valorarán el conocimiento en los temas, el nivel de formación general, la composición gramatical, claridad de exposición, faltas de ortografía y signos de puntuación.

Segundo ejercicio. Constará de dos pruebas a desarrollar en el tiempo que indique el Tribunal Calificador para cada una de ellas.

1.ª Consistirá en desarrollar por escrito durante el tiempo máximo de 2 horas la elaboración de un supuesto práctico a elección del aspirante, de entre los dos que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y que versará sobre las materias de la convocatoria.

2.ª Consistirá en una prueba práctica sobre Word, Word-Perfect, Access, Excell, Quatro Pro bajo el entorno del sistema operativo de windows.

TEMARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL TURNO LIBRE

MATERIAS COMUNES

1. Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Principios generales. Derechos fundamentales y libertades públicas. Los principios rectores de la política social y económica. Las garantías de las libertades y derechos. Suspensión de los derechos y libertades.

2. La Corona. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. El poder judicial.

3. La organización territorial del Estado. La Administración Local: Principios constitucionales. El Estado de las Autonomías: Los Estatutos de Autonomía: Contenido y elaboración.

4. El acto administrativo. El procedimiento Administrativo: Concepto y regulación. Idea general de su iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Referencia a los recursos administrativos.

5. Administración Local: Entidades que comprende y regulación actual. El Municipio: Elementos, organización y competencias.

6. Régimen de funcionamiento de las Corporaciones Locales: Sesiones y Acuerdos.

7. Las Haciendas Locales. Clasificación de los Ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

8. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Antecedentes. Especial referencia a sus competencias.

9. Las formas de la actividad administrativa. Intervención de las Corporaciones Locales en la actividad de los ciudadanos. Ordenanzas y Reglamentos Locales. Procedimiento de concesión de licencias.

10. Los bienes de las Entidades Locales. El Planeamiento Urbanístico.

MATERIAS ESPECIFICAS

1. Funciones de los Auxiliares de Administración General. La atención al público: Acogida e información. Derecho de los ciudadanos a la información: El acceso a los archivos y registros. Los servicios de información y de reclamación administrativos.

2. La comunicación en la Administración: Idea general. La comunicación escrita. El uso correcto del lenguaje administrativo: Uso no sexista.

3. El procedimiento administrativo local. Documentos administrativos. El Registro de Entrada y Salida de Documentos. Expedientes administrativos. Comunicaciones y notificaciones. Las certificaciones.

4. El archivo: Concepto y funciones. Clasificación de los archivos. Organización de los fondos documentales. Especial referencia al archivo de gestión.

5. Concepto de informática. Los ordenadores: Concepto y clasificación. Arquitectura de los ordenadores. La Unidad Central de Proceso. Dispositivos de entrada y salida.

6. Representación de la información: La codificación. El código binario. Medidas de la información: El bit, el byte y sus múltiplos. Almacenamiento de la información: Fichero, registros, campos. Tipos de ficheros. Operaciones con ficheros. Organización de ficheros. Dispositivos de almacenamiento. Ficheros en discos: Directorios.

7. El sistema lógico («software»). La programación. Programas del sistema: El sistema operativo. Programas de aplicaciones. Las bases de datos.

8. Telemática: Transmisión de datos, tipos de conexión. Redes, etc. Automatización de oficinas. Medios materiales («hardware»). Aplicaciones ofimáticas («software»).

9. La protección del medio ambiente en Andalucía: La Ley 7/1994, de 18 de mayo. Prevención ambiental. La Evaluación de Impacto Ambiental, el informe ambiental y la calificación ambiental.

10. La Policía administrativa en materia de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas: La Ley 13/1999 de 15 de diciembre de la Junta de Andalucía y disposiciones de desarrollo.

TEMARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL TURNO DE PROMOCION INTERNA

1. Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Principios generales.

2. Derechos fundamentales y libertades públicas. Las garantías de las libertades y derechos. Suspensión de los derechos y libertades.

3. Los principios rectores de la política social y económica.

4. La organización territorial del Estado. La Administración Local: Principios constitucionales.

5. El Estado de las Autonomías: Los Estatutos de Autonomía: Contenido y elaboración.

6. El acto administrativo. El procedimiento Administrativo: Concepto y regulación. Idea general de su iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Referencia a los recursos administrativos.

7. Régimen de funcionamiento de las Corporaciones Locales: Sesiones y Acuerdos.

8. Las Haciendas Locales. Clasificación de los Ingresos.

9. Las Ordenanzas Fiscales.

10. Las formas de la actividad administrativa, Intervención de las Corporaciones Locales en la actividad de los ciudadanos.

11. Ordenanzas y Reglamentos Locales.

12. Procedimiento de concesión de licencias.

13. Los bienes de las Entidades Locales.

14. El Planeamiento Urbanístico.

15. Documentos y Expedientes administrativos.

16. El procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida de Documentos. Comunicaciones y notificaciones. Las certificaciones.

17. El archivo: Concepto y funciones. Clasificación de los archivos.

18. Organización de los fondos documentales. Especial referencia al archivo de gestión.

19. Concepto de informática. Los ordenadores: concepto y clasificación. Arquitectura de los ordenadores.

20. La Unidad Central de Proceso. Dispositivos de entrada y salida.

ANEXO IV

Plaza/s: Técnico de Organización y Recursos Humanos.

Número de plazas: Una.

Pertenece a la:

- Escala: Administración Especial.
- Subescala: Técnica.
- Clase: Superior.
- Categoría: Técnico de Organización y Recursos Humanos.

Grupo: A.

Nivel: 24.

Sistema de selección: Concurso-Oposición.

Titulación exigida: Licenciado en Derecho, Económicas o Empresariales, Psicología.

Derechos de examen: 17,29 euros.

EJERCICIOS

Fase de Concurso:

Baremo de méritos para la fase de concurso:

1. Titulación. Por poseer titulación académica relacionada con la plaza a que se opta, aparte de la exigida para acceder a la misma, hasta un máximo de 1 punto, en la forma siguiente:

- Grado de Doctor: 1,00 punto.
- Título Universitario Superior: 0,80 puntos.
- Título Universitario de Grado Medio o Diplomado Universitario: 0,60 puntos.
- Bachiller Superior o equivalente: 0,40 puntos.
- Graduado Escolar, FP I o equivalente: 0,20 puntos.

No se valorarán los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación con carácter general.

2. Cursos y seminarios. Por la participación en Cursos, Seminarios, Masters y Becas, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza solicitada, hasta un máximo de 2 puntos en la forma siguiente:

Duración	Recibido con aprovechamiento		Asistencia	
	Oficial	No Oficial	Oficial	No Oficial
Hasta 20 h.	0,25	0,125	0,19	0,095
De 21 a 40 h.	0,5	0,25	0,38	0,19
De 41 a 100 h.	0,75	0,375	0,57	0,285
De 101 a 200 h.	1	0,5	0,76	0,38
De 201 a 300 h.	1,5	0,75	1,14	0,57
Más de 300 h.	2	1	1,52	0,76

Cuando no determinaren el número de horas de las que constó, se valorarán como los de hasta 20 horas.

3. Experiencia. La experiencia se valorará por cada mes de servicios prestados y hasta un máximo de 7 puntos, siempre que exista o haya existido relación laboral de carácter funcional o contractual, en la forma siguiente:

- En puestos de igual categoría y cualificación en la Admón. Local o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma cuya población esté comprendida entre 15.000 y 20.000 habitantes: 0,175 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en otra Admón. Local, o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,100 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en otras Admones. Públicas o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma, cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,080 puntos.

- En otros puestos de cualquier Administración Pública o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma, cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,040 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en la empresa privada: 0,050 puntos.

Las fracciones de tiempo iguales o superiores a 15 días se computarán como un mes.

No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Fase de Oposición. Los ejercicios serán los que a continuación se indican:

Primer ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito durante el tiempo máximo de 3 horas dos temas a elección del aspirante, de entre los tres que se extraigan por sorteo del programa de materias comunes de la convocatoria. En este ejercicio se valorará la formación general universitaria, la claridad y orden de ideas, la facilidad de expresión escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

Segundo ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito durante el tiempo máximo de 3 horas la elaboración de dos supuestos prácticos a elección del aspirante, de entre los tres que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y que versará sobre las materias específicas. Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos legales y colecciones de

jurisprudencia de los que acudan provistos. En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

TEMARIOS

TEMAS DE CARACTER ESPECIFICO

1. Los Recursos Humanos en el ámbito público: Su importancia cualitativa y cuantitativa.

2. Administración de personal versus gestión de recursos humanos.

3. Formación y desarrollo de los Recursos Humanos.

4. Los Recursos Humanos en las Entidades Locales, Ideas generales.

5. La planificación estratégica de los recursos humanos.

6. Retos estratégicos en la gestión de Recursos Humanos.

7. La Gestión de Recursos Humanos: Los Grupos Humanos. Concepto de Grupo. La Función del Grupo. Teorías sobre el trabajo en grupo. Los equipos de trabajo.

8. Objetivos de la gestión de Recursos Humanos.

9. Funciones y actividades en la gestión de Recursos Humanos.

10. La Gestión de Recursos Humanos: El Liderazgo. Concepto de liderazgo. Las Fuentes del Poder del Líder. Distintos enfoques del liderazgo.

11. La Gestión de Recursos Humanos: La función directiva. Conceptos básicos y su desarrollo en el ámbito público.

12. La Gestión de Recursos Humanos: La Motivación. Concepto. Teorías de la motivación. Herramientas para motivar. La automotivación. Las bases motivacionales del servicio público.

13. La Gestión de Recursos Humanos: La cultura Corporativa. Concepto. Tipos de cultura en la organización pública.

14. La modernización en la gestión de Recursos Humanos.

15. La gestión del conocimiento en la Administración Pública.

16. Análisis provisional de las necesidades de Recursos Humanos.

17. Las relaciones internas. La comunicación interna en las Corporaciones Locales.

18. La Administración Pública ante el reto de la calidad. Eficacia y eficiencia.

19. Los diseños organizativos y de gestión de la Administración Local.

20. Los sistemas de organización del empleo público.

21. La cultura organizativa.

22. La Normativa sobre Recursos Humanos en la Administración Local. Principales características del Proyecto de Estatuto Básico de la Función Pública.

23. Necesidad de cambios en el modo de gestión de los Recursos Humanos en los Gobiernos Locales de Andalucía.

24. Caracterización del Personal de las Entidades Locales. Consorcios y Organismos Autónomos Locales.

25. Habilitados Nacionales: Normativa. Relación con la Administración. Características. Funciones.

26. Policía Local: Introducción. Normativa. Funciones. Organización. Selección. Especialidades del Régimen Estatutario, Disciplinario y Penal. Referencia al Personal de Extinción de Incendios.

27. Estatuto del Personal Político de las Entidades Locales -El Alcalde-. Elección y Cese. Atribuciones. -El Teniente de Alcalde- Nombramiento y Cese.

28. Estatuto del Personal Político de las Entidades Locales -Los Concejales-. Elección. Causas de Inelegibilidad e

Incompatibilidad. Abstención. Deberes. Derechos. Suspensión. Perdida del Cargo y Sustitución. Responsabilidad. Perfiles de los Concejales Delegados.

29. Organización de los factores subjetivos del personal (grupos de titulación, escalas y subescalas): Personal Funcionario; Cuerpos, Escalas y subescalas, Grupos de Titulación. Personal Laboral: Grupos y categorías.

30. La Planificación de los Recursos Humanos: Registros de personal. Oferta de Empleo Público.

31. La Planificación de los Recursos Humanos: Los Planes de Empleo.

32. La Planificación de los Recursos Humanos: Los Puestos de Trabajos. La Plantilla de Personal. Modelo de Plantilla. Los Catálogos de Puestos de Trabajo.

33. La Planificación de los Recursos Humanos: Las Relaciones de Puestos de Trabajo. Naturaleza, contenido, elaboración y modificación.

34. La selección de personal en la Administración Local: Principios constitucionales y normativa sobre la selección. Requisitos para el acceso a la Administración Local.

35. La selección de personal en la Administración Local: El Proceso selectivo: Competencia. Oferta de Empleo Público. Contenido de las Bases. Convocatoria. Trámites administrativos para la selección y nombramiento.

36. La selección de personal en la Administración Local: peculiaridades de la selección de algunos colectivos locales: Habilitación Nacional, Personal Interino, Personal Laboral, Policía Local, contratación de personal laboral con cargo a los créditos de inversiones. La promoción interna y la funcionarización. Formación y acogida del nuevo personal.

37. La Carrera Administrativa: Concepto. Clases. Elementos.

38. La provisión temporal de vacantes: los funcionarios interinos. Naturaleza jurídica, requisitos generales y específicos de capacidad.

39. La Provisión de Puestos: La Movilidad. Procedimientos de Provisión de Puestos basados en la voluntad conjunta de Administrados y empleado.

40. La Provisión de Puestos: Procedimientos de Provisión en que opera la sola voluntad de la Administración. La Provisión Provisional.

41. La Provisión de Puestos de Habilitados Nacionales. Formas de Provisión definitiva. Forma de Provisión Temporal.

42. El personal eventual. Naturaleza jurídica, nombramiento, retribuciones, publicidad, incompatibilidades y cese.

43. Las retribuciones de los funcionarios de carrera.

44. Régimen retributivo distintos al del funcionario de carrera. Retribuciones en los supuestos de jornada reducida, incumplimiento de horario, desempeño accidental de otro puesto, retribuciones por días, proceso de funcionarización. Pago de intereses de mora en retribuciones. Garantía retributiva de los funcionarios cesados en un puesto de trabajo. Singularidades del sistema retributivo de las entidades locales.

45. Indemnizaciones por razón del servicio y compensaciones extrasalariales.

46. Derechos de los funcionarios públicos: Introducción. Normativa. Derechos Funcionales. Derechos Económicos.

47. Derechos de los funcionarios públicos: Derechos de Jornada y Horario (reducción, vacaciones, permisos y licencias). Derechos Políticos. Derechos Colectivos. Derecho a la Protección. Derecho a recompensas. Otros Derechos (salud, formación profesional). Referencia a la regulación de la jornada, vacaciones y permisos en el proyecto de Estatuto Básico.

48. Derechos del Personal Laboral reconocidos en la Ley: Los derechos esenciales de los trabajadores. Derechos del trabajador con rango constitucional. Derechos relativos a las condiciones de trabajo.

49. Modificación y Extinción de la relación de servicios de los funcionarios públicos locales: Situaciones Administrativas. Extinción de la relación de servicios.

50. Los deberes de los funcionarios. Los concretos deberes del personal local. Deberes del personal laboral.

51. Incompatibilidades del personal del sector público Local. Deberes y principios éticos del sector público.

52. Responsabilidad de los funcionarios públicas locales: Responsabilidad patrimonial. Responsabilidad Penal.

53. Responsabilidad de los funcionarios públicas locales: Responsabilidad contable. Exigencia de responsabilidad por el defensor del pueblo. Responsabilidad Disciplinaria. Responsabilidad Disciplinaria del personal laboral.

54. Procedimiento Sancionador del personal funcionario público local. Procedimiento Sancionador del personal laboral.

55. La Seguridad Social de los empleados locales. Introducción. Antecedentes históricos. Seguridad Social en la Constitución de 1978 y en la legislación. Sujetos y órganos de la Seguridad Social. Entidades gestoras. Entidades Colaboradoras. Servicios comunes. Mutuas de Accidentes de trabajo y Enfermedades Profesionales. Principios de la Seguridad Social. La acción protectora.

56. Las singulares contingencias protegidas en el régimen de la Seguridad Social del personal local: Incapacidad Temporal. Maternidad. Asistencia Sanitaria.

57. Las singulares contingencias protegidas en el régimen de la Seguridad Social del personal local: Prestación económica por hijo a cargo. Beneficio no económico por hijo. Muerte y Supervivencia. Jubilación.

58. Las singulares contingencias protegidas en el régimen de la Seguridad Social del personal local: Invalidez Permanente. Lesiones Permanente no Invalidantes. Subsidio de Recuperación. Jubilación.

59. Cotización a la Seguridad Social. Sujetos. Cotización. Bases de cotización. Exclusiones de cotización. Grupos y categorías profesionales. Tipo de cotización. Cuota. Deducciones y bonificaciones. Recargos. Recaudación. Medidas cautelares. Procedimiento de Apremio. Periodo de liquidación. Prorrato de cuotas. Deducciones. Momento del Pago. Infracciones en materia de cotización. Documentación de la cotización: Los TC.

60. Derechos colectivos del personal de las entidades locales. Introducción. Normativa. Peculiaridades de la libertad sindical para los funcionarios. Referencia a la problemática por la existencia de dos tipos de personal. La representación del personal funcionario. La representación del personal laboral. Derechos de consulta y participación.

