

va de los distintos ejercicios que en cada prueba selectiva les atribuya el Tribunal. Este personal estará adscrito a dicho Tribunal y ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que éste le curse al efecto.

6.9. 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 en el art. 102 y ss. de la Ley 30/92.

7. Lista de aprobados/as, presentación de documentación y nombramiento como funcionarios/as.

7.1. La lista de aprobados/as de cada ejercicio se publicará en los locales donde se hayan celebrado los mismos, así como en los tabloneros de Edictos de la Corporación.

7.2. Finalizados los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará público el anuncio de los/as aspirantes aprobados, que no podrán exceder de las plazas objeto de esta convocatoria, con especificación de la puntuación total obtenida por los mismos sumadas las fases de concurso y oposición. Dicho anuncio será elevado al Excmo. señor Alcalde con propuesta de los candidatos para el nombramiento de funcionarios.

7.3. En el plazo de veinte días naturales los/as aspirantes que figuren en el anuncio a que se refiere la base anterior deberán presentar en la Sección de Personal de este Ayuntamiento la documentación acreditativa de los requisitos expresados en la base 1.3.

7.4. Quien tuviera la condición de funcionario/a público/a estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u organismo de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal. Caso de ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Granada, se aportará de oficio la documentación.

7.5. Si dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor no presentare la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de algunos de los requisitos señalados en la base 1.3, no podrá ser nombrado funcionario y quedarán anuladas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

7.6. El plazo para tomar posesión será de un mes a contar desde la notificación del nombramiento al/la interesado/a, suponiendo la falta de este requisito la renuncia al empleo.

La adquisición de la condición de funcionario/a será según lo previsto en el art. 62 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

8. Norma final.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, agotan la vía administrativa, pudiendo interponer los/as interesados/as recurso contencioso-administrativo ante la Sala de Granada del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de Estado. No obstante, pueden interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde la mencionada publicación, o cualquier otro recurso que estimen procedente.

Granada, 5 de diciembre de 2008.- El Concejal Delegado de Personal, Juan Antonio Fuentes Gálvez.

## A N E X O

### Materias Comunes

1. La Constitución Española de 1978. Los Derechos y Deberes fundamentales. Nociones Generales.
2. La Corona. Los Poderes del Estado. Nociones Generales.

3. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español. Tipología de los Entes Públicos: Las Administraciones del Estado. Autonómica. Local e Institucional.

4. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

5. La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.

6. El Municipio. Organización municipal. Competencias.

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

8. El Derecho Administrativo y sus fuentes. La Ley y el Reglamento.

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

10. Las Haciendas Locales. Clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.

11. Los Presupuestos Locales. Estructura. Tramitación. Régimen Jurídico del gasto público local.

12. Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

13. Igualdad de oportunidades. Principios de Igualdad: Marco normativo español. Estrategias para desarrollar la Igualdad de Oportunidades. Planes de Igualdad del Ayuntamiento de Granada.

### Materias Específicas

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

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

16. La revisión de los actos en vía administrativa: La revisión de oficio. Los recursos administrativos. Las reclamaciones previas al ejercicio de acciones en vía judicial.

17. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y Certificaciones de acuerdos.

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

19. Derechos del personal al servicio de las Entidades Locales. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Corporaciones Locales. Deberes del personal al servicio de las Entidades Locales. Incompatibilidad, responsabilidad y régimen disciplinario.

20. La Corporación Municipal del Ayuntamiento de Granada. Su organización.

21. La informática en la Administración Pública. El ordenador personal: Sus componentes fundamentales.

22. La Ofimática: En especial el tratamiento de textos y la base de datos. Principios generales.

*ANUNCIO de 17 de diciembre de 2008, del Ayuntamiento de Puerto Serrano, de bases para la selección de plaza de Guarda de Instalaciones Deportivas.*

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria, la provisión definitiva mediante el procedimiento de concurso de méritos, de una plaza vacante en la plantilla de personal laboral fijo de este Ayuntamiento que se relaciona en el Anexo I, incluida en la oferta de empleo público para el año 2008.

