3. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el desempeño de las tareas propias de la plaza.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados hasta obtener su anterior nombramiento.

La no presentación dentro del plazo fijado de la documentación, y salvo los casos de fuerza mayor, o cuando del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados, 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.

Octava. Nombramiento, toma de posesión o firma del contrato.

Concluido el proceso selectivo y presentada la documentación por el interesado, el Sr. Alcalde, mediante resolución, efectuará el nombramiento a favor de los candidatos propuestos, como funcionarios de carrera.

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.

En el acto de toma de posesión el funcionario nombrado deberá prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

Novena. 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 del Procedimiento Administrativo Común.

Bailén, 15 de septiembre de 2009.- El Alcalde, Bartolomé Serrano Cárdenas.

T E M A R I O

1. El acto administrativo: Concepto y clases.
2. Elementos del acto administrativo.
3. Motivación y Eficacia de los actos administrativos.
4. Validez de los actos administrativos.
5. Principios informadores del Procedimiento Administrativo Común.
6. La Ley de Régimen Jurídico del Procedimiento Administrativo Común: Ámbito de aplicación y sujetos.
7. La Administración y los interesados.
8. Derechos de los ciudadanos.
9. La Dimensión temporal del procedimiento: Días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Tramitación de urgencia.
10. La Iniciación del procedimiento administrativo.
11. La fase de ordenación del procedimiento.
12. La Instrucción del procedimiento.
13. Finalización del procedimiento.
14. La fase de ejecución del procedimiento.
15. El Silencio Administrativo.
16. Los Recursos Administrativos en el ámbito de las Entidades Locales: Ideas previas, concepto, principios generales.
17. Los Recursos Administrativos: Recurso de alzada, recurso potestativo de reposición, recurso extraordinario de revisión, reclamaciones previas al ejercicio de las acciones civiles y laborales.
18. La revisión de oficio de los actos administrativos.
19. La constitución de los órganos colegiados locales.
20. El funcionamiento colegiados locales.
21. Régimen de organización de los municipios de gran población.
22. Actas y certificados de acuerdos.

23. La Administración al servicio del ciudadano.
24. Comunicación y atención al ciudadano.
25. Ideas generales y funciones de atención al ciudadano.
26. Organización de los servicios de información administrativa.
27. Organización del Trabajo: Ideas previas y modelos.
28. Principios fundamentales comunes a toda organización.
29. El Trabajo en equipo en la Administración.
30. Los Documentos Administrativos: Concepto, funciones.
31. Características del documento administrativo.
32. La clasificación de los documentos administrativos.
33. La nueva era y modernización en la documentación administrativa.
34. El Expediente Administrativo: Concepto e ideas previas.
35. Características generales del expediente administrativo.
36. Los Archivos: Introducción y concepto.
37. Características de los archivos.
38. Funciones de los archivos.
39. Ideas generales sobre el sistema archivístico.
40. Criterios de ordenación de los archivos vivos o de gestión.
41. Igualdad de oportunidades de hombres y mujeres en Andalucía: Conceptos básicos; socialización e igualdad; políticas públicas de igualdad de género. Violencia contra las mujeres: descripción, planes de erradicación y atención coordinada a las víctimas.

ANUNCIO de 11 de septiembre de 2009, del Ayuntamiento de Caniles, de bases para la selección de una plaza de Maestro de Obras y una plaza de Operario de Mantenimiento y Vigilancia de Edificios.

Por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Caniles en sesión ordinaria celebrada el 27 de agosto de 2009 en virtud de las facultades delegadas por la Sra. Alcaldesa, mediante Decreto 111/07, de 25 de junio, se acordó:

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE PROMOCIÓN INTERNA DE MAESTRO DE OBRAS Y UNA PLAZA DE PROMOCIÓN INTERNA DE OPERARIO DE MANTENIMIENTO Y VIGILANCIA DE EDIFICIOS

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de las plazas que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2009, aprobada por Resolución de la Junta de Gobierno de fecha 24 de julio de 2009 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 154, de fecha 13 de agosto de 2009, cuyas características son:

- Grupo C; Subgrupo C1; Clasificación: Escala: Administración Especial; Subescala: Servicios Especiales; Clase: Personal de Oficios, Número de vacantes: 2; Denominación: Maestro de Obras y Operario de Mantenimiento y Vigilancia de Edificios.

Las plazas referidas están adscritas al Área de Urbanismo, y tiene como misión la realización de las tareas que se contemplan en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Caniles.

El sistema electivo es de concurso-oposición.

Segunda. Legislación aplicable.

Las presentes bases se regirán de conformidad con lo dispuesto en el art. 18 y art. 55.2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, Resolución de 21 de junio de 2007, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se publican las Instrucciones

de 5 de junio de 2007, para la ampliación del Estatuto Básico del Empleado Público en las disposiciones en vigor de la Ley 30/34 de 2 de agosto; la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, 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; R.D. 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 por lo establecido en las bases de la presente convocatoria.

Tercera. Requisitos de los/as aspirantes.

3.1. Para ser admitido/a a la relación de estas pruebas selectivas será necesario que los/as aspirantes reúnan a la fecha del plazo para la presentación de instancias de los siguientes requisitos y condiciones que deberán de mantener durante todo el proceso selectivo:

- Tener la condición de funcionario/a de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Caniles.

- Tener antigüedad de al menos dos años en el desempeño de una plaza de grupo inmediatamente inferior al que se aspira.