61. Derechos colectivos del personal de las Entidades Locales: Los Sindicatos en la Función Pública: La libertad Sindical. La acción sindical. Las Elecciones sindicales.

62. Derechos colectivos del personal de las entidades locales: Conflicto Colectivo y Huelga. Las elecciones sindicales del personal laboral.

63. La negociación colectiva del personal funcionario: Principios de la Negociación Colectiva en la Administración. Legitimación para negociar. Las mesas de negociación. Materias negociables. Materias excluidas de la negociación.

64. La negociación colectiva del personal funcionario: La Obligatoriedad de negociar. Acuerdos y Pactos. Fijación unilateral de las condiciones de trabajo. El Proyecto de Estatuto Básico y la negociación colectiva en la Administración Local. Referencia a la negociación colectiva del personal laboral y los convenios colectivos.

65. Los acuerdos para los empleados públicos de la Administración del Estado-Sindicatos.

66. Los procedimientos administrativos. Análisis y racionalización. Técnicas de análisis y mejora de los procedimientos

administrativos. El manual de procedimientos en una Administración.

67. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Organos de la jurisdicción y sus competencias. Las Partes: Legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo.

68. El procedimiento contencioso-administrativo en primera o única instancia. Medidas Cautelares. La Sentencia: recursos contra sentencias. La ejecución de las Sentencias. Procedimientos especiales.

69. La Jurisdicción Laboral. Organización y Competencias. El Proceso Laboral.

70. La legislación laboral. El contrato de trabajo. Concepto, clases y modalidades. Modificación y extinción de la relación laboral. Derechos y deberes de trabajadores y empresarios.

71. Prevención de Riesgos Laborales: Evaluación de los Riesgos. Planificación de la actividad preventiva. Organización de los recursos. Entidades Especializadas. Funciones y calificación del personal.

72. Prevención de Riesgos Laborales: Vigilancia de la Salud. Control: Inspección de trabajo y Seguridad Social. Comité de Seguridad y Salud. Delegados de Prevención. Autoridades.

TEMARIOS COMUNES

1. El concepto de Constitución. La Constitución como norma jurídica. Líneas fundamentales del constitucionalismo español. La Constitución Española de 1978: Estructura.

2. El Estado español como estado Social y Democrático de derecho. La situación actual del estado del Bienestar.

3. La Administración Pública: Principios constitucionales informadores. Tipología de las Administraciones. Los principios de la organización administrativa.

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

5. La Administración Local: Concepto, principios constitucionales y regulación jurídica. La autonomía Local.

6. El municipio: Antecedentes y clases de entes municipales en el Derecho Español. Organización y competencias municipales.

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

8. Fuentes del Derecho Administrativo: Concepto y clases. Jerarquía normativa. Autonomía y sistema de fuentes. El valor de la costumbre y Principios Generales del Derecho.

9. La Ley: Concepto y clases. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley.

10. El Reglamento: Clases. Fundamento y límites de la potestad reglamentaria. Reglamentos ilegales. Relaciones entre Ley y Reglamento.

11. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

12. El procedimiento administrativo. Principios informadores. Las fases del procedimiento: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

13. Los recursos administrativos: Concepto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente. Las reclamaciones económico-administrativa.

14. La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. El recurso contencioso. Las partes, procedimiento, recursos contra sentencias y ejecución de las mismas.

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

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

17. Organizaciones sindicales y empresariales en España. Evolución histórica y situación actual. Principios constitucionales informadores.

18. Legislación aplicable en materia de Haciendas Locales. El Presupuesto de las Entidades Locales: Principios, integración, documentos de que consta, aprobación, ejecución y liquidación.

ANEXO V

Plaza/s: Archivero.
Número de plazas: Una.
Pertenece a la:

- Escala: Administración Especial.
- Subescala: Técnica.
- Clase: Media.

Categoría: Archivero.
Grupo: B.
Nivel: 18.
Sistema de selección: Concurso-Oposición.
Titulación exigida: Diplomatura o certificado acreditativo de haber superado tres cursos de las siguientes licenciaturas: Filosofía y Letras, Geografía e Historia, Historia, Filología y Humanidades.
Derechos de examen: 13,77 euros.

EJERCICIOS

Fase de Concurso:

Baremo de méritos para la fase de concurso:

1. Titulación. Por poseer titulación académica relacionada con la plaza a que se opta, aparte de la exigida para acceder a la misma, hasta un máximo de 1 punto, en la forma siguiente:

- Grado de Doctor: 1,00 punto.
- Título Universitario Superior: 0,80 puntos.
- Título Universitario de Grado Medio o Diplomado Universitario: 0,60 puntos.
- Bachiller Superior o equivalente: 0,40 puntos.
- Graduado Escolar, FP I o equivalente: 0,20 puntos. No se valorarán los títulos, académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación con carácter general.

2. Cursos y seminarios. Por la participación en Cursos, Seminarios, Masters y Becas, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza solicitada, hasta un máximo de 2 puntos en la forma siguiente:

Duración	Recibido con aprovechamiento		Asistencia	
	Oficial	No Oficial	Oficial	No Oficial
Hasta 20 h.	0,25	0,125	0,19	0,095
De 21 a 40 h.	0,5	0,25	0,38	0,19
De 41 a 100 h.	0,75	0,375	0,57	0,285
De 101 a 200 h.	1	0,5	0,76	0,38
De 201 a 300 h.	1,5	0,75	1,14	0,57
Más de 300 h.	2	1	1,52	0,76

Cuando no determinaren el número de horas de las que constó, se valorarán como los de hasta 20 horas.

3. Experiencia. La experiencia se valorará por cada mes de servicios prestados y hasta un máximo de 7 puntos, siempre que exista o haya existido relación laboral de carácter funcional o contractual, en la forma siguiente:

- En puestos de igual categoría y cualificación en la Admón. Local o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma cuya población esté comprendida entre 15.000 y 20.000 habitantes: 0,175 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en otra Admón. Local, o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,100 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en otras Admones. Públicas o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma, cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,080 puntos.

- En otros puestos de cualquier Administración Pública o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma, cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,040 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en la empresa privada: 0,050 puntos.

Las fracciones de tiempo iguales o superiores a 15 días se computarán como un mes.

No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Fase de Oposición. Los ejercicios serán los que a continuación se indican:

Primer ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito durante el tiempo máximo de 3 horas dos temas a elección del aspirante, de entre los tres que se extraigan por sorteo del programa de materias comunes de la convocatoria. En este ejercicio se valorará la formación general universitaria, la claridad y orden de ideas, la facilidad de expresión escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

Segundo ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito durante el tiempo máximo de 3 horas la elaboración de dos supuestos prácticos a elección del aspirante, de entre los tres que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y que versará sobre las materias específicas.

Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos legales y colecciones de jurisprudencia de los que acudan provistos. En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

El Tribunal valorará los conocimientos sobre los temas expuestos y podrá dialogar con el aspirante sobre las materias objeto de los mismos y pedirles cualesquiera otras explicacio-

nes complementarias. El diálogo podrá tener una duración máxima de quince minutos.

TEMARIOS

MATERIAS ESPECIFICAS

1. Archivística. Concepto y método.
2. Ciencias auxiliares de la Archivística.
3. El Archivo. Historia y concepto.
4. Clasificación de los Archivos.
5. Archivos, Bibliotecas y Centros de Documentación. Analogías y diferencias.
6. La organización del Archivo: La clasificación.
7. La organización del Archivo: Ordenación e instalación.
8. El cuadro de clasificación de los Archivos municipales.
9. La descripción archivística. La normalización.
10. Instrumentos de descripción: La Guía del Archivo, el Inventario, el Catálogo.
11. Instrumentos auxiliares de descripción.
12. Las tres edades de los documentos.
13. Ingresos y transferencias.
14. Selección y eliminación de documentos. Selección y eliminación de documentos en Archivos municipales.
15. El Archivo Administrativo.
16. El Archivo Histórico.
17. El acceso a los Archivos.
18. El servicio y consulta de documentos.
19. La Informática aplicada a los Archivos.
20. La función cultural de los Archivos.
21. La formación profesional del Archivero.
22. Edificios e instalaciones de Archivos.
23. Los soportes documentales. Causas de alteración de los soportes documentales.
24. El Sistema Archivístico Español.
25. El Sistema Andaluz de Archivos.
26. Los Archivos de la Administración Local. Los Archivos Municipales.
27. El documento. Concepto y valor.
28. Génesis y tradición documental.
29. Caracteres internos y externos del documento.
30. Tipología documental concejil.
31. Tipología documental en el municipio contemporáneo.
32. Tipología documental económica de las Corporaciones Locales en los siglos XIX y XX.
33. Evolución histórica de la legislación en materia de Patrimonio Histórico.
34. Competencias estatales, autonómicas y locales en materia de Patrimonio Histórico.
35. Los bienes muebles integrantes del Patrimonio Histórico. Obligaciones de los propietarios. Exportación y salida temporal. Derecho de tanteo y retracto. Su incidencia en los Archivos.
36. El Patrimonio Documental y Bibliográfico en la Ley de Patrimonio Histórico Español. Los Archivos en la legislación vigente.
37. La Ley de Archivos de Andalucía. El Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos.
38. La Ley del Patrimonio Histórico Andaluz. Principios generales. Estructura y contenido.
39. La Administración Pública en el Antiguo Régimen.
40. La Administración Pública en la Edad Contemporánea.
41. La Administración territorial en la Edad Moderna y Contemporánea.
42. La Administración de Justicia en la Edad Moderna y Contemporánea.
43. La Hacienda Pública en la Edad Moderna y Contemporánea.
44. El Municipio en el Antiguo Régimen.

45. El Municipio Contemporáneo.
46. La Hacienda de las Corporaciones Locales en la Edad Contemporánea.
47. Las Desamortizaciones.
48. Los Pósitos.

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución española de 1978. Principios Generales. Características y estructura.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de Leyes.
4. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Antecedente. Especial referencia a sus competencias.
5. El procedimiento administrativo local: Sus fases. El silencio administrativo.
6. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
7. El Municipio: Antecedentes y clases de entes municipales en el Derecho Español. Organización y competencias municipales.
8. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
9. El Reglamento del personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Mairena del Alcor.
10. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.
11. Los contratos administrativos de las Entidades Locales.
12. El Presupuesto Local. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. La fiscalización del Presupuesto local.

ANEXO VI

Plaza/s: Graduado Social.
Número de plazas: Una.
Pertenece a la:

- Escala: Administración Especial.
- Subescala: Técnica.
- Clase: Técnico Medio.
- Categoría: Técnico Medio.
- Cualificación: Graduado Social.

Grupo: B.
Nivel: 18.

Sistema de selección: Concurso-Oposición.
Titulación exigida: Diplomado en Relaciones Laborales.
Derechos de examen: 13,77 euros.

EJERCICIOS

Fase de Concurso:

Baremo de méritos para la fase de concurso:

1. Titulación. Por poseer titulación académica relacionada con la plaza a que se opta, aparte de la exigida para acceder a la misma, hasta un máximo de 1 punto, en la forma siguiente:

- Grado de Doctor: 1,00 punto.
- Título Universitario Superior: 0,80 puntos.

- Título Universitario de Grado Medio o Diplomado Universitario: 0,60 puntos.
- Bachiller Superior o equivalente: 0,40 puntos.
- Graduado Escolar, FP I o equivalente: 0,20 puntos.

No se valorarán los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación con carácter general.

2. Cursos y seminarios. Por la participación en Cursos, Seminarios, Masters y Becas, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza solicitada, hasta un máximo de 2 puntos en la forma siguiente:

Duración	Recibido con aprovechamiento		Asistencia	
	Oficial	No Oficial	Oficial	No Oficial
Hasta 20 h.	0,25	0,125	0,19	0,095
De 21 a 40 h.	0,5	0,25	0,38	0,19
De 41 a 100 h.	0,75	0,375	0,57	0,285
De 101 a 200 h.	1	0,5	0,76	0,38
De 201 a 300 h.	1,5	0,75	1,14	0,57
Más de 300 h.	2	1	1,52	0,76

Cuando no determinaren el número de horas de las que constó, se valorarán como los de hasta 20 horas.

3. Experiencia. La experiencia se valorará por cada mes de servicios prestados y hasta un máximo de 7 puntos, siempre que exista o haya existido relación laboral de carácter funcional o contractual, en la forma siguiente:

- En puestos de igual categoría y cualificación en la Admón. Local o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma cuya población esté comprendida entre 15.000 y 20.000 habitantes: 0,175 punto.

- En puestos de igual categoría y cualificación en otra Admón. Local, o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,100 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en otras Admones. Públicas o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma, cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,080 puntos.

- En otros puestos de cualquier Administración Pública o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma, cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,040 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en la empresa privada: 0,050 puntos.

Las fracciones de tiempo iguales o superiores a 15 días se computarán como un mes.

No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Fase de Oposición. Los ejercicios serán los que a continuación se indican:

Primer ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito durante el tiempo máximo de 3 horas dos temas a elección del aspirante, de entre los tres que se extraigan por sorteo del programa de materias comunes de la convocatoria. En este ejercicio se valorará la formación general universitaria, la claridad y orden de ideas, la facilidad de expresión escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

Segundo ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito durante el tiempo máximo de 3 horas la elaboración de dos supuestos prácticos a elección del aspirante, de entre los tres que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y que versará sobre las materias específicas. Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos legales y colecciones de jurisprudencia de los que acudan provistos. En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

El Tribunal valorará los conocimientos sobre los temas expuestos y podrá dialogar con el aspirante sobre las materias objeto de los mismos y pedirles cualesquiera otras explicaciones complementarias. El diálogo podrá tener una duración máxima de quince minutos.

TEMARIOS

MATERIAS ESPECIFICAS

1. Estructura y composición del sistema de Seguridad Social.
2. La gestión del sistema de Seguridad Social Español.
3. Financiación de la Seguridad Social.
4. La acción protectora del Sistema Español de Seguridad Social.
5. La responsabilidad en orden a las prestaciones. Responsabilidades empresariales derivadas. Infracciones y sanciones.
6. Sujetos protegidos y entidades gestoras. Constitución de la relación jurídica de seguridad social.
7. La cotización de la seguridad social. La acción recaudatoria.
8. La protección de la salud: La prestación sanitaria. Accidente de trabajo y enfermedad profesional.
9. Incapacidad temporal. La maternidad.
10. Invalidez permanente: Grados de invalidez permanente. Requisitos prestaciones. Prestaciones recuperadoras. Lesiones permanentes no invalidantes.
11. Jubilación.
12. La protección por muerte y supervivencia.
13. La prestación de desempleo.
14. Las prestaciones no contributivas de la seguridad social. Las pensiones no contributivas. Las prestaciones familiares por hijo a cargo.
15. Ambito de aplicación del Derecho del Trabajo y fuentes de la relación laboral.
16. Sujetos por sistema de relaciones laborales: Trabajador. Concepto y clases. Empresarios, sujetos colectivos: Sindicatos y asociaciones empresariales.
17. El contrato de trabajo. Elementos y requisitos. Capacidad para contratar.
18. Las modalidades del contrato de trabajo.
19. Los poderes empresariales de conformación por trabajo debido. El poder de dirección. Los métodos de determinación de la clase de trabajo debido. El poder disciplinario por empresario.
20. El tiempo en la prestación de trabajo.
21. Contrato de trabajo y prohibición de concurrencia. Deberes del trabajador: De buena fe. Diligencia y rendimiento en el trabajo.
22. Obligación salarial del empresario: El salario: Concepto. Sistemas salariales. Estructura de la obligación retributiva. Determinación de la cuantía del salario. El salario mínimo interprofesional. Absorción y compensación.

23. Las garantías del salario. Garantía de integridad del cobro. Los privilegios del crédito salarial. La técnica aseguradora: El fondo de garantía salarial.

24. Otras obligaciones del empresario: La integridad física del trabajador. El deber de buena fe del empresario. Principios de igualdad de trato y no discriminación. Responsabilidad del empresario por actos del trabajador.

25. Relaciones laborales especiales.

26. Las vicisitudes de la relación laboral. Modificación. La denuncia modificativa. Suspensión e interrupción de la relación laboral.

27. Extinción de la relación laboral. Concepto. Tipología por causas imputables al trabajador. Por causas imputables al empleador.

28. El despido disciplinario. Concepto, causas, procedimientos y efectos.

29. La intervención administrativa. La inspección de trabajo. La actividad sancionadora de la administración. Procedimiento sancionador.

30. Plan de Empleo Andaluz. Medidas de fomento de empleo en Andalucía. Plan para la Erradicación de la Marginación en Andalucía (Salario Social).