1.2. Esta plaza pertenece a la plantilla del personal laboral fijo, con la categoría que se especifica, y está dotada con los haberes correspondientes al puesto de trabajo.

1.3. Al proceso selectivo le será de aplicación la vigente legislación de régimen local, así como lo establecido en la vigente legislación sobre sustitución de empleo temporal.

#### 2. Requisitos de los aspirantes.

Para participar en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español o nacional de un Estado miembro 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, de conformidad con la Ley 17/93.

b) Tener cumplidos los 18 años de edad.

c) Estar en posesión del título correspondiente a la convocatoria así como de los requisitos específicos requeridos para la categoría.

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

e) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad específica prevista en la legislación vigente.

f) 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 judicial firme.

Todos los requisitos a los que se refiere la presente Base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el proceso selectivo.

#### 3. Solicitudes.

3.1. Forma: Quienes deseen tomar parte en estas pruebas habrán de hacerlo constar en impreso normalizado, que le será facilitado al efecto por el Registro General del Ilmo. Ayuntamiento de Puerto Serrano.

Del mismo modo, podrán instar la participación en el proceso de selección mediante simple solicitud, con el contenido establecido en el art. 70 de la Ley 30/1992, de 28 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En dicha solicitud, el interesado deberá formular declaración de que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones establecidos en la Base Segunda de la presente Convocatoria.

3.2. Documentos que deben acompañar a la solicitud: Las solicitudes deberán presentarse acompañadas del Documento Nacional de Identidad; original del recibo o carta de pago de los derechos de examen o, en su caso, resguardo que acredite su remisión por vía postal o telegráfica y los documentos que acrediten los méritos alegados en original o por fotocopia compulsada, debiendo estar éstos referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de solicitudes.

3.3. Plazo de presentación: Las solicitudes y documentación complementaria deberán presentarse en el plazo de 20 días naturales, contados desde el siguiente al de la publicación del extracto o anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, independientemente de la necesaria publicación de las Bases en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en el Boletín Oficial de la Provincia.

3.4. Lugar de presentación: Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo establecido 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.

3.5. Derechos de examen: Los derechos de examen ascienden a 36,00 euros, que se harán efectivos dentro del plazo de presentación de instancias abonándose, mediante pago ingreso en cualquiera de las entidades bancarias colaboradoras del Ayuntamiento. Los derechos de examen podrán también ser satisfechos por medio de Giro Postal o telegráfico

dirigido a la Tesorería Municipal, haciendo constar en tales giros el nombre del aspirante y el proceso selectivo al que se presenta, identificándolo específicamente.

#### 4. Admisión de los aspirantes.

4.1. Lista provisional: Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por la Alcaldía-Presidencia de la Corporación se dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, lugar de exposición de dicha lista y plazo de subsanación de errores. Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En el Boletín Oficial de la Provincia se publicará un breve extracto o reseña, que hará referencia al tablón de anuncios del Ayuntamiento donde se publicará la lista provisional y definitiva de admitidos.

4.2. Lista definitiva. Tribunal, concurso y oposición: Transcurrido el plazo de subsanación de errores, la Alcaldía-Presidencia dictará Resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, designando los miembros del Tribunal e indicando el lugar, fecha y hora de constitución del mismo para la baremación de los méritos alegados por los aspirantes y la fecha del examen. Esta Resolución serán publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

#### 5. Tribunal Calificador.

5.1. El Tribunal Calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente (Técnico a designar por el Alcalde).  
Vocales:

- Dos técnicos municipales relacionados con el área para la que se crea la plaza.
- Un trabajador del Ayuntamiento a propuesta del comité de empresa.
- Un técnico de la Junta de Andalucía.

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

El Tribunal quedará integrado además por los suplentes respectivos, que habrán de designarse simultáneamente titulares. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas; dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección.

Los Vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a la exigida para el acceso a la plaza.

5.2. Abstención y recusación: Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, debiendo comunicarlo al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, quien resolverá lo procedente.