31. Formación Profesional Ocupacional. Escuelas taller. Casas de oficio. Talleres de empleo.

32. Empresas de trabajo temporal. Agencias de colocación sin fines lucrativos.

33. Prevención de riesgos laborales.

34. Sindicato y asociaciones empresariales. Estructura, modalidades, personalidad jurídica, capacidad y responsabilidad.

35. La representación de los trabajadores en la empresa. Los sistemas de representación: Delegado de Personal. Comité de empresa, delegado sindical y sección sindical.

36. La negociación colectiva. Clases de convenios.

37. Convenio colectivo. Procedimiento de negociación. Contenido. Ambito de aplicación.

38. Convenio colectivo. La Administración del convenio: comisiones paritarias. Adhesión y extensión. Control de legalidad de los convenios.

39. La negociación colectiva en el empleo público. Sujetos capacitados. Unidades de negociación y procedimiento.

40. El conflicto colectivo; Especial referencia a la huelga. El cierre patronal.

41. Los medios de solución extrajudicial de los conflictos colectivos.

42. Las sociedades anónimas laborales.

43. Las cooperativas de trabajo asociado. Regulación jurídica. Régimen y funcionamiento.

44. El proceso laboral: Fases del procedimiento. Especial referencia a la sentencia.

45. Procesos especiales de trabajo: Proceso sobre despidos, sobre conflictos colectivos; proceso sobre seguridad social. Sobre impugnación de convenios colectivos. Iniciadas de oficio.

46. La jurisdicción laboral. Los principios rectores del proceso de trabajo. Proceso ordinario y procesos especiales. Los recursos en el ámbito de la jurisdicción social.

47. Los recursos. Recursos de casación. De casación para la unificación de doctrina; de queja; de reposición y súplica; de duplicación.

48. La ejecución laboral.

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Características y estructura.

2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

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

4. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Antecedente. Especial referencia a sus competencias.

5. El procedimiento administrativo local: Sus fases. El silencio administrativo.

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

7. El Municipio: Antecedentes y clases de entes municipales en el Derecho Español. Organización y competencias municipales.

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

9. El Reglamento del personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Mairena del Alcor.

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

11. Los contratos administrativos de las Entidades Locales.

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

ANEXO VII

Plaza/s: Notificador.

Número de plazas: Una.

Perteneciente a la:

- Escala: Administración Especial.

- Subescala: Servicios Especiales.

- Clase: Personal Oficios.

- Categoría: Notificador.

Grupo: E.

Nivel: 12.

Sistema de selección: Concurso-Oposición.

Titulación exigida: Certificado de Escolaridad.

Requisito específico: Permiso B1 o Licencia de Ciclomotor.

Derechos de examen: 3,46 euros.

E J E R C I C I O S

Fase de Concurso:

Baremo de méritos para la fase de concurso:

1. Titulación. Por poseer titulación académica relacionada con la plaza a que se opta, aparte de la exigida para acceder a la misma, hasta un máximo de 1 punto, en la forma siguiente:

- Grado de Doctor: 1,00 punto.

- Título Universitario Superior: 0,80 puntos.

- Título Universitario de Grado Medio o Diplomado Universitario: 0,60 puntos.

- Bachiller Superior o equivalente: 0,40 puntos.

- Graduado Escolar, FP I o equivalente: 0,20 puntos.

No se valorarán los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación con carácter general.

2. Cursos y seminarios. Por la participación en Cursos, Seminarios, Masters y Becas, siempre que tengan relación

directa con las actividades a desarrollar en la plaza solicitada, hasta un máximo de 2 puntos en la forma siguiente:

Duración	Recibido con aprovechamiento		Asistencia	
	Oficial	No Oficial	Oficial	No Oficial
Hasta 20 h.	0,25	0,125	0,19	0,095
De 21 a 40 h.	0,5	0,25	0,38	0,19
De 41 a 100 h.	0,75	0,375	0,57	0,285
De 101 a 200 h.	1	0,5	0,76	0,38
De 201 a 300 h.	1,5	0,75	1,14	0,57
Más de 300 h.	2	1	1,52	0,76

Cuando no determinaren el número de horas de las que constó, se valorarán como los de hasta 20 horas.

3. Experiencia. La experiencia se valorará por cada mes de servicios prestados y hasta un máximo de 7 puntos, siempre que exista o haya existido relación laboral de carácter funcional o contractual, en la forma siguiente:

- En puestos de igual categoría y cualificación en la Admón. Local o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma cuya población esté comprendida entre 15.000 y 20.000 habitantes: 0,175 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en otra Admón. Local, o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,100 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en otras Admones. Públicas o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma, cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,080 puntos.

- En otros puestos de cualquier Administración Pública o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma, cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,040 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en la empresa privada: 0,050 puntos.

Las fracciones de tiempo iguales o superiores a 15 días se computarán como un mes.

No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Fase de Oposición. Los ejercicios serán los que a continuación se indican:

Primer ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito durante el tiempo máximo de 2 horas un tema a elección del aspirante, de entre los dos que se extraigan por sorteo del programa de materias de la convocatoria. En este ejercicio se valorará la formación general, la claridad y orden de ideas, la facilidad de expresión escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

Segundo ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito durante el tiempo máximo de 2 horas la elaboración de dos supuestos prácticos a elección del aspirante, de entre los tres que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y que versará sobre las materias de la convocatoria. En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

El Tribunal valorará los conocimientos sobre los temas expuestos y podrá dialogar con el aspirante sobre las materias objeto de los mismos y pedirles cualesquiera otras explicacio-

nes complementarias. El diálogo podrá tener una duración máxima de quince minutos.

T E M A R I O S

1. Principios Generales de la Constitución Española de 1978.
2. Derechos y Deberes Fundamentales de los Españoles.
3. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Antecedente. Especial referencia a sus competencias.
4. Los actos administrativos: Concepto, elementos y clases.
5. Términos y plazo administrativo.
6. Requisitos de los actos administrativos.
7. Notificación y Publicación de los actos administrativos.
8. Los recursos administrativos.
9. Organización municipal: Organos del Ayuntamiento.
10. Derechos y Deberes de los funcionarios Locales.

ANEXO VIII

Plaza/s: Animador-Coordinador.
Número de plazas: Dos.
Pertenece a la Plantilla de personal laboral fijo:

- Categoría: Animador-Coordinador.

Grupo: 3.
Sistema de selección: Concurso-Oposición.
Titulación exigida: Título de Bachiller, FP II o equivalente.
Derechos de examen: 10,30 euros.

E J E R C I C I O S

Fase de Concurso:

Baremo de méritos para la fase de concurso:

1. Titulación. Por poseer titulación académica relacionada con la plaza a que se opta, aparte de la exigida para acceder a la misma, hasta un máximo de 1 punto, en la forma siguiente:

- Grado de Doctor: 1,00 punto.
- Título Universitario Superior: 0,80 puntos.
- Título Universitario de Grado Medio o Diplomado Universitario: 0,60 puntos.
- Bachiller Superior o equivalente: 0,40 puntos.
- Graduado Escolar, FP I o equivalente: 0,20 puntos.

No se valorarán los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación con carácter general.

2. Cursos y seminarios. Por la participación en Cursos, Seminarios, Masters y Becas, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza solicitada, hasta un máximo de 2 puntos en la forma siguiente:

Duración	Recibido con aprovechamiento		Asistencia	
	Oficial	No Oficial	Oficial	No Oficial
Hasta 20 h.	0,25	0,125	0,19	0,095
De 21 a 40 h.	0,5	0,25	0,38	0,19
De 41 a 100 h.	0,75	0,375	0,57	0,285
De 101 a 200 h.	1	0,5	0,76	0,38
De 201 a 300 h.	1,5	0,75	1,14	0,57
Más de 300 h.	2	1	1,52	0,76

Cuando no determinaren el número de horas de las que constó, se valorarán como los de hasta 20 horas.

3. Experiencia. La experiencia se valorará por cada mes de servicios prestados y hasta un máximo de 7 puntos, siempre que exista o haya existido relación laboral de carácter funcional o contractual, en la forma siguiente:

- En puestos de igual categoría y cualificación en la Admón. Local o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma cuya población esté comprendida entre 15.000 y 20.000 habitantes: 0,175 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en otra Admón. Local, o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,100 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en otras Admones. Públicas o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma, cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,080 puntos.

- En otros puestos de cualquier Administración Pública o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma, cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,040 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en la empresa privada: 0,050 puntos.

Las fracciones de tiempo iguales o superiores a 15 días se computarán como un mes.

No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Fase de Oposición:

Primer ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito en un tiempo de dos horas dos temas, a elección del aspirante, de entre los tres que se extraigan por sorteo del programa de materias comunes de la convocatoria. Se valorará el conocimiento en los temas, el nivel de formación general, la composición gramatical, claridad de exposición, faltas de ortografía y signos de puntuación.

Segundo ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito durante el tiempo máximo de 2 horas la elaboración de dos supuestos prácticos a elección del aspirante, de entre los tres que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y que versará sobre las materias específicas de la convocatoria. En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

El Tribunal valorará los conocimientos sobre los temas expuestos y podrá dialogar con el aspirante sobre las materias objeto de los mismos y pedirles cualesquiera otras explicaciones complementarias. El diálogo podrá tener una duración máxima de quince minutos.

T E M A R I O S

MATERIAS ESPECIFICAS

1. La animación sociocultural: Concepto y principales áreas de intervención.
2. Principales funciones profesionales del animador/a sociocultural.
3. Animación sociocultural e intervención comunitaria: Sus fundamentos y principales técnicas.

4. Diseño y desarrollo de proyectos en la animación sociocultural.

5. Evaluación de necesidades y recursos en ocio y tiempo libre.

6. Utilización y análisis de técnicas en animación de ocio y tiempo libre.

7. La animación sociocultural en la infancia y juventud.

8. La animación sociocultural en el colectivo de personas mayores.

9. Los colectivos en exclusión social, discriminación y/o desigualdad. Descripción.

10. Animación sociocultural y dinámica de grupos.

11. La animación sociocultural en la educación especial.

12. El voluntariado social: La plataforma del voluntariado.

13. Desarrollo e integración social. Aspectos generales.

14. La animación deportiva. Programas y proyectos del Ayuntamiento de Mairena del Alcor.

15. La información juvenil. Características y objetivos.

16. Competencias de la Administración del Estado, Junta de Andalucía y Entidades Locales en materia deportiva.

17. De los deportistas. Clasificación. Protección sanitaria. Seguros.

18. Del deporte en edad escolar. Concepto. Cooperación. Programas.

19. Asociacionismo deportivo y cultural.

20. Planes de instalaciones deportivas de las Entidades Locales. Requisitos para la apertura y funcionamiento de las instalaciones deportivas. Instalaciones deportivas docentes.

21. Los individuos en la Organización. Los Grupos Humanos.

22. La planificación. Estratégica de Recursos Humanos y análisis de puestos.

23. La función directiva: Conceptos básicos y su desarrollo en el ámbito público.

24. La Organización de la función de los Recursos Humanos en las Entidades Locales.

25. Centralización y descentralización de la gestión de los Recursos Humanos.

26. La modernización en la gestión de los Recursos Humanos.

27. La Administración Pública ante el reto de la calidad. Eficacia y eficiencia.

28. Puntos de Información. El Personal de línea y la atención al ciudadano.

29. La provisión de puestos de trabajo y la evaluación del desempeño.

30. Los diseños organizativos y de gestión de la Administración Local.

31. Competencias de la Administración del Estado, Junta de Andalucía y Entidades Locales en materia cultural.

32. La animación cultural. Programas y proyectos del Ayuntamiento de Mairena del Alcor.

MATERIAS COMUNES

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

2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

3. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Antecedentes. Especial referencia a sus competencias.

4. El procedimiento administrativo local: sus fases. El silencio administrativo.

5. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

6. El Municipio: Antecedentes y clases de entes municipales en el Derecho Español. Organización y competencias municipales.

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

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

ANEXO IX

Plaza/s: Trabajador-Social.

Número de plazas: Una.

Pertenece a la Plantilla de personal laboral fijo:

- Categoría: Trabajador Social.

Grupo: 4.

Sistema de selección: Concurso-Oposición.

Titulación exigida: Diplomado en Trabajo Social.

Derechos de examen: 13,77 euros.

EJERCICIOS

Fase de Concurso:

Baremo de méritos para la fase de concurso:

1. Titulación. Por poseer titulación académica relacionada con la plaza a que se opta, aparte de la exigida para acceder a la misma, hasta un máximo de 1 punto, en la forma siguiente:

- Grado de Doctor: 1,00 punto.
- Título Universitario Superior: 0,80 puntos.
- Título Universitario de Grado Medio o Diplomado Universitario: 0,60 puntos.
- Bachiller Superior o equivalente: 0,40 puntos.
- Graduado Escolar, FP I o equivalente: 0,20 puntos.

No se valorarán los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación con carácter general.

2. Cursos y seminarios. Por la participación en Cursos, Seminarios, Masters y Becas, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza solicitada, hasta un máximo de 2 puntos en la forma siguiente:

Duración	Recibido con aprovechamiento		Asistencia	
	Oficial	No Oficial	Oficial	No Oficial
Hasta 20 h.	0,25	0,125	0,19	0,095
De 21 a 40 h.	0,5	0,25	0,38	0,19
De 41 a 100 h.	0,75	0,375	0,57	0,285
De 101 a 200 h.	1	0,5	0,76	0,38
De 201 a 300 h.	1,5	0,75	1,14	0,57
Más de 300 h.	2	1	1,52	0,76

Cuando no determinaren el número de horas de las que constó, se valorarán como los de hasta 20 horas.

3. Experiencia. La experiencia se valorará por cada mes de servicios prestados y hasta un máximo de 7 puntos, siempre que exista o haya existido relación laboral de carácter funcional o contractual, en la forma siguiente:

- En puestos de igual categoría y cualificación en la Admón. Local o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma cuya población este comprendida entre 15.000 y 20.000 habitantes: 0,175 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en otra Admón. Local, o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,100 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en otras Admones. Públicas o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma, cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,080 puntos.

- En otros puestos de cualquier Administración Pública o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma, cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,040 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en la empresa privada: 0,050 puntos.

Las fracciones de tiempo iguales o superiores a 15 días se computarán como un mes.

No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Fase de Oposición. Los ejercicios serán los que a continuación se indican:

Primer ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito durante el tiempo máximo de 3 horas dos temas a elección del aspirante, de entre los tres que se extraigan por sorteo del programa de materias comunes de la convocatoria. En este ejercicio se valorará la formación general universitaria, la claridad y orden de ideas, la facilidad de expresión escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

Segundo ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito durante el tiempo máximo de 3 horas la elaboración de dos supuestos prácticos a elección del aspirante, de entre los tres que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y que versará sobre las materias específicas. Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos legales y colecciones de jurisprudencia de los que acudan provistos. En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

El Tribunal valorará los conocimientos sobre los temas expuestos y podrá dialogar con el aspirante sobre las materias objeto de los mismos y pedirles cualesquiera otras explicaciones complementarias. El diálogo podrá tener una duración máxima de quince minutos.

T E M A R I O S

MATERIA ESPECIFICA

1. El Rol del Trabajador Social en los servicios sociales comunitarios. El trabajo social como profesión: Origen y evolución.

2. Conceptos, principios y funciones del Trabajador Social. Objeto, sujeto y objetivos del Trabajo Social.

3. Metodología del Trabajo Social. Modelos de la práctica del Trabajo Social.

4. Las técnicas aplicadas en Trabajo Social y los niveles de intervención social.

5. El diagnóstico social. Conocimiento y análisis de la problemática social. El pronóstico y el juicio profesional.

6. La intervención social y los programas de ocio y tiempo libre. El proyecto de intervención social. Concepto y estructura. Criterios de evaluación.

7. La entrevista en Trabajo Social. La observación. El informe social. La ficha social. El proceso de derivación en el Trabajo Social.

8. La supervisión y la evaluación en trabajo social.

9. El Trabajo Social con menores. La estructura y los equipamientos de los servicios sociales para los menores.

10. El Trabajo Social con personas mayores. Concepto de vejez. El Plan Gerontológico.

11. Trabajo Social con marginados, minorías étnicas y transeúntes.

12. Trabajo Social con toxicómanos. Concepto de drogodependencia.

13. Trabajo Social con discapacitados.

14. Trabajo Social con mujeres. Políticas sociales dirigidas a la mujer. Servicios sociales y recursos para las mujeres.

15. Concepto y tipología de necesidades sociales. Los recursos sociales.

16. Plan, programa y proyecto.

17. El estudio de las variables estructurales de la población. Método de conocimiento de los recursos disponibles para una correcta planificación.

18. El sistema público de servicios sociales. El Plan Concertado para las Prestaciones Básicas de los Servicios Sociales. Concepto y desarrollo.

19. Los servicios sociales comunitarios, la intervención comunitaria en Mairena del Alcor.

20. Los servicios sociales especializados en Mairena del Alcor. Equipamientos y sectores a atender. La importancia del equipo interdisciplinar.

21. Niveles de atención en el sistema público de servicios sociales.

22. El servicio de información, valoración, orientación y asesoramiento. Funciones del Trabajador Social.

23. El servicio de ayuda a domicilio. Funciones del Trabajador Social.

24. El servicio de cooperación social.

25. El servicio de convivencia y reinserción social. El Programa de Infancia y Familia.

26. El sistema informático de usuario de los Servicios Sociales (SIUSS).

27. El Programa de Teleasistencia Domiciliaria. Definición y objetivos.

28. El Programa de Empleo Temporal Emergente.

29. Los Centros de Servicios Sociales Comunitarios.

30. La coordinación entre los Servicios Sociales comunitarios y los especializados.

31. Principios generales del Sistema Público de Servicios Sociales.

32. Objetivos de los Servicios Sociales comunitarios en Andalucía.

33. El voluntariado social. La acción voluntaria, concepto y Régimen Jurídico.

34. Prestaciones básicas de los Servicios Sociales.

35. Campo de aplicación del sistema público de Servicios Sociales.

36. El proceso de reinserción social desde los Centros de Servicios Sociales.

37. Bienestar social. El estado de bienestar.

38. La protección social en España.

39. Marcos de referencia de la política social.

40. Ley 2/1988 de 4 de abril, de Servicios Sociales de Andalucía.

41. Las competencias y estructura orgánica de la Consejería.

42. Los Servicios Sociales en la Constitución Española, Estatuto de la Autonomía de Andalucía y la Ley de Bases de Régimen Local.

43. Pensiones no contributivas.

44. Salario social. El Programa de Solidaridad para la Erradicación de la Marginalidad y la Desigualdad Social (Decreto 2/1999, de 12 de enero).

45. Desamparo, tutela y guarda.

46. Protección jurídica del menor. Ley 1/1998 de 20 de abril.

47. Marco normativo y competencial de los Servicios Sociales.

48. El sistema de la Seguridad Social en España.

MATERIAS COMUNES

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

2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

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

4. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Antecedentes. Especial referencia a sus competencias.

5. El procedimiento administrativo local: Sus fases. El silencio administrativo.

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

7. El Municipio: Antecedentes y clases de entes municipales en el Derecho Español. Organización y competencias municipales.

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

9. El Reglamento del personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Mairena del Alcor.

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

11. Los contratos administrativos de las Entidades Locales.

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

ANEXO X

Plaza/s: Coordinador Dinamización Social.

Número de plazas: Una.

Perteneciente a la Plantilla de personal laboral fijo:

- Categoría: Coordinador Dinamización Social.

Grupo: 4.

Sistema de selección: Concurso-Oposición.

Titulación exigida: Diplomado en Trabajador Social o Relaciones Laborales.

Derechos de examen: 13,77 euros.

E J E R C I C I O S

Fase de Concurso:

Baremo de méritos para la fase de concurso:

1. Titulación. Por poseer titulación académica relacionada con la plaza a que se opta, aparte de la exigida para acceder a la misma, hasta un máximo de 1 punto, en la forma siguiente:

- Grado de Doctor: 1,00 punto.

- Título Universitario Superior: 0,80 puntos.

- Título Universitario de Grado Medio o Diplomado Universitario: 0,60 puntos.
- Bachiller Superior o equivalente: 0,40 puntos.
- Graduado Escolar, FP I o equivalente: 0,20 puntos.

No se valorarán los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación con carácter general.

2. Cursos y seminarios. Por la participación en Cursos, Seminarios, Masters y Becas, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza solicitada, hasta un máximo de 2 puntos en la forma siguiente:

Duración	Recibido con aprovechamiento		Asistencia	
	Oficial	No Oficial	Oficial	No Oficial
Hasta 20 h.	0,25	0,125	0,19	0,095
De 21 a 40 h.	0,5	0,25	0,38	0,19
De 41 a 100 h.	0,75	0,375	0,57	0,285
De 101 a 200 h.	1	0,5	0,76	0,38
De 201 a 300 h.	1,5	0,75	1,14	0,57
Más de 300 h.	2	1	1,52	0,76

Cuando no determinaren el número de horas de las que constó, se valorarán como los de hasta 20 horas.

3. Experiencia. La experiencia se valorará por cada mes de servicios prestados y hasta un máximo de 7 puntos, siempre que exista o haya existido relación laboral de carácter funcional o contractual, en la forma siguiente:

- En puestos de igual categoría y cualificación en la Admón. Local o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma cuya población esté comprendida entre 15.000 y 20.000 habitantes: 0,175 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en otra Admón. Local, o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,100 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en otras Admones. Públicas o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma, cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,080 puntos.

- En otros puestos de cualquier Administración Pública o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma, cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,040 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en la empresa privada: 0,050 puntos.

Las fracciones de tiempo iguales o superiores a 15 días se computarán como un mes.

No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Fase de Oposición. Los ejercicios serán los que a continuación se indican:

Primer ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito durante el tiempo máximo de 3 horas dos temas a elección del aspirante, de entre los tres que se extraigan por sorteo del programa de materias comunes de la convocatoria. En este ejercicio se valorará la formación general universitaria, la claridad y orden de ideas, la facilidad de expresión escri-

ta, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

Segundo ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito durante el tiempo máximo de 3 horas la elaboración de dos supuestos prácticos a elección del aspirante, de entre los tres que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y que versará sobre las materias específicas. Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos legales y colecciones de jurisprudencia de los que acudan provistos. En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

El Tribunal valorará los conocimientos sobre los temas expuestos y podrá dialogar con el aspirante sobre las materias objeto de los mismos y pedirles cualesquiera otras explicaciones complementarias. El diálogo podrá tener una duración máxima de quince minutos.

T E M A R I O S

MATERIAS ESPECIFICAS

1. Estructura y composición del sistema de Seguridad Social.
2. La gestión del sistema de Seguridad Social Español.
3. Financiación de la Seguridad Social.
4. La acción protectora del Sistema Español de Seguridad Social.
5. La responsabilidad en orden a las prestaciones. Responsabilidades empresariales derivadas. Infracciones y sanciones.
6. Sujetos protegidos y entidades gestoras. Constitución de la relación jurídica de Seguridad Social.
7. La cotización de la Seguridad Social. La acción recaudatoria.
8. La protección de la salud: La prestación sanitaria. Accidente de trabajo y enfermedad profesional.
9. Incapacidad temporal. La maternidad.
10. Invalidez permanente: Grados de invalidez permanente. Requisitos prestaciones. Prestaciones recuperadoras. Lesiones permanentes no invalidantes.
11. Jubilación.
12. La protección por muerte y supervivencia.
13. La prestación de desempleo.
14. Las prestaciones no contributivas de la Seguridad Social. Las pensiones no contributivas. Las prestaciones familiares por hijo a cargo.
15. El sistema público de servicios sociales. El Plan Concertado para las Prestaciones Básicas de los Servicios Sociales. Concepto y desarrollo.
16. Los servicios sociales comunitarios, la intervención comunitaria en Mairena del Alcor.
17. Los servicios sociales especializados en Mairena del Alcor. Equipamientos y sectores a atender. La importancia del equipo interdisciplinar.
18. Organigrama funcional del Centro de Servicios Sociales de Mairena del Alcor.
19. El servicio de información, valoración, orientación y asesoramiento.
20. El servicio de ayuda a domicilio. Funciones del Trabajador Social.
21. El servicio de cooperación social.
22. El servicio de convivencia y reinserción social. El Programa de Infancia y Familia.
23. La inmigración en Andalucía.

24. El Programa de Teleasistencia Domiciliaria. Definición y objetivos.
25. El Programa de Empleo Temporal Emergente.
26. Los Centros de Servicios Sociales Comunitarios.
27. La coordinación entre los servicios sociales comunitarios y los especializados.
28. Los Centros para personas mayores: Unidades de Estancia Diurna, Centro de Día y Residencias de Ancianos.
29. Objetivos de los Servicios Sociales comunitarios en Andalucía.
30. El voluntariado social. La acción voluntaria, concepto y régimen jurídico.
31. Proyecto de Integración con Menores.
32. Programa de prevención comunitaria: Ribete.
33. Trabajo Social con mujeres. Políticas Sociales dirigidas a la mujer. Servicios Sociales y recursos para mujeres.
34. La provisión de puestos.
35. Modernización de la Función Pública: Los elementos dinamizadores del cambio.
36. Liderazgo y dirección local.
37. Planificación de los Recursos Humanos en la Administración Local.
38. Análisis previsional de las necesidades de Recursos Humanos.
39. La previsión de la plantilla a corto plazo.
40. La previsión de la plantilla a medio y largo plazo.
41. Implicaciones de la planificación estratégica en la gestión de los Recursos Humanos.
42. La planificación flexible de los efectivos de personal.
43. La planificación flexible de la movilización.
44. Planificación de la reducción de costes de personal.
45. Areas de Planificación Estratégica en la dirección de Recursos Humanos.
46. La gestión de la formación en la Administración Local.
47. Las relaciones internas: La comunicación interna en las Corporaciones Locales.
48. Implantación de un plan de comunicación interna.

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Características y estructura.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
3. Sometimiento de la Administración a la Ley y el Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de Leyes.
4. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Antecedentes. Especial referencia a sus competencias.
5. El procedimiento administrativo local: Sus fases. El silencio administrativo.
6. Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
7. El Municipio: Antecedentes y clases de entes municipales en el Derecho Español. Organización y competencias municipales.
8. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
9. El Reglamento del personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Mairena del Alcor.
10. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.
11. Los contratos administrativos de las Entidades Locales.
12. El Presupuesto Local. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. La fiscalización del Presupuesto local.

ANEXO XI

Plaza/s: Informático.
Número de plazas: Una.
Pertenece a la Plantilla de personal laboral fijo:

- Categoría: Informático.

Grupo: 4.
Sistema de selección: Concurso-Oposición.
Titulación exigida: Diplomado en Informática.
Derechos de examen: 13,77 euros.

E J E R C I C I O S

Fase de Concurso:

Baremo de méritos para la fase de concurso:

1. Titulación. Por poseer titulación académica relacionada con la plaza a que se opta, aparte de la exigida para acceder a la misma, hasta un máximo de 1 punto, en la forma siguiente:

- Grado de Doctor: 1,00 punto.
- Título Universitario Superior: 0,80 puntos.
- Título Universitario de Grado Medio o Diplomado Universitario: 0,60 puntos.
- Bachiller Superior o equivalente: 0,40 puntos.
- Graduado Escolar, FP I o equivalente: 0,20 puntos.

No se valorarán los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen. A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación con carácter general.

2. Cursos y seminarios. Por la participación en Cursos, Seminarios, Masters y Becas, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza solicitada, hasta un máximo de 2 puntos en la forma siguiente:

Duración	Recibido con aprovechamiento		Asistencia	
	Oficial	No Oficial	Oficial	No Oficial
Hasta 20 h.	0,25	0,125	0,19	0,095
De 21 a 40 h.	0,5	0,25	0,38	0,19
De 41 a 100 h.	0,75	0,375	0,57	0,285
De 101 a 200 h.	1	0,5	0,76	0,38
De 201 a 300 h.	1,5	0,75	1,14	0,57
Más de 300 h.	2	1	1,52	0,76

Cuando no determinaren el número de horas de las que constó, se valorarán como los de hasta 20 horas.

3. Experiencia. La experiencia se valorará por cada mes de servicios prestados y hasta un máximo de 7 puntos, siempre que exista o haya existido relación laboral de carácter funcional o contractual, en la forma siguiente:

- En puestos de igual categoría y cualificación en la Admón. Local o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma cuya población este comprendida entre 15.000 y 20.000 habitantes: 0,175 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en otra Admón. Local, o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,100 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en otras Admones. Públicas o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma, cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,080 puntos.

- En otros puestos de cualquier Administración Pública o entidades de derecho público vinculadas o dependientes a la misma, cuya población sea superior a 15.000 habitantes: 0,040 puntos.

- En puestos de igual categoría y cualificación en la empresa privada: 0,050 puntos.

Las fracciones de tiempo iguales o superiores a 15 días se computarán como un mes.

No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Fase de Oposición. Los ejercicios serán los que a continuación se indican:

Primer ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito durante el tiempo máximo de 3 horas dos temas a elección del aspirante, de entre los tres que se extraigan por sorteo del programa de materias comunes de la convocatoria. En este ejercicio se valorará la formación general universitaria, la claridad y orden de ideas, la facilidad de expresión escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

Segundo ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito durante el tiempo máximo de 3 horas la elaboración de dos supuestos prácticos a elección del aspirante, de entre los tres que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y que versará sobre las materias específicas. Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos legales y colecciones de jurisprudencia de los que acudan provistos. En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

El Tribunal valorará los conocimientos sobre los temas expuestos y podrá dialogar con el aspirante sobre las materias objeto de los mismos y pedirles cualesquiera otras explicaciones complementarias. El diálogo podrá tener una duración máxima de quince minutos.

T E M A R I O S

MATERIAS ESPECIFICAS

1. La informática y los sistemas de información. La informática: Concepto, origen, evolución histórica y tendencias actuales. Tecnologías de la información: Conceptos básicos, origen, evolución histórica y tendencias. Estructura y elementos de un sistema de información. Funciones de la informática en las organizaciones complejas. Funciones de la informática en el ámbito de la Administración.

2. Estructura y funcionamiento de los sistemas informáticos. Componentes físicos: Subsistemas central, de entrada/salida y almacenamiento. Principales tecnologías actuales. Componentes lógicos: Jerarquía de niveles, clasificaciones. Licencias. Software libre y código abierto, y su aplicación en la Administración.

3. Arquitecturas básicas en los sistemas informáticos. Los sistemas abiertos. Unidades centrales multiusuarios. Arquitecturas distribuidas, procesamiento cooperativo, arquitecturas cliente-servidor.

4. Generalidades sobre Sistemas Operativos: Componentes, estructura, funciones y tipos. Gestión de procesos. Gestión de memoria. Gestión de entradas/salidas. Gestión del almacenamiento. Instalación, configuración y organización.

5. El sistema operativo UNIX. Principales módulos y componentes. Instalación y configuración. Sistemas de archivos. Gestión de procesos y tareas. Definición de usuarios y perfiles de seguridad. Ficheros de configuración y su edición y modificación.

6. Principales utilidades de UNIX. Programación de tareas y ejecución de scripts. Configuración de los servicios de red.

7. El Sistema Operativo Netware. El Arbol NDS, objetos y derechos. Instalación y configuración de árboles, servidores y recursos. Principales servicios Netware. Groupwise. Border Manager. Zenworks.

8. La familia Win32 Server como Sistema Operativo en servidores. Instalación y configuración de servidores y recursos. Principales servicios en Win32. Exchange Server. IIS.

9. Sistemas operativos en microordenadores. Conceptos básicos. Clasificación. Principales sistemas operativos. Portabilidad de Sistemas Operativos y dependencias del hardware.

10. Generalidades sobre Windows. Instalación y personalización de Windows. Instalación de periféricos y conexiones a redes en Windows. Perfiles de usuario, seguridad y confidencialidad de la información. Seguridad en los recursos compartidos y en redes peer-to-peer. Principales clientes de correo y navegadores.

11. Generalidades sobre Linux. Instalación y personalización de Linux. Particiones y sistemas de archivos. Principales ficheros de configuración. Instalación de periféricos y conexiones a redes en Linux. Principales utilidades de usuario. Principales clientes de correo y navegadores. Ejemplos de aplicaciones de web-server, la aplicación Apache. Programación en shell. Ejecución de tareas programadas.

12. Servidores y arquitecturas de alta disponibilidad. Clusters y sistemas redundantes. Técnicas ópticas y magnéticas de almacenamiento. Los sistemas de almacenamiento de alta disponibilidad, las técnicas RAID. Tendencias actuales.

13. Los ordenadores personales. Evolución histórica. Arquitectura. Componentes físicos. Modularidad. Estándares de interconexión de periféricos y buses normalizados, Serie V24, Centronics, USB, IEEE1394, S-Video.

14. Equipos periféricos. Principales técnicas de salida de información: Impresoras y grabadores en formato óptico, CD y DVD. Principales técnicas de entrada de información: teclados y pantallas táctiles. Producción de imagen, el CRT y las técnicas de cristal líquido.

15. La informática portátil y móvil. Conceptos básicos de movilidad. Acceso a redes públicas, gestión de AAA (Access, Authorizarion and Accounting). Técnicas de configuración remota. Las PDAs. Servicios de Sistemas de Información en los terminales de telefonía móvil.