Por estas mismas causas podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier fase de la tramitación del procedimiento, conforme a lo establecido en el art. 29 de la Ley 30/1992.

5.3. Categoría del tribunal y percepción de asistencias: A efecto de lo determinado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, los miembros del Tribunal percibirán asistencia por la concurrencia a sesiones de tribunales y órganos de selección, señalándose la categoría en los Anexos respectivos, de las acogidas en el Anexo Cuarto del citado Real Decreto, en la cuantía legalmente establecida en el momento de la percepción, sin perjuicio de las dietas y gastos de viaje establecidas en su caso.

5.4. Actuación del Tribunal: El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de los

miembros que la componen, siendo en todo caso necesaria la asistencia del Presidente y del Secretario.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse respecto a la interpretación o aplicación de las Bases serán resueltas por el Tribunal, que decidirá, asimismo, lo que debe hacerse en los casos no previstos. Si el Tribunal tuviese conocimiento, en cualquier momento del proceso selectivo de que alguno de los aspirantes no cumple alguno o varios de los requisitos exigidos, deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión a la Autoridad convocante, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante a los efectos procedentes.

5.5. Nomenclatura: El Tribunal será nombrado por el señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento.

#### 6. Proceso selectivo.

##### 6.1. Fase de concurso.

1.º El Tribunal valorará los méritos alegados y documentalmente justificados, con arreglo al siguiente baremo:

a) Se realizará una entrevista personal/curricular relacionada con los temas del Anexo II. Esta entrevista puntuará de forma cuantitativa en función del baremo que decida el tribunal. La entrevista se valorará con una puntuación de 0 a 10 puntos. De tal forma que si no se obtiene en la misma una puntuación de 5, no pasará a la siguiente fase del concurso.

b) Cursos, Jornadas, Congresos y Seminarios, hasta un máximo de 3 puntos: Siempre que se encuentren relacionados con las plazas objeto de la convocatoria y hayan sido organizadas bien por una Administración Pública u Organismos de ella dependientes, bien por una Institución Pública o Privada en colaboración con la Administración Pública u Organizaciones Sindicales, se puntuarán conforme al siguiente baremo:

- 0,005 por cada hora de cursos, jornadas, congresos y seminarios.

- Para los cursos en los que la duración se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas/día.

c) Méritos profesionales hasta un máximo de 7 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública en plaza de conserje o equivalente: 0,15 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados como conserje en centros privados: 0,035 puntos.

2.º La justificación de los méritos alegados se realizará de la siguientes forma:

A) Méritos profesionales: Certificación expedida por la Administración correspondiente, en la que se acrediten los servicios prestados. Certificado de cotizaciones a la Seguridad Social acompañado del contrato de trabajo o nómina, o cualquier otro documento con fuerza probatoria.

B) Cursos, Jornadas, Congresos y Seminarios: Para la acreditación de estos méritos habrá de aportarse certificación, título o diploma expedido por la entidad organizadora; cuando la organización estuviese a cargo de entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar expresamente tal condición.

3.º La puntuación definitiva de la fase de concurso será la resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del baremo anterior.

6.3. Cómputo de puntuación de la fase de concurso y la fase de oposición.

El cómputo de la puntuación se realizará sumando los tres apartados anteriores, siempre que en el primero se haya obtenido una puntuación mínimo de 5.

#### 7. Relación de aprobados.

Finalizada la calificación, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Corporación la relación de aspirantes por orden de puntuación para cada una de las plazas, resultando aprobados, en número igual al de plazas convocadas, sólo los que obtengan mayor número de puntos sobre los que se elevará a la Alcaldía propuesta para la contratación laboral fija. En caso de empate se estará a aquél de los aspirantes de mayor edad. Si alguno de los aspirantes hubiese sido propuesto por el Tribunal Calificador para ser contratado a más de un puesto de trabajo deberá optar, en el plazo de 10 días naturales a contar desde el siguiente al que se haga pública la propuesta del Tribunal, por uno de ellos. En este supuesto y respecto del puesto o puestos de trabajo renunciados, quedará propuesto automáticamente para su contratación el siguiente candidato que le corresponda por orden de puntuación en los puestos respectivos y que no hubiese sido propuesto por no existir número suficiente de plazas a cubrir, repitiéndose el proceso de opción cuantas veces resulte necesario.