16. Calidad y seguridad en los sistemas de información. Auditoría informática. Políticas de seguridad, salvaguarda y recuperación de información. La seguridad Informática. Protección de la confidencialidad, accesibilidad y fiabilidad de los datos. Definición y alcance.

17. Planes de contingencia y recuperación ante desastres. Medidas de seguridad físicas, lógicas, organizativas y legales. Diagnóstico de la seguridad informática en una organización. Principales procedimientos de seguridad a implantar en una organización.

18. Sistemas de Gestión de Base de Datos (SGBD): Definición y conceptos. Arquitecturas de SGBD: El modelo ANSI-SPARC. Integridad, control de concurrencia, bloqueo, gestión de autorizaciones y recuperación de errores. Monitor de transacciones. Principales SGBD comerciales. Sistemas de Gestión de Base de Datos (SGBD). Diseño. Especificación Entidad-Relación y reglas de Codd. Normalización.

19. Bases de datos corporativas. Implantación de bases de datos corporativas. Bases de datos centralizadas y distribuidas. Bases de datos federadas. Gestión de datos corporativos. Sistemas OLAP. Bases de datos documentales y multimedia.

20. Interacción con Sistemas de Gestión de Bases de Datos (SGBD). El Lenguaje SQL. El estándar SQL 92. SQL y los SGBD orientados a objeto. Otros lenguajes de interrogación. El estándar ODBC. Acceso a bases de datos a través de navegadores. CGI.

21. Metodologías de desarrollo de los sistemas de información. Orientación al proceso y orientación a datos. Orientación estructurada y orientación a objetos. La Metodología de planificación y desarrollo de sistemas de Información Métrica del Consejo Superior de Informática: Procesos principales, interfaces, participantes, técnicas y prácticas.

22. Programación. Evolución. Programación estructurada. Orientación a objetos. Orientación a eventos. Programación visual. Generación automática de código. Modularidad y reutilización de componentes. Nuevas tendencias.

23. Lenguajes de programación. Principales lenguajes. Técnicas y entornos de desarrollo: Entornos visuales, Java, lenguajes de script, lenguajes de cuarta generación.

24. Las redes de ordenadores. Clasificación. Conmutación de paquetes y conmutación de circuitos. Multiplexación. Topología. Medios de Transmisión. Elementos hardware y protocolos de interconexión de redes. Principales topologías de redes. Redes troncales, de distribución y de acceso.

25. Principales soportes físicos de transmisión de datos. La fibra óptica. El par de cobre. La tecnología inalámbrica. La Tecnología PLC. La comunicación vía satélite.

26. El modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI) de ISO. El estándar TCP/IP. Implementación del nivel 2 en Ethernet. Concepto e implementación de VLAN. Implementación del nivel 3 en IP. Concepto e implementación de VPN.

27. El Routing en redes IP. La resolución del nivel 3 al 2, el ARP. Principales estándares en modos de routing. RIP. OSPF. El routing en Internet, el BGP. Mecanismos de seguridad en el routing IP. Listas de acceso. Filtrado por fuente y destino. Filtrado por puerto y por aplicación.

28. La gestión de red: El modelo SNMP. Principales herramientas y plataformas de gestión. Principales variables y primitivas SNMP. Colección de datos y alarmas. Servicios de gestión de red, sincronización horaria y gestión remota de alarmas.

29. Las redes públicas de transmisión de datos. Red Telefónica Básica. RDSI. Frame Relay. ATM. Tecnologías y protocolos de acceso a redes públicas: X-DSL. Redes de acceso PLC. Redes de acceso inalámbricas. GSM, GPRS, UMTS.

30. Principales Operadores de Telecomunicaciones en Andalucía. Legislación básica aplicable a los Operadores. Servicios universales en Telecomunicaciones. Tipos de Licencias.

31. Redes de Area Local. Componentes de distribución vertical y horizontal. El cableado estructurado. Niveles 2 y 3 en LAN. Concentradores y switches y routers.

32. Redes de Area Metropolitanas. Arquitecturas. Topologías. Componentes del Nivel 1. Modos de acceso al medio físico. Estándares más extendidos en niveles 1 y 2. El estándar Gigabit Ethernet. Implementación de anillos Gigabit. LAN inalámbricas (WLAN). LAN PLC.

33. Internet: Evolución, estado actual y tendencias. Servicios basados en Internet: Correo, transferencia de ficheros, publicación en formato hipertexto, grupos de discusión y noticias, diálogos en red, búsquedas y acceso a información estructurada. Lenguajes, herramientas y protocolos para utilización en Internet. Internet, Intranet y Extranet.

34. Diseño de contenidos para Internet. Lenguaje de especificación HTML: Versiones y características. El protocolo http: Versiones y características. Lenguaje XML. Publicación de contenidos. Herramientas para la edición, gestión y personalización de contenidos en Internet.

35. La seguridad Informática en Internet. Condicionantes organizativos y legales en el acceso y la transmisión de información. Servicios, técnicas y mecanismos para resolver los problemas típicos de seguridad en Internet. Esquemas de protección de una red local conectada a Internet. Función firewall y función proxy.

36. La encriptación de clave pública. La certificación electrónica. Organismos de Certificación en España. Protocolos de conexiones seguras. Legislación nacional y autonómica aplicable a la firma electrónica.

37. La legislación de protección de datos de carácter personal en el ámbito de las Administraciones Públicas. La Agencia de Protección de Datos. El Registro General de Protección de Datos. Niveles de seguridad de la información. Principales normativas y procedimientos a implantar como desarrollo de un plan de acción: El documento de seguridad.

38. La protección jurídica de las bases de datos y de programas de ordenador. La Ley de la Propiedad Intelectual. Titularidad y límites de los derechos de explotación. El Registro territorial de la propiedad intelectual en Andalucía. Legislación acerca del uso de Internet. El delito informático.

39. La ofimática. Herramientas de productividad personal. Procesadores de texto. Hojas de cálculo. Bases de Datos. Software para Presentaciones.

40. Organizadores. Mensajería. Paquetes Integrados. La problemática del escritorio y las directivas de seguridad. Las aplicaciones ofimáticas de software libre, el OpenOffice.

41. Herramientas de software específicas para la Administración Local. Generalidades sobre software para los servicios económicos: contabilidad, tesorería; para los servicios administrativos: Gestión de expedientes, nóminas, para los servicios de urbanismo: CAD; GIS, gestión de obras. Extracción de datos para la gestión política.

42. Herramientas multimedia para la microinformática. Tratamiento de imágenes y sonidos. Captura, tratamiento y reproducción de imágenes. Los estándares MPEG. Dispositivos. Reconocimiento óptico de caracteres. Reconocimiento de voz. La videoconferencia.

43. Servicios multimedia sobre redes IP. Streaming multimedia en tiempo real. Problemática y soluciones para el tráfico RTP. Técnicas de muestreo y compresión de datos.

44. La VoIP. Elementos básicos de una arquitectura de VoIP. El gateway, el gatekeeper y el cliente. Estándares en VoIP. Generalidades sobre H.323 y SIP. Generalidades sobre codificación de voz, Codificaciones a 64 Kbps y codificaciones comprimidas: G.711, G.723.1 y G.729. Funciones y Servicios valor añadido en VoIP.

45. El trabajo en grupo o cooperativo. El Workflow. Aplicación en las Administraciones Públicas: el Registro de Entrada/Salida, la gestión electrónica de expedientes. Optimización de los recursos.

46. Legislación sobre tramitación electrónica de expedientes. Acceso del ciudadano a la tramitación electrónica de expedientes, representatividad y oportunidad del ciudadano.

47. El mantenimiento de los elementos físicos y lógicos. Tipología. La externalización de los servicios de mantenimiento. Control de la Calidad de Servicio. Métricas usuales de Calidad de Servicio.

48. La Sociedad de la Información y la Administración electrónica. Sistemas de atención e información al ciudadano. Iniciativas autonómicas, nacionales y europeas para el impulso de la Sociedad de la Información. El portal de la Junta de

Andalucía, arquitectura, contenidos y servicios. El portal del ciudadano de la Diputación de Sevilla.

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Características y estructura.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de Leyes.
4. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Antecedentes. Especial referencia a sus competencias.
5. El procedimiento administrativo local: Sus fases. El silencio administrativo.
6. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
7. El Municipio: Antecedentes y clases de entes municipales en el Derecho Español. Organización y competencias municipales.
8. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
9. El Reglamento del personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Mairena del Alcor.
10. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.
11. Los contratos administrativos de las Entidades Locales.
12. El Presupuesto Local. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. La fiscalización del Presupuesto local.

AYUNTAMIENTO DE ORGIVA

ANUNCIO de bases.

BASES GENERALES

Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria proveer mediante contratación laboral indefinida por el sistema de concurso del siguiente puesto de trabajo:

Operario de Oficios. Servicios múltiples. Mantenimiento EDAR.
Nivel de titulación: Graduado Escolar, FP I o equivalente

Condiciones generales:

a) A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración local, las bases de la presente convocatoria y supletoriamente el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de los Funcionarios civiles de la Administración

General del Estado, así como las normas generales que sean de aplicación.

b) La adjudicación de las plazas a los aspirantes que superen el proceso selectivo se efectuará de acuerdo con la puntuación total obtenida por éstos a lo largo de todo el proceso y la condición jurídica será la correspondiente al puesto a ocupar.

Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en esta convocatoria, los aspirantes deberán reunir con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

a) Ser ciudadano español, de acuerdo con las leyes vigentes.

Tener la nacionalidad española o de cualquiera de los estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados miembros, que en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores; ser cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, o ser sus descendientes o los de su cónyuge menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas, en conformidad con la Ley 17/1993.

Podrán acceder además de las anteriores, los extranjeros residentes en España, de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad así como el de publicidad

Los nacionales de otros Estados deberán demostrar conocimientos suficientes de castellano, pudiéndose exigir la realización de pruebas con esta finalidad.

b) Tener cumplidos dieciocho años de edad y no exceder de la edad establecida como máxima para el ingreso en un cuerpo o una escala.

c) No sufrir ninguna enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones.

d) No estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, ni estar separado mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública.

e) Estar en posesión de la titulación mínima exigible, o en condiciones de obtenerla, en la fecha en que finaliza el plazo de presentación de instancias, que para cada caso se especifique en los anexos o en las bases específicas de esta convocatoria.

f) Aquellos otros requisitos que por las especificidades del puesto aparezcan recogidos en los anexos de la presente convocatoria.

Presentación de instancias:

a) Aquellos aspirantes que deseen tomar parte en la convocatoria tendrán que hacerlo constar mediante instancia facilitada en el Registro General de este Ayuntamiento, dirigida al/a la Presidente/a de esta Corporación.

b) La presentación de instancias se realizará en el Registro General de este Ayuntamiento o de conformidad con el art. 38 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJPAC), con el nuevo redactado introducido por la Ley 4/1999, y de acuerdo con el art. 2 del Real Decreto 772/1999 de 7 de mayo.

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

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

c) El plazo para la presentación de instancias será de veinte días naturales a partir del día siguiente a la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los interesados deberán adjuntar a la solicitud fotocopia del DNI.

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

e) Las instancias tendrán que ir acompañadas de los justificantes acreditativos de los méritos alegados, de conformidad con el baremo recogido en el procedimiento selectivo de concurso, sin que el Tribunal Calificador pueda valorar otros méritos que los aportados en este momento.

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

La prestación de servicios en la Administración Pública se acreditará mediante certificado extendido por la Tesorería General de la Seguridad Social de la vida laboral del solicitante así como con fotocopias de los contratos, nóminas o cualquier otro medio que acredite la naturaleza de los servicios prestados.

e) Si alguna de las instancias tuviera algún defecto subsanable, se comunicará al interesado, para que en el plazo de diez días corrija la falta, de conformidad con el artículo 71 de la LRJPAC, con el apercibimiento que si no lo hiciese, se rearchivará su solicitud sin más trámite.

f) Los aspirantes adjuntarán a la instancia, debidamente formalizada, el resguardo de pago conforme han satisfecho las tasas correspondientes para tomar parte en el proceso selectivo, que se han fijado en la cantidad de 72,00 euros.

Este ingreso se realizará en la cuenta corriente número 2031-0102-39-0100034433, de Caja Granada), con la indicación «Pruebas selectivas para la plaza de Peón de Oficios. Servicios múltiples del Ayuntamiento de Orgiva»

El importe de las mencionadas tasas sólo se retornará en caso de no ser admitido en el proceso selectivo.

Admisión de los aspirantes:

a) Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, el/La Presidente/a del Ayuntamiento de Orgiva, o la autoridad en quien haya delegado, dictará una Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Esta resolución señalará dónde están expuestas al público las listas completas certificadas de los aspirantes admitidos y excluidos, así como la fecha, la hora y el lugar de inicio de las pruebas y, si procede, el orden de actuación de los aspirantes.

b) Esta resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y se expondrá en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Se concederá un plazo de diez días hábiles para subsanaciones y posibles reclamaciones. Las alegaciones que se puedan presentar se resolverán en el plazo de los 30 días siguientes a contar desde la presentación de las mismas. Transcurrido este plazo sin que se haya dictado resolución, las alegaciones se entenderán desestimadas.

c) La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones. Si hubieran reclamaciones, serán estimadas o desestimadas, si procede, en una nueva resolución por la que se aprobará la lista definitiva, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA) y se hará pública en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Tribunal Calificador:

Presidente/a: El/La Presidente/a de la Corporación municipal o un miembro de ésta en quien delegue y suplente.

Secretario: Un funcionario de la Corporación Local y suplente

Vocales:

- Un representante designado por la Junta de Andalucía.
- Un representante del personal.
- Un representante del Grupo Municipal del PP.
- Un representante del Grupo Municipal del GIO.
- Un representante del Grupo Municipal del PSOE.
- Un representante del Grupo Mixto.
- Un funcionario con habilitación de carácter nacional.
- Un representante de la Diputación Provincial de Granada

Suplentes: Para cada uno de los vocales del Tribunal.

Para la selección de personal funcionario los vocales deben tener una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas objeto de la convocatoria y pertenecer al mismo grupo o a grupos superiores.

b) El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes.

c) Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente.

d) La abstención y la recusación de los miembros del Tribunal se han de ajustar a lo que prevén los artículos 28 y 29 de la LRJPAC.

e) El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus tareas de asesores especialistas, para las pruebas correspondientes de los ejercicios que estime pertinentes, limitando su actuación a prestar su colaboración en las respectivas especialidades técnicas.

f) El Tribunal queda facultado para interpretar estas bases, resolver las dudas e incidencias que se planteen y para tomar las decisiones necesarias para asegurar el correcto desarrollo de esta convocatoria, en todo aquello no previsto en las presentes Bases. Antes de la constitución del Tribunal, se le atribuye a la Alcaldía la facultad de interpretar estas bases y de resolver las incidencias y recursos.

g) El Tribunal no podrá declarar seleccionados un mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas. Las propuestas de aspirantes aprobados que infrinjan esta limitación son nulas de pleno derecho.

Inicio y desarrollo del proceso selectivo.

El procedimiento de selección de los aspirantes es el de concurso.

El proceso de selección por concurso consistirá en valorar determinadas condiciones de formación, méritos o niveles de experiencia, adecuadas con las características de la plaza a cubrir, siempre que sean alegadas y acreditadas documental-

mente por los aspirantes, de acuerdo con el baremo siguiente y con un máximo de 10 puntos:

a) Experiencia profesional en el desarrollo de funciones análogas a las de la plaza a cubrir en la Administración Pública, a razón de 0,2 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 6 puntos.

b) Por cada curso de formación que tenga relación directa con el puesto a proveer, de una duración mínima de 20 horas, en función de la entidad organizadora, contenido y duración, a razón de entre 0,1 y 2 puntos por cada curso, hasta un máximo de: 2 puntos.

c) Otras titulaciones académicas hasta un máximo de: 1 punto.

d) Otros méritos específicos a considerar por el Tribunal. En este apartado se podrán valorar los conocimientos de informática, los conocimientos de idiomas extranjeros, la elaboración de estudios y trabajos, las publicaciones realizadas y los programas de formación impartidos, entre otros libremente considerados por el Tribunal Calificador, hasta un máximo de: 1 punto.

El resultado final del concurso será la suma de las puntuaciones obtenidas en la valoración de los méritos aportados.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo, en primer lugar, en favor del aspirante que hubiera prestado más años de servicio en el Ayuntamiento de Orgiva; en segundo lugar de aquél que hubiera prestado más años de Servicio en la Administración Local; en tercer lugar, de aquél que hubiera prestado más años de servicio en otras Administraciones Públicas y, en último lugar, el que tenga más edad.

2.ª fase: entrevista personal.

Los aspirantes que, después de la primera fase del proceso selectivo, el Tribunal considere que, en función de la puntuación obtenida, reúnen las condiciones mínimas para desarrollar las tareas propias de la plaza a proveer, serán convocados a una entrevista personal.

La entrevista consistirá en mantener un diálogo con los miembros del tribunal sobre cuestiones vinculadas a las funciones propias del puesto de trabajo y a la experiencia profesional del aspirante, pudiéndose efectuar preguntas sobre su nivel de formación.

La puntuación máxima global de esta fase será de 5 puntos.

El resultado final del concurso será la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de las dos fases.

Disposiciones de carácter general del proceso selectivo.

Para establecer el orden de actuación de los aspirantes por aquellos ejercicios que no se puedan realizar de forma conjunta, se verificará por sorteo. La lista con el resultado del sorteo con el orden de prelación de cada aspirante se hará pública en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Una vez iniciado el proceso selectivo, se expondrán las puntuaciones obtenidas por los aspirantes que hayan superado cada una de las pruebas, junto con la fecha, hora y lugar de celebración de la siguiente prueba en los locales donde se hayan realizado las pruebas anteriores y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, al menos con dos días de antelación a su inicio, si se trata de la misma prueba, o de tres días si se trata de una nueva prueba.

Los aspirantes que no comparezcan a la convocatoria del Tribunal para el desarrollo de los ejercicios o pruebas a realizar en el lugar, fecha y hora que se señale quedarán excluidos,

excepto los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

Lista de aprobados.

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

Los interesados podrán interponer reclamación en el plazo de 3 días ante el Tribunal, y éste deberá resolver en el mismo plazo.

Una vez transcurrido el plazo de reclamaciones, se publicará la relación definitiva de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, el número de los cuales no podrá exceder el número de plazas convocadas.

El Tribunal remitirá esta relación al Presidente de la Corporación Municipal para que realice la correspondiente contratación.

En caso de que el Tribunal decidiera que ninguno de los aspirantes presentados a las plazas convocadas reúnen las condiciones mínimas necesarias para desarrollar las funciones del puesto de trabajo, podrá declarar desierta la convocatoria.

Contra la actuación del Tribunal se podrá interponer recurso de alzada ante el Presidente de la Corporación Local en el plazo y con los efectos que establece la LRJPAC.

Presentación de documentos.

Los aspirantes propuestos presentarán en la Secretaría de la Corporación, en el plazo de veinte días naturales contados a partir de la publicación de la lista de seleccionados, los documentos acreditativos de las condiciones que se exigen en las bases de la convocatoria:

1. Fotocopia debidamente compulsada del documento nacional de identidad.

En caso de nacionales miembros de otros estados de la Unión Europea o de aquellos estados donde sea de aplicación la libre circulación de trabajadores: Fotocopia compulsada del documento que acredite su nacionalidad.

2. Declaración responsable de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de cargos públicos y de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública.

Los aspirantes de nacionalidad de algún estado miembro de la Unión Europea o país con convenio suscrito con la misma y ratificado por España deberán presentar documentación certificada por las autoridades competentes de su país de origen con acreditación de no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

3. Declaración responsable de no hallarse sometido a alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

4. Certificado médico expedido por el médico de cabecera de no sufrir ninguna enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el normal ejercicio de la función.

5. Justificación documental de los requisitos específicos exigidos por esta convocatoria, que se hallan recogidos en el anexo específico de cada plaza.

Aquéllos que tengan la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, presentando la certificación de la

Administración Pública de la que dependan que acredite su condición y todas las circunstancias que consten en su hoja de servicios.

Formalización del contrato.

Agotado el plazo de presentación de documentos el Presidente de la Corporación dispondrá la contratación de los aspirantes propuestos por el Tribunal en el plazo máximo de un mes. El contrato, excepto en los casos legalmente establecidos, tendrá un período de prueba de 3 meses, durante el que se realizarán las prácticas bajo la dirección del responsable del servicio designado por la Alcaldía, y tendrá la consideración de fase final del proceso selectivo.

El último día del período de prueba, el responsable designado deberá emitir un informe sobre las prácticas realizadas y deberá indicar si se han superado de forma satisfactoria.

En caso de que haya aspirantes que no superen satisfactoriamente el período de prácticas no podrán ser contratados con carácter indefinido y se dará por finalizado su contrato. En este caso el Alcalde-Presidente formulará propuesta de contratación a favor del aspirante que habiendo superado todas las pruebas del proceso selectivo, tenga la puntuación siguiente más alta, el cual deberá superar el correspondiente período de prácticas.

Incompatibilidades.

A las personas seleccionadas en esta convocatoria, les será de aplicación la normativa vigente en materia de incompatibilidades en el sector público, en cumplimiento de la cual el aspirante, en el momento del/de la nombramiento/contratación deberá realizar una declaración de las actividades que lleva a cabo, o solicitud de compatibilidad.

Disposiciones finales.

En todo aquello no previsto en las Bases, la realización de estas pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, las bases de la presente convocatoria y supletoriamente el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de los Funcionarios civiles de la Administración General del Estado, así como el resto de disposiciones que sean de aplicación.

Todos los avisos, citaciones y convocatorias que el Tribunal haya de hacer a los aspirantes, que no sean las que obligatoriamente se mencionan en estas Bases, se realizarán por medio del tablón de anuncios.

La convocatoria, sus Bases y aquellos actos administrativos que se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y de la manera establecida por la LRJPAC

Orgiva, 27 de diciembre de 2005.- El Alcalde, Adolfo Martín Padial.

ANUNCIO de bases.

BASES GENERALES

Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria proveer mediante contratación laboral indefinida por el sistema de concurso del siguiente puesto de trabajo:

Operario de Oficinas. Conserje Polideportivo.

Nivel de Titulación: Graduado Escolar, FP I o equivalente

Condiciones generales:

a) A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, las bases de la presente convocatoria y supletoriamente el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de los Funcionarios civiles de la Administración General del Estado, así como las normas generales que sean de aplicación.

b) La adjudicación de las plazas a los aspirantes que superen el proceso selectivo se efectuará de acuerdo con la puntuación total obtenida por éstos a lo largo de todo el proceso y la condición jurídica será la correspondiente al puesto a ocupar.

Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en esta convocatoria, los aspirantes deberán reunir con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

a) Ser ciudadano español, de acuerdo con las leyes vigentes.

Tener la nacionalidad española o de cualquiera de los estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados miembros, que en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores; ser cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, o ser sus descendientes o los de su cónyuge menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas, en conformidad con la Ley 17/1993.

Podrán acceder además de las anteriores, los extranjeros residentes en España, de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad así como el de publicidad. Los nacionales de otros Estados deberán demostrar conocimientos suficientes de castellano, pudiéndose exigir la realización de pruebas con esta finalidad.

b) Tener cumplidos dieciocho años de edad y no exceder de la edad establecida como máxima para el ingreso en un cuerpo o una escala.

c) No sufrir ninguna enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones.

d) No estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, ni estar separado mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública.

e) Estar en posesión de la titulación mínima exigible, o en condiciones de obtenerla, en la fecha en que finaliza el plazo de presentación de instancias, que para cada caso se especifique en los anexos o en las bases específicas de esta convocatoria.

f) Aquellos otros requisitos que por las especificidades del puesto aparezcan recogidos en los anexos de la presente convocatoria.

Presentación de instancias:

a) Aquellos aspirantes que deseen tomar parte en la convocatoria tendrán que hacerlo constar mediante instancia facilitada en el Registro General de este Ayuntamiento, dirigida al/a la Presidente/a de esta Corporación.

b) La presentación de instancias se realizará en el Registro General de este Ayuntamiento o de conformidad con el art. 38 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJPAC), con el nuevo redactado introducido por la Ley 4/1999, y de acuerdo con el art. 2 del Real Decreto 772/1999 de 7 de mayo.

Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, se librarán en estas dependencias, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, en sobre abierto, para ser fechadas y selladas las instancias por el funcionario de Correos. Sólo así se entenderá que tuvieron su entrada el día de su presentación en Correos.

c) El plazo para la presentación de instancias será de veinte días naturales a partir del día siguiente a la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los interesados deberán adjuntar a la solicitud fotocopia del DNI.

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

e) Las instancias tendrán que ir acompañadas de los justificantes acreditativos de los méritos alegados, de conformidad con el baremo recogido en el procedimiento selectivo de concurso, sin que el Tribunal Calificador pueda valorar otros méritos que los aportados en este momento.

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

La prestación de servicios en la Administración Pública se acreditará mediante certificado extendido por la Tesorería General de la Seguridad Social de la vida laboral del solicitante así como con fotocopias de los contratos, nóminas o cualquier otro medio que acredite la naturaleza de los servicios prestados.

e) Si alguna de las instancias tuviera algún defecto subsanable, se comunicará al interesado, para que en el plazo de diez días corrija la falta, de conformidad con el artículo 71 de la LRJPAC, con el apercibimiento que si no lo hiciere, se rearchivará su solicitud sin más trámite.

f) Los aspirantes adjuntarán a la instancia, debidamente formalizada, el resguardo de pago conforme han satisfecho las tasas correspondientes para tomar parte en el proceso selectivo, que se han fijado en la cantidad de 72,00 euros.

Este ingreso se realizará en la cuenta corriente número 2031-0102-39-01000344433, de Caja Granada, con la indicación «Pruebas selectivas para la plaza de Operario de Oficios. Conserje Polideportivo del Ayuntamiento de Orgiva».

El importe de las mencionadas tasas sólo se retornará en caso de no ser admitido en el proceso selectivo.

Admisión de los aspirantes:

a) Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, el/la Presidente/a del Ayuntamiento de Orgiva, o la autoridad en quien haya delegado, dictará una Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Esta resolución señalará dónde están expuestas al público las listas completas certificadas de los aspirantes admitidos y excluidos, así como la fecha, la hora y el lugar de inicio de las pruebas y, si procede, el orden de actuación de los aspirantes.

b) Esta resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y se expondrá en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Se concederá un plazo de diez días hábiles para subsanaciones y posibles reclamaciones. Las alegaciones que se puedan presentar se resolverán en el plazo de los 30 días siguientes a contar desde la presentación de las mismas. Transcurrido este plazo sin que se haya dictado resolución, las alegaciones se entenderán desestimadas.

c) La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones. Si hubieran reclamaciones, serán estimadas o desestimadas, si procede, en una nueva resolución por la que se aprobará la lista definitiva, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA) y se hará pública en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Tribunal Calificador:

Presidente/a: El/La Presidente/a de la Corporación municipal o un miembro de ésta en quien delegue y suplente.

Secretario: Un funcionario de la Corporación Local y suplente

Vocales:

- Un representante designado por la Junta de Andalucía.
- Un representante del personal.
- Un representante del Grupo Municipal del PP.
- Un representante del Grupo Municipal del GIO.
- Un representante del Grupo Municipal del PSOE.
- Un representante del Grupo Mixto.
- Un funcionario con habilitación de carácter nacional
- Un representante de la Diputación Provincial de Granada.

Suplentes: Para cada uno de los vocales del Tribunal.

Para la selección de personal funcionario los vocales deben tener una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas objeto de la convocatoria y pertenecer al mismo grupo o a grupos superiores.

b) El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes.

c) Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente.

d) La abstención y la recusación de los miembros del Tribunal se han de ajustar a lo que prevén los artículos 28 y 29 de la LRJPAC.

e) El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus tareas de asesores especialistas, para las pruebas correspondientes de los ejercicios que estime pertinentes, limitando su actuación a prestar su colaboración en las respectivas especialidades técnicas.

f) El Tribunal queda facultado para interpretar estas bases, resolver las dudas e incidencias que se planteen y para tomar las decisiones necesarias para asegurar el correcto desarrollo de esta convocatoria, en todo aquello no previsto en las presentes Bases. Antes de la constitución del Tribunal, se le atribuye a la Alcaldía la facultad de interpretar estas bases y de resolver las incidencias y recursos.

g) El Tribunal no podrá declarar seleccionados un mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas. Las propuestas de aspirantes aprobados que infrinjan esta limitación son nulas de pleno derecho.

Inicio y desarrollo del proceso selectivo.

El procedimiento de selección de los aspirantes es el de concurso.

El proceso de selección por concurso consistirá en valorar determinadas condiciones de formación, méritos o niveles de experiencia, adecuadas con las características de la plaza a cubrir, siempre que sean alegadas y acreditadas documentalmente por los aspirantes, de acuerdo con el baremo siguiente y con un máximo de 10 puntos:

Experiencia profesional en el desarrollo de funciones análogas a las de la plaza a cubrir en la Administración Pública, a razón de 2 puntos por año trabajado, hasta un máximo de: 10 puntos.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo, en primer lugar, en favor del aspirante que hubiera prestado más años de servicio en el Ayuntamiento de Orgiva; en segundo lugar de aquél que hubiera prestado más años de servicio en la Administración Local; en tercer lugar, de aquél que hubiera prestado más años de servicio en otras Administraciones Públicas y, en último lugar, el que tenga más edad.

2.ª fase: entrevista personal.

Los aspirantes que, después de la primera fase del proceso selectivo, el Tribunal considere que, en función de la puntuación obtenida, reúnen las condiciones mínimas para desarrollar las tareas propias de la plaza a proveer, serán convocados a una entrevista personal.

La entrevista consistirá en mantener un diálogo con los miembros del tribunal sobre cuestiones vinculadas a las funciones propias del puesto de trabajo y a la experiencia profesional del aspirante, pudiéndose efectuar preguntas sobre su nivel de formación.

La puntuación máxima global de esta fase será de 5 puntos.

El resultado final del concurso será la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de las dos fases.

Disposiciones de carácter general del proceso selectivo.

Para establecer el orden de actuación de los aspirantes por aquellos ejercicios que no se puedan realizar de forma conjunta, se verificará por sorteo. La lista con el resultado del sorteo con el orden de prelación de cada aspirante se hará pública en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Una vez iniciado el proceso selectivo, se expondrán las puntuaciones obtenidas por los aspirantes que hayan superado cada una de las pruebas, junto con la fecha, hora y lugar de celebración de la siguiente prueba en los locales donde se hayan realizado las pruebas anteriores y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, al menos con dos días de antelación a su inicio, si se trata de la misma prueba, o de tres días si se trata de una nueva prueba.

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

Lista de aprobados.

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

Los interesados podrán interponer reclamación en el plazo de 3 días ante el Tribunal, y éste deberá resolver en el mismo plazo.

Una vez transcurrido el plazo de reclamaciones, se publicará la relación definitiva de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, el número de los cuales no podrá exceder el número de plazas convocadas.

El Tribunal remitirá esta relación al Presidente de la Corporación Municipal para que realice la correspondiente contratación.

En caso de que el Tribunal decidiera que ninguno de los aspirantes presentados a las plazas convocadas reúnen las condiciones mínimas necesarias para desarrollar las funciones del puesto de trabajo, podrá declarar desierta la convocatoria.

Contra la actuación del Tribunal se podrá interponer recurso de alzada ante el Presidente de la Corporación Local en el plazo y con los efectos que establece la LRJPAC.

Presentación de documentos.

Los aspirantes propuestos presentarán en la Secretaría de la Corporación, en el plazo de veinte días naturales contados a partir de la publicación de la lista de seleccionados, los documentos acreditativos de las condiciones que se exigen en las bases de la convocatoria:

1. Fotocopia debidamente compulsada del documento nacional de identidad.

En caso de nacionales miembros de otros estados de la Unión Europea o de aquellos estados donde sea de aplicación la libre circulación de trabajadores: Fotocopia compulsada del documento que acredite su nacionalidad.

2. Declaración responsable de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de cargos públicos y de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública.

Los aspirantes de nacionalidad de algún estado miembro de la Unión Europea o país con convenio suscrito con la misma y ratificado por España deberán presentar documentación certificada por las autoridades competentes de su país de origen con acreditación de no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública).

3. Declaración responsable de no hallarse sometido a alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

4. Certificado médico expedido por el médico de cabecera de no sufrir ninguna enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el normal ejercicio de la función.

5. Justificación documental de los requisitos específicos exigidos por esta convocatoria, que se hallan recogidos en el anexo específico de cada plaza.

Aquéllos que tengan la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, presentando la certificación de la Administración Pública de la que dependan que acredite su condición y todas las circunstancias que consten en su hoja de servicios.

Formalización del contrato.

Agotado el plazo de presentación de documentos el Presidente de la Corporación dispondrá la contratación de los aspirantes propuestos por el Tribunal en el plazo máximo de un mes. El contrato, excepto en los casos legalmente establecidos, tendrá un período de prueba de 3 meses, durante el que se realizarán las prácticas bajo la dirección del responsable del servicio designado por la Alcaldía, y tendrá la consideración de fase final del proceso selectivo.

El último día del período de prueba, el responsable designado deberá emitir un informe sobre las prácticas realizadas y deberá indicar si se han superado de forma satisfactoria.