#### 8. Presentación de documentos.

Los aspirantes propuestos aportarán ante el Ilmo. Ayuntamiento de Puerto Serrano dentro del plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente al que se haga pública la propuesta del Tribunal, los documentos acreditativos de las condiciones que se exigen en la Base 2.ª de la presente convocatoria.

Si los aspirantes propuestos o algunos de ellos no aportase, dentro del plazo indicado y salvo causa de fuerza mayor, la documentación aludida, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos establecidos en las Bases, no podrá ser contratado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria. En este caso, se propondrá automáticamente para su contratación aquel candidato que le siga por orden de puntuación y que no hubiese sido propuesto por no existir número suficiente de plazas a cubrir, requiriéndosele para que en el plazo de 20 días naturales presente la documentación a efectos de poder ser nombrado.

#### 9. Contratación.

Concluido el proceso selectivo, los aspirantes propuestos por el Tribunal Calificador que hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos precisos para poder participar en el proceso selectivo, serán contratados pasando a formar parte de la plantilla del Ilmo. Ayuntamiento de Puerto Serrano como personal laboral fijo.

#### 10. Recursos.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados, en los casos y en la forma establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### ANEXO I

Denominación: Guarda de instalaciones deportivas.

Titulación exigida: Graduado Escolar.

Plazas convocadas: Una.

Derechos de examen: 36,00 euros.

Categoría del Tribunal 3.ª

#### ANEXO II

#### T E M A R I O

Tema 1. Nociones básicas de mantenimiento de edificios (conocimientos prácticos sobre cisternas, lavabos, cerraduras, pintado de puertas, persianas, custodia, seguridad

y vigilancia, así como conocimientos de emergencias en Centros públicos).

Tema 2. Funciones de los guardas de instalaciones deportivas.

Tema 3. Normas de funcionamiento de las instalaciones deportivas de la localidad de Puerto Serrano.

Puerto Serrano, 17 de diciembre de 2008.- El Alcalde-Presidente, Pedro Ruiz Peralta.

## EMPRESAS PÚBLICAS

*ANUNCIO de 11 de diciembre de 2008, de la Gerencia Provincial de Cádiz de la Empresa Pública de Suelo de Andalucía (EPSA), por el que se notifica a doña Francisca Ramírez Gómez la resolución de contrato de arrendamiento que se cita.*

Mediante el presente anuncio, de conformidad con lo establecido en el art. 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en su redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, de Régimen Jurídico de las Administraciones Pú-

blicas y Procedimiento Administrativo Común, se comunica que habiéndose dictado Resolución de fecha 1 de diciembre de 2008 del Director de la Empresa Pública de Suelo de Andalucía, por la que se comunica a doña Francisca Ramírez Gómez, la resolución de contrato de arrendamiento de la vivienda de protección oficial promoción pública sita en Avda. José León de Carranza, 2, 29, 3.º A, en Jerez de la Frontera (Cádiz) CA-7012, cuenta 22. Por el presente anuncio se le otorga el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio, para interponer recurso de alzada ante la Excmo. señor Consejero de Viviendas y Ordenación del Territorio.

La Resolución, se encuentra a disposición del interesado en la Oficina de Gestión del Parque Público de Viviendas de EPSA, sita en Avenida de Andalucía, núm. 24, local 11008, Cádiz, así como la totalidad del expediente administrativo.

Cádiz, 11 de diciembre de 2008.- El Director de la Empresa Pública del Suelo de Andalucía, por delegación (Resolución de 26 de septiembre de 2003. BOJA núm. 196 de 10 de octubre. Decreto 239/2008 de 13 de mayo), el Delegado Provincial de la Consejería de Vivienda y Ordenación del Territorio en Cádiz, Gabriel Almagro Montes de Oca.