En caso de que haya aspirantes que no superen satisfactoriamente el período de prácticas no podrán ser contratados con carácter indefinido y se dará por finalizado su contrato. En este caso el Alcalde-Presidente formulará propuesta de contratación a favor del aspirante que habiendo superado todas las pruebas del proceso selectivo, tenga la puntuación siguiente más alta, el cual deberá superar el correspondiente período de prácticas.

Incompatibilidades.

A las personas seleccionadas en esta convocatoria, les será de aplicación la normativa vigente en materia de incompatibilidades en el sector público, en cumplimiento de la cual el aspirante, en el momento del/de la nombramiento/contratación deberá realizar una declaración de las actividades que lleva a cabo, o solicitud de compatibilidad.

Disposiciones finales.

En todo aquello no previsto en las Bases, la realización de estas pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, las bases de la presente convocatoria y supletoriamente el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de los Funcionarios civiles de la Administración General del Estado, así como el resto de disposiciones que sean de aplicación.

Todos los avisos, citaciones y convocatorias que el Tribunal haya de hacer a los aspirantes, que no sean las que obligatoriamente se mencionan en estas Bases, se realizarán por medio del tablón de anuncios.

La convocatoria, sus Bases y aquellos actos administrativos que se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y de la manera establecida por la LRJPAC

Orgiva, 27 de diciembre de 2005.- El Alcalde, Adolfo Martín Padial.

ENTIDAD LOCAL AUTONOMA DE VALDERRUBIO

ANUNCIO de bases.

Vista la Resolución de esta Alcaldía Presidencia núm. 227/2005 por la que se aprueba la oferta de empleo público para el ejercicio 2005 de la Entidad Local Autónoma de Valderrubio.

Visto que en dicha oferta se incluye la siguiente plaza de la plantilla de personal funcionario:

Grupo según art. 25 de la Ley 30/1984: D; Clasificación: Escala de Administración General, Subescala Auxiliar: Denominación Auxiliar Administrativo.

De conformidad con la normativa aplicable al respecto, Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, Ley 30/84 de Medidas para la reforma de la Función Pública, RD 896/1991 de 7 de junio por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y RD 364/1995 de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, que tiene carácter supletorio. Por la presente, en uso de las atribuciones que me confiere el art. 21 de la Ley 7/85 de 2 de abril en relación con el art. 56 de la Ley 7/93 de Demarcación Municipal de Andalucía,

Resuelvo: Aprobar las siguientes Bases que han de regir la convocatoria para la provisión de la plaza que se detalla, incluida en la Oferta de Empleo Público de esta Corporación para el ejercicio 2005.

B A S E S

Primera. Naturaleza y características de la plaza a cubrir y sistema selectivo elegido.

1.1. El objeto de la presente convocatoria es la provisión de una plaza de Auxiliar de Administración General de la plantilla de personal de la Entidad Local Autónoma de Valderrubio y dotada con el sueldo equivalente al Grupo D y demás retribuciones con arreglo a la legislación vigente.

1.2. El sistema de selección de los aspirantes será de concurso oposición libre.

1.3. La realización de las pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en las presentes bases, así como a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y demás disposiciones concordantes.

Segunda. Condiciones de los aspirantes.

2.1. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español o nacional de uno de los restantes miembros de la Unión Europea o de aquellos Estados a los que les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos previstos en la legislación estatal reguladora de la materia.

b) Tener cumplidos los dieciocho años de edad.

c) Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de 1.º grado o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha que concluya el plazo de presentación de instancias.

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

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

f) No estar incurso en causa de incapacidad de las establecidas en la normativa vigente para el acceso al empleo público.

g) Haber satisfecho la cantidad de 12,62 euros en concepto de tasa por derechos de examen.

2.2. Los requisitos establecidos en la base 2.1 deberán reunirse en el día de la finalización del plazo de presentación de instancias y mantener los mismos durante todo el proceso selectivo.

Tercera. Solicitudes.

3.1. La solicitud para tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas se ajustará al modelo que figura como Anexo I a las Bases.

3.2. La solicitud vendrá acompañada de los siguientes documentos:

a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad o pasaporte.

b) Fotocopia compulsada del Título oficial exigido o del documento oficial de la solicitud del mismo.

c) Originales o copias compulsadas de los documentos que sirvan de prueba para la justificación y valoración de los méritos para ser tenidos en cuenta en la fase de concurso, en su caso.

d) Documento justificativo del abono de la tasa por derechos de examen a que se refiere la base 2.1g.

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

3.3. La presentación de solicitudes se realizará en el Registro General de la Entidad Local, dentro de los veinte días naturales siguientes a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente de la Corporación dictará resolución, a propuesta del Tribunal, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos de la Corporación.

4.2. Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de exclui-

dos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de tal Resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o no inclusión expresa, en los términos que establece el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

4.3. Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 105.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Quinta. Tribunal Calificador.

5.1. El Tribunal Calificador, que tendrá la categoría tercera del art. 30 del RD 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente: Titular: La Alcaldesa Presidenta.

Suplente: Un Vocal de la Junta Vecinal designado por la Alcaldía.

Vocales:

- Un miembro titular y otro suplente propuestos por la Junta de Andalucía.

- Un miembro titular y otro suplente propuestos por la Excma. Diputación Provincial.

- Un funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, y otro suplente propuesto por la Alcaldía Presidencia.

- Un miembro titular y un suplente por cada uno de los grupos políticos con representación en la Junta Vecinal de la Entidad Local.

Secretario Titular: La Secretaria Interventora de la Entidad Local.

Suplente: Un funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter general.

Los Vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

5.2. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía-Presidencia, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.3. Asimismo, los interesados podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando, a su juicio, concorra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el párrafo anterior, conforme al artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.4. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente y del Secretario o, en su caso, quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros.

5.5. El Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación a sus trabajos asesores especialistas para las pruebas con los cometidos que estime pertinentes, limitándose éstos a prestar colaboración en sus especialidades técnicas. Asimismo el Tribunal podrá valerse de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios.

5.6. El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas puedan plantearse y para adoptar los acuerdos que garanticen el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto por las presentes bases y normativa aplicable. En caso de empate en las decisiones del Tribunal, el voto del presidente tendrá carácter dirimente.

5.7. Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

5.8. Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 102 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Contra las resoluciones y actos del Tribunal y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión podrá interponerse recurso ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente.

5.9. A los miembros o asesores del Tribunal que concurren a sus sesiones, se les abonarán indemnizaciones por asistencia y, cuando proceda, por dietas y gastos de viaje, en las cuantías establecidas en la legislación vigente en el momento de los devengos. Las indemnizaciones de los asesores, salvo disposición en contrario, serán las establecidas para los vocales.

5.10. En los supuestos en que, una vez iniciadas las pruebas de la oposición los miembros de los Tribunales calificadores cesen en los cargos en virtud de los cuales fueron nombrados para constituir parte de los mismos, continuarán ejerciendo sus funciones en éstos salvo incompatibilidad legal al efecto, hasta que acabe totalmente el procedimiento selectivo de que se trate.

5.11. Si por cualquier causa y con independencia de las responsabilidades en que pudieran incurrir, no pudiera o no quisiera continuar un número de miembros del Tribunal tal que impidiera la continuación reglamentaria del proceso selectivo, por falta de los titulares o suplentes necesarios, se considerarán válidas las actuaciones anteriores y, previos los trámites reglamentarios correspondientes, se designará a los sustitutos y posteriormente se realizarán las actuaciones que falten hasta la terminación del referido procedimiento selectivo.

5.12. El Secretario levantará acta de las actuaciones del Tribunal.

5.13. El Tribunal adaptará el tiempo y los medios de realización de los ejercicios de los aspirantes minusválidos, de forma que se garantice la igualdad de oportunidades con los demás participantes.

Sexta. Desarrollo del Proceso Selectivo.

6.1. Los programas que regirán el proceso selectivo serán los que figuran en el Anexo II de la convocatoria.

6.2. El proceso selectivo. El procedimiento de selección de los aspirantes constará de dos fases:

- a) Concurso.
- b) Oposición.

A) La fase de concurso, que será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición. Se procederá a la valoración de los méritos hasta un máximo de 10 puntos, de la siguiente forma:

Méritos profesionales (máximo 4 puntos):

- Por servicios prestados en Entidades Locales de ámbito territorial inferior al Municipio o Entidades Locales Autónomas en puesto o plaza de igual contenido funcional: 0,1 por mes completo, desechándose para el cómputo las fracciones.

- Por servicios prestados en el resto de Administraciones a que se refiere el art. 3.1 y 2 de la Ley 7/85 de 2 de abril, en puesto o plaza de igual contenido funcional que la ofertada: 0,050 por mes completo, desechándose para el cómputo las fracciones.

- Por servicios prestados en resto de Administraciones Públicas: 0,025 por mes completo, desechándose para el cómputo las fracciones.

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificación emitida por el Organo competente de la correspondiente Administración en la que se hayan desempeñado los servicios.

No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

Méritos formativos.

Se valorarán, hasta un máximo de 2,50 puntos los cursos relacionados directamente con el temario de acceso a la plaza convocada como sigue:

Por actividades formativas, impartidas u homologadas por el Ministerio para las Administraciones Públicas, Instituto Nacional de Administración Pública, Instituto Andaluz de Administración Pública, Consejerías competentes en materia de Administración Pública, Organizaciones Sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua, Organismos de la Administración Local, Servicios Públicos de Empleo y cualquier Administración Pública no contemplada anteriormente:

- Hasta 14 horas de duración: 0,10 puntos.
- De 15 a 40 horas: 0,20 puntos.
- De 41 a 70 horas: 0,40 puntos.
- De 71 a 100 horas: 0,50 puntos.
- De 101 en adelante: 1 punto.

La acreditación de los méritos formativos se realizará mediante la aportación de fotocopia compulsada del título o certificado del curso donde conste la entidad que lo imparte, la materia y el número de horas lectivas.

Otros méritos.

Se valorarán, hasta un máximo de 3,50 puntos, del siguiente modo:

a) Por titulación académica de igual o superior nivel y distinta a la alegada para participar en el proceso selectivo, conforme a la siguiente escala:

- Por estar en posesión del título de Diplomado Universitario o equivalente: 1 punto por cada uno.
- Por el Título de Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente: 1,50 puntos por cada uno.

Este mérito se acreditará con copia compulsada del título.

b) Por cada ejercicio superado en pruebas selectivas, conforme al siguiente baremo:

- 1 punto si se trata de ejercicios correspondientes a pruebas selectivas convocadas por una Administración Local para el acceso a plazas de Auxiliar Administrativo de Administración General.
- 0,50 puntos si se trata de ejercicios correspondientes a pruebas selectivas convocadas por el resto de Administraciones Públicas para el acceso a plazas de Auxiliares Administrativos.

Este mérito se justificará mediante certificado expedido por los organismos competentes en el desarrollo de los procesos selectivos en las correspondientes Administraciones Públicas.

El Tribunal se reunirá antes de la celebración del primer ejercicio para realizar la valoración de la fase de concurso. El resultado de la valoración ha de publicarse en el tablón de anuncios con al menos una antelación de 48 horas a la realización del mismo.

B) Fase de Oposición.

6.3. Constará de los siguientes ejercicios, eliminatorios y obligatorios para todos los aspirantes:

Primer ejercicio. Consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de 25 preguntas tipo test de las con tres respuestas alternativas siendo una sola de ellas válida, en un tiempo de sesenta minutos. El criterio de corrección será el siguiente: 10 puntos sobre 25 aciertos, no puntuando en negativo las respuestas erróneas. Se requerirán al menos 5 puntos para superar el ejercicio.

Segundo ejercicio. Consistirá en la resolución durante un periodo máximo de dos horas de un supuesto práctico a elegir entre tres propuestos por el tribunal sobre materias objeto de la plaza convocada.

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio se dará a conocer en la publicación de la lista de aspirantes admitidos y excluidos y la composición del Tribunal Calificador, con una antelación mínima de 15 días.

6.4. El Tribunal Calificador podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán concurrir a las pruebas con un documento oficial que permita dicha identificación.

6.5. Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo en casos de fuerza mayor invocado con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal Calificador con absoluta libertad de criterio. Serán excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos alegados y justificados con anterioridad a la realización del ejercicio, los cuales serán libremente apreciados por el Tribunal.

6.6. El orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizar conjuntamente se iniciará por aquéllos cuyo primer apellido comience por la letra F, en el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra F, el orden de actuación se iniciará por aquéllos cuyo primer apellido comience por la letra G, y así sucesivamente de conformidad con la Resolución de 10 de enero de 2005 de la Secretaría General para la Administración Pública por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

6.7. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

6.8. Una vez comenzadas las pruebas selectivas los anuncios se harán públicos por el tribunal en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, con doce horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o veinticuatro horas, si se trata de un nuevo ejercicio, plazos que podrán ser acortados si los ejercicios se realizan el mismo día.

Séptima. Calificación de las pruebas selectivas.

7.1. Cada ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos. Se entenderá superado un ejercicio cuando se haya obtenido un mínimo de cinco puntos.

7.2. La calificación de los aspirantes en cada uno de los ejercicios será la media aritmética de las calificaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Octava. Lista de aprobados y propuestas del Tribunal Calificador.

8.1. La calificación definitiva del proceso selectivo para cada aspirante aprobado será la que resulte de sumar las calificaciones de todos los ejercicios.

8.2. El orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva de aprobados se establecerá de mayor a menor puntuación. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor edad de los aspirantes.

8.3. El Tribunal Calificador publicará la lista de aprobados en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento.

8.4. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que ha superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo indicado anteriormente será nula de pleno derecho.

8.5. Simultáneamente a su publicación el Tribunal Calificador elevará la relación expresada a la Alcaldía-Presidencia, que la publicará en el tablón de anuncios de la Entidad Local, proponiendo el nombramiento. Al propio tiempo remitirá a dicha autoridad el acta de la última sesión.

8.6. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posea la totalidad de los requisitos exigidos por la correspondiente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

Novena. Presentación de documentos.

9.1. En el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a aquél en que se hiciera pública la lista definitiva de aprobados en el tablón de anuncios, los aspirantes incluidos en la misma deberán presentar en la Secretaría General de esta Entidad Local los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad.
- b) Fotocopia debidamente compulsada de la titulación requerida en la Base 2.1. b), o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos correspondientes para la expedición de dicho título.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las funciones de la plaza a la que se aspira.

En cuanto a los títulos exigidos, deberán presentarse acompañados del original para su compulsación o justificante de haber abonado los derechos para su expedición, si no lo tiene expedido.

En el supuesto de poseer un título que sea equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la Administración correspondiente que acredite la citada equivalencia. Si este documento estuviese expedido después de la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que concluyeron los estudios.

Además, los aspirantes propuestos deberán presentar declaración de no hallarse incurso en los supuestos de incompatibilidad previstos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

9.2. Quienes dentro del plazo indicado en la base 9.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

Décima. Nombramiento.

10.1. Concluido el proceso selectivo, quien lo hubiere superado y aportado los documentos requeridos en la Base 9, será nombrado por la Alcaldía-Presidencia.

10.2. La toma de posesión del aspirante que hubiere superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un

mes desde la fecha de publicación de la resolución que acuerde su nombramiento.

Undécima. Recursos y reclamaciones.

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer, ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de su anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

En cuanto a los actos administrativos que se deriven de la presente convocatoria, así como las actuaciones del Tribunal Calificador, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Valderrubio, 29 de diciembre de 2005.- La Alcaldesa-Presidenta, Francisca Blanco Martín.

ANEXO I
MODELO DE SOLICITUD

INSTANCIA PARA SOLICITAR TOMAR PARTE EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA PROVISION POR EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICION DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE ADMINISTRACION GENERAL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE LA ENTIDAD LOCAL AUTONOMA DE VALDERRUBIO

Don/Doña. con DNI Núm, con domicilio a efectos de notificaciones en C..... núm., población CP, Provincia

Expone:

- 1.º Que conoce la convocatoria para la provisión por el sistema de concurso-oposición de una plaza de oficial de Auxiliar de Administración General de la plantilla de personal de la Entidad Local Autónoma de Valderrubio.
- 2.º Que desea tomar parte en la misma y manifiesta que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.
- 3.º Que para la fase de concurso se alegan los siguientes méritos profesionales cuyos documentos acreditativos se acompañan a la presente solicitud:

- 1.º -
- 2.º -
-

Por ello solicita ser admitido para tomar parte en este proceso selectivo que se convoca y declara que son ciertos los datos que se consignan en esta instancia.

Valderrubio, a de de 200.....

Fdo

ANEXO II

1. La Constitución Española de 1978: Características. Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.

2. El Tribunal Constitucional. Reforma de la Constitución. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y Regencia.

3. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso y Senado. El Defensor del Pueblo.

4. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. La Organización Judicial Española.

5. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: Especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

6. La Comunidad Autónoma de Andalucía: Organización y competencias: El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y Disposiciones generales.

7. El Régimen Local Español: Principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes Territoriales. La Autonomía Local, especial referencia a la Carta Europea de Autonomía Local.

8. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: Especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

9. La Provincia. Organización Provincial. Competencias.

10. Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Comarcas u otras Entidades Locales que agrupen varios Municipios.

11. Las Entidades de ámbito territorial inferior al Municipio, su regulación en la legislación estatal. Las Entidades Locales Autónomas en Andalucía: Constitución. Régimen Jurídico. Hacienda.

12. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: Especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.

13. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el ciudadano. Capacidad y representación. Derechos de los ciudadanos.

14. El acto Administrativo: Concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: De oficio y en vía de recurso administrativo.

15. El procedimiento administrativo: Principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo. Especialidades del procedimiento administrativo local.

16. Funcionamiento de los Organos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

17. El personal al servicio de la Entidades Locales: Concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

18. Los presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que consta. Proceso de aprobación del presupuesto local. Clasificación de los Ingresos. Clasificación de los Gastos. Ejecución del Gasto Público Local. Contabilidad y cuentas.

19. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de Archivo. Criterios de Ordenación del Archivo.

20. La Automatización de oficinas: Concepto y aplicaciones. El tratamiento de textos. Conceptos de archivos y bases de datos. El correo electrónico.

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL MARQUESADO DEL ZENETE

ANUNCIO de bases.

Don Francisco Martínez López, Alcalde Presidente de la Mancomunidad de Municipios del Marquesado del Zenete (Granada)

HACE SABER

Que mediante resolución de la presidencia de 9 de febrero de 2006 se han aprobado las siguientes:

BASES PARA PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE ADMINISTRACION GENERAL

I. INTRODUCCION

De conformidad con la Oferta de Empleo Público para el año 2005, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno de esta Mancomunidad en sesión de fecha 17 de octubre de 2005, y publicada en el Boletín Oficial del Estado núm. 306 de fecha 23 de diciembre de 2005, se formulan las siguientes:

II. BASES

1. Normas generales.

1.1. Se convocan pruebas selectivas para cubrir una plaza de la Subescala de Auxiliares, correspondiente al Grupo D, de la Escala de Administración General de esta Mancomunidad, acceso libre.

1.2. A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 30/1984, de 2 de agosto; Ley 7/1985, de 2 de abril; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y las bases de la presente convocatoria.

1.3. El Tribunal no podrá declarar superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

2. Proceso selectivo.

2.1. El procedimiento de selección de los aspirantes se efectuará mediante el sistema general de oposición libre.

2.2. Pruebas.

La fase de oposición estará formada por los tres ejercicios que a continuación se indican, siendo todos ellos obligatorios y eliminatorios.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de sesenta preguntas con respuestas múltiples, tipo test, elaboradas por el Tribunal, de las que sólo una será correcta. 40 preguntas se referirán al temario contenido en el Grupo 1 del Anexo de esta convocatoria, y las 20 restantes se referirán al contenido del temario recogido en el Grupo 2 del mismo Anexo.

El tiempo máximo para la realización del presente ejercicio será de cincuenta minutos.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de sesenta minutos, un tema extraído al azar, igual para todos los aspirantes, de entre los contenidos en las «Materias específicas» o Grupo 2 del Anexo.

Tercer ejercicio: Consistirá en resolver dos supuestos prácticos determinados por el Tribunal, en relación con los temas contemplados en el programa.

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

2.3. El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios sean corregidos en todas sus partes sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

2.4. El programa que ha de regir estas pruebas es el que figura en el Anexo a esta convocatoria.

3. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos a la fecha de finalización de presentación de

solicitudes, y deberán de gozar de los mismos durante todo el proceso selectivo:

a) Ser español o nacional de otro estado miembro de la Unión Europea, o tener relación de parentesco en los términos señalados en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, desarrollado por el RD 800/1995.

b) Tener cumplidos dieciocho años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.

c) Estar en posesión del Título de Graduado Escolar o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

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

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

4. Solicitudes.

4.1. En la tramitación de las solicitudes los aspirantes tendrán en cuenta que:

4.1.1. Las solicitudes se dirigirán al Sr. Presidente de la Mancomunidad, Avda. Marquesado, número 35, 18512, localidad La Calahorra y provincia Granada.

4.1.2. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el BOE.

4.1.3. La presentación de solicitudes podrá realizarse en el Registro General de la Mancomunidad o a través de las formas establecidas en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.2. A la solicitud, debidamente cumplimentada, se acompañará grapada una fotocopia del DNI y el resguardo de haber ingresado los derechos de examen.

4.3. Los derechos de examen serán de 21 euros, sin perjuicio de los gastos de tramitación que en su caso determine la entidad bancaria, y se ingresarán en la Cuenta Corriente número 2031 0078 80 0100074378 de la Caja General de Ahorros de Granada.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen, que deberá acompañar a la solicitud, determinará la exclusión del aspirante.

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

4.5. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido por la Base 4.1.2 para la presentación de solicitudes.

4.6. Únicamente procederá la devolución de los derechos de examen a los aspirantes que hayan sido excluidos definitivamente de la participación en estas pruebas. A tal efecto, el reintegro se realizará de oficio.

5. Admisión de aspirantes.

5.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes el Sr. Presidente dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos.

Dicha Resolución deberá publicarse en el BOP juntamente con la relación de aspirantes admitidos y excluidos, o indicación del lugar donde ésta se encuentre expuesta, en la que deberán constar los apellidos, nombre y número de D.N.I., así como, en su caso, las causas que hayan motivado su exclusión, el plazo para la subsanación de los defectos que se concede a

los aspirantes excluidos u omitidos y el lugar, día y hora del comienzo del primer ejercicio.

En todo caso una copia de la Resolución y copias certificadas de las relaciones de admitidos y excluidos se expondrán en el Tablón de Anuncios de la Mancomunidad y en aquellos otros lugares que se indique en la Resolución.

5.2. Los aspirantes excluidos u omitidos en dichas relaciones dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución en el BOP, conforme a lo dispuesto por el art. 71 de la Ley 30/1992, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de las relaciones de admitidos y excluidos. Si en dicho plazo no se subsanan los defectos serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

5.3. Contra la Resolución a la que se refiere la Base 5.1, así como contra las que resuelvan la subsanación de defectos u omisión a que se refiere la Base 5.2, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo conforme a la Ley Reguladora de dicha Jurisdicción.

5.4. En todo caso, al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino además que sus nombres y datos personales se recogen correctamente en la pertinente relación de admitidos.

6. Tribunales.

6.1. El Tribunal Calificador estará integrado por, al menos, cinco miembros titulares con los respectivos suplentes, que podrán intervenir indistintamente, en la forma siguiente:

Presidente: El de la Mancomunidad o miembro en quien delegue, y suplente.

Secretario: El de la Mancomunidad, y suplente.

Un vocal designado por el órgano competente de la Comunidad Autónoma, y suplente.

Dos vocales designados por el Sr. Presidente entre personas que posean nivel de Titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas y reúnan las condiciones establecidas en el art. 4 del Real Decreto 896/1991, de 17 de junio, y suplentes.

6.2. El Sr. Presidente podrá igualmente designar colaboradores o asesores del Tribunal que actuarán con voz pero sin voto.

6.3. La determinación concreta de los miembros del Tribunal, así como la de sus suplentes, se hará pública en el B.O.P. conjuntamente con la Resolución a la que hace referencia la Base 5.1.

6.4. Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992.

6.5. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de, al menos, la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el Presidente y el Secretario.

6.6. El Tribunal resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como adoptar las medidas necesarias para garantizar el debido orden en las mismas.

6.7. Las Resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto por el art. 102 y siguientes de la Ley 30/1992.

6.8. Contra las resoluciones y acuerdos definitivos, y contra los actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso

administrativo ordinario ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente.

7. Desarrollo de los ejercicios.

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

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

7.3. El orden de actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse en forma conjunta, se iniciará con la letra «F», que se aplicará a la primera letra del primer apellido según la lista de admitidos ordenada alfabéticamente, todo ello de conformidad con la Resolución de la Secretaría General para la Administración Pública de 10 de enero de 2005, BOE núm. 14 de 17 de enero.

7.4. El Tribunal adoptará las medidas oportunas para que los ejercicios sean corregidos sin conocer la identidad del aspirante.

7.5. Desde la total conclusión de una prueba hasta el comienzo de la siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

Una vez comenzadas las pruebas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios para la realización de las restantes en el BOP, siendo suficiente su publicación en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con al menos 12 horas si se trata del mismo ejercicio, o de 24 si se trata de otro nuevo.

7.6. De cada sesión que celebre el Tribunal se levantará acta por el Secretario del mismo, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes, así como las incidencias que se produzcan.

8. Calificación de los ejercicios.

8.1. Los ejercicios se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario para la aprobación de cada uno de ellos obtener un mínimo de 5 puntos.

8.2. El Tribunal determinará para el primer ejercicio, tipo test, antes de iniciarse la prueba, el mínimo de respuestas necesarias para alcanzar los 5 puntos.

8.3. La calificación para cada ejercicio y aspirante se determinará por la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, eliminándose en todo caso las puntuaciones máxima y mínima cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior a 3 puntos.

8.4. El resultado final de la oposición vendrá determinado por la suma de las puntuaciones de cada uno de los ejercicios. En caso de empate se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio, y si persistiera, en los siguientes por su orden.

9. Lista de aprobados.

9.1. Finalizadas las pruebas selectivas el Tribunal hará pública, en el lugar o lugares de celebración de los ejercicios, la relación definitiva de los aspirantes aprobados con indicación de su DNI. Esta relación será elevada al Sr. Presidente con la propuesta de nombramiento de los candidatos para el nombramiento de funcionarios.

9.2. Los Tribunales no podrán aprobar ni declarar que hayan superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas que hayan sido convocadas, resultando nulo de pleno derecho cualquier acuerdo que contravenga lo dispuesto por esta norma.

10. Presentación de documentos.

10.1. Dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación de las relaciones de

aprobados en los lugares indicados en la Base 9.1, los aspirantes propuestos por el Tribunal presentarán en la Sede de la Mancomunidad, los siguientes documentos:

a) Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentarse acompañada del original para su compulsión) del Título exigido o resguardo justificativo de haber solicitado su expedición.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado por sentencia judicial firme.

c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el desempeño de las tareas propias de la plaza.

d) Los aspirantes con minusvalía en grado de discapacidad igual o superior al 33%, que hayan optado por el cupo de reserva, deberán acreditar dicha condición mediante certificado de los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales o, en su caso, de la Comunidad Autónoma.

10.2. Quienes tuviesen la condición de funcionarios de carrera estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya probados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificado del Ministerio, Organismo o Corporación Local del que dependiesen para acreditar dicha condición. En el supuesto de ser funcionario de carrera de este Ayuntamiento, la referida documentación se aportará de oficio.

10.3. La no presentación dentro del plazo fijado de la documentación exigida en la Base 10.1 y salvo los casos de fuerza mayor, o cuando del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la Base 3, no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

11. Nombramiento y Toma de posesión.

11.1. Concluido el proceso selectivo y presentada la documentación por los interesados, el Sr. Presidente efectuará el nombramiento, a favor del candidato propuesto, como funcionario de carrera.

11.2. El nombramiento deberá ser notificado al interesado, quien deberá tomar posesión dentro del plazo máximo de un mes a contar desde el día de la fecha de notificación.

11.3. En el acto de toma de posesión, el funcionario nombrado deberá presentar juramento o promesa de no estar incurso en incompatibilidad conforme a lo dispuesto por la Ley 53/1984.

12. Norma final.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 30/1992, de 26 de diciembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Lo que se hace público para común conocimiento en La Calahorra, 26 de enero de 2006.- El Presidente, Francisco Martínez López.

A N E X O

GRUPO 1

Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Principios Generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.

2. Organización territorial del Estado en la Constitución. Comunidades Autónomas: Estatutos de Autonomía. El sistema institucional en las Comunidades Autónomas.

3. Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público.

4. La Administración Local. Entidades que comprende. Régimen Local Español. Principales leyes reguladoras del Régimen Local.

5. El Municipio. Organización municipal. Competencias. Autonomía municipal.

6. La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.

7. Organos de gobierno municipales. El Alcalde: elección, deberes y atribuciones. Los Concejales. El Ayuntamiento Pleno: integración y funciones. La Junta de Gobierno Local.

8. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y Orden del día. Actas y certificaciones.

9. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

10. Los bienes de las Entidades Locales. Bienes de Dominio Público. Bienes Patrimoniales.

11. Los contratos de las Administraciones Públicas. Organos de contratación. Objeto de los contratos. Precio. Requisitos para contratar con la Administración.

12. Haciendas Locales. Clasificación de los Recursos Municipales.

13. El Presupuesto Municipal. Tramitación. Régimen jurídico del gasto público total.

Materias específicas

14. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

15. El procedimiento administrativo. Significado. Principios Generales. Fases.

16. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos.

17. El archivo: concepto, clases y principales criterios de ordenación. Comunicaciones y notificaciones.

18. El personal al servicio de las Entidades Locales. Estructura de la función pública local. Clases de funcionarios al servicio de la Administración Local. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

19. Derechos de los funcionarios locales. Retribuciones. El Sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales. Derechos sindicales y de representación.

20. Deberes de los funcionarios locales. Responsabilidad. Incompatibilidad. Régimen Disciplinario.

21. La atención al público: acogida e informes. Los servicios de información y reclamación administrativa.

NOTA: Enviar a:

Servicio de Publicaciones y BOJA
Apartado Oficial Sucursal núm. 11
Bellavista
41014 SEVILLA

SOLICITUD DE SUSCRIPCION AL BOJA

NIF/CIF _____

APELLIDOS Y NOMBRE O RAZON SOCIAL _____

NOMBRE VIA PUBLICA _____

Nº _____ LETRA _____ ESCALERA _____ PISO _____ PUERTA _____

TELEFONO _____ FAX _____

LOCALIDAD/MUNICIPIO _____

PROVINCIA _____ CODIGO POSTAL _____

Deseo suscribirme al **BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA** de conformidad con las condiciones establecidas.

Sello y firma

FORMA DE PAGO

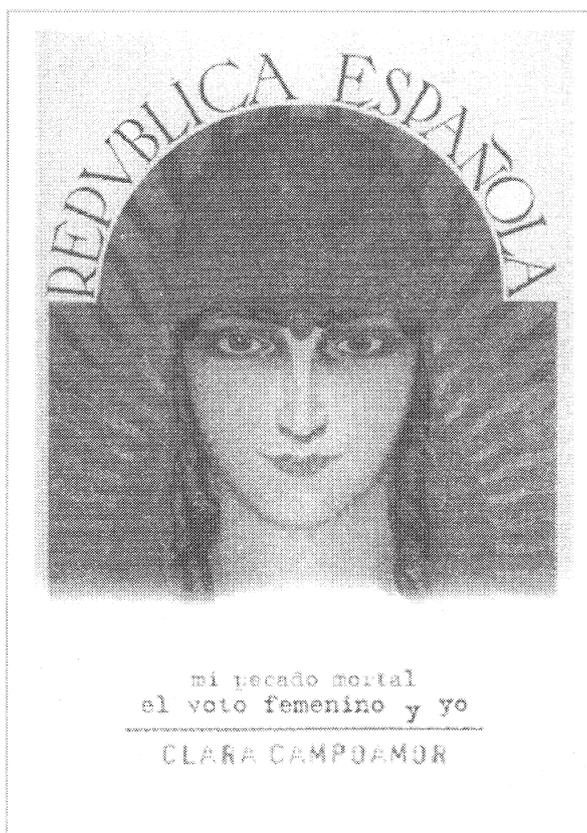
El pago de la suscripción se realizará de conformidad con la liquidación que se practique por el Servicio de Publicaciones y BOJA al aceptar la solicitud, lo cual se comunicará a vuelta de correo.

BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA
FAX: 95 503 48 05

PUBLICACIONES

Título: Mi Pecado Mortal
El voto femenino y yo

Autora: Clara Campoamor



Realización y edición: Instituto Andaluz de la Mujer

Año de edición: 2001

Distribuye: Servicio de Publicaciones y BOJA

Pedidos: Servicio de Publicaciones y BOJA

Apartado Oficial Sucursal núm. 11. 41014-SEVILLA

También está a la venta en librerías colaboradoras

Forma de pago: El pago se realizará de conformidad con la liquidación que se practique por el Servicio de Publicaciones y BOJA al aceptar el pedido, lo que se comunicará a vuelta de correo

P.V.P.: 2,66 € (IVA incluido)

FRANQUEO CONCERTADO núm. 41/63