- Estar en posesión del título de Bachiller Superior, Formación Profesional de 2.º grado o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias en su caso o en su defecto reunir los requisitos establecidos en la Disposición Adicional Novena del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (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).

- No padecer enfermedad o defecto físico alguno que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

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

De todos estos requisitos solo deberán de aportarse con la solicitud el de la titulación.

Cuarta. Solicitudes.

4.1. Las bases de esta convocatoria se publicaran en el Boletín Oficial de la Provincia.

4.2. En el plazo de 20 días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas, cursaran sus solicitudes de ingreso dirigidas a la Alcaldía del Ayuntamiento de Caniles, según el modelo recogido al final de estas bases.

4.3. Los/as aspirantes que pretendan puntuar en la fase de concurso acompañaran a su instancia los documentos acreditados de los meritos a tener en cuenta, debiendo estar estos referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de solicitudes. Asimismo deberán de numerarlos y relacionarlos ordenadamente. Los documentos habrán de ser originales, o en caso de presentarse fotocopias, legalizadas mediante documento notarial o debidamente compulsadas por órgano competente, previa exhibición del original, o previo el tramite establecido en el art. 38.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, con la nueva redacción dada con la Ley 4/1999.

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

Quinta. Admisión de aspirantes.

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Autoridad convocante dictara resolución declarada aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as con indicación

de las causas. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, se señalara un plazo de diez días hábiles para que subsane la falta o en su caso acompañe los documentos preceptivos, indicándole que de no hacerlo así se le tendrá por desistido/a de su petición.

5.2. Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que dicte la Ilma. Sra. Alcaldesa declarando aprobada la lista definitiva de admitidos/as y exclusivos/as, que se hará pública en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y el Boletín Oficial de la Provincia, determinándose el lugar, fecha y hora de realización del ejercicio, así como la composición del Tribunal Calificador.

5.3. Contra dicha resolución podrá interponerse recurso Potestativo de Reposición en el plazo de un mes a contar desde la mencionada publicación o recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

5.4. En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar, fecha y hora de realización del ejercicio, deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia o en un periodo de difusión en el ámbito provincial.

Sexta. Tribunal Calificador.

6.1. De conformidad con el art. 60 de la Ley 7/2007, de 13 de abril, del Estatuto del Empleo Público, y el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 marzo, y en el artículo 4.e) del R.D. 896/91, de 7 de junio, el Tribunal calificador que tendrá la Categoría Tercera de las recogidas en el Anexo IV del R.D. 462/2002, de 24 de mayo, cuyos miembros deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la/s plaza/as convocadas, estará integrado por: Presidente y Suplente, cuatro Vocales, Titulares y Suplentes y un Secretario, Titular y suplente, debiendo ajustarse su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombres y mujeres, de conformidad con el artículo 60.1 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

6.2. El nivel de titulación de los/as vocales, ira referido al exigido para su ingreso en la Administración Pública y no a aquellas titulaciones marginales adquiridas diferentes a las exigidas para el acceso a la función pública.

6.3. El Tribunal, podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas para todas o algunas de las pruebas, asesorando al órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de su especialidad técnica, actuando con voz y sin voto.

6.4. Para la válida constitución del órgano se requiera la presencia del/de la Presidente/a y el/la Secretario/a, o en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus vocales o suplentes indistintamente. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes establecidos por dicho órgano colegiado previo el inicio de las mismas, teniendo además competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y no se hallen previstas en las bases.

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

6.5. En caso de no hallarse presente el/la Presidente/a del Tribunal o suplente, asumirá sus funciones el/la Vocal de mayor de edad. El/la de menor de edad sustituirá al/a la Secretario/a en caso de ausencia de este/a o su suplente.

6.6. El/la Secretario/a del Tribunal Calificador actuará con voz y sin voto, salvo en el supuesto en el que el Tribunal, por ausencia de alguno/a de sus miembros titulares y suplentes, este compuesto por numero par.

6.7. Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convo-

catoria para, la valoración del concurso y para la publicación de sus resultados.

6.8. Los Tribunales adoptaran las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos sean corregidos y valorados sin que se conozca la identidad de los aspirantes, siempre y cuando así sea acordado por la mayoría de los miembros de dicho Tribunal, para lo cual se adoptará las medidas oportunas, siendo el Presidente el que tendrá que velar porque se lleve a cabo el acuerdo adoptado.

6.9. Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Los/as aspirantes podrán recusarlos/as cuando concurren alguna de dichas circunstancias o cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la función pública en los cinco años anteriores a esta convocatoria. A estos efectos el Presidente del Tribunal exigirá a los/as miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso/as en las circunstancias previstas en los arts. 28 y 29 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

6.10. Todos/as miembros del Tribunal Calificador Tendrá derecho a la percepción de «asistencia y dietas» en la forma y cuantía que señala el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. A estos efectos los/as componentes del Tribunal de esta convocatoria se clasifican en Segunda Tercera.

6.11. Las resoluciones de los tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que esta, en su caso pueda proceder a su revisión, conforme a lo dispuesto en el art. 102 y siguientes de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Séptima. Convocatoria y desarrollo de las pruebas.

7.1. La actuación de los/as aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «B» conforme a la Resolución de 17 de enero de 2007, de la Secretaría General para la Administración Pública.

7.2. Los/as aspirantes serán convocados/as en llamamiento único, siendo exclusivos/as quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

7.3. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los/as aspirantes para que acrediten su identidad, para lo cual deberán ir provistos del DNI o en su defecto pasaporte o carnet de conducir.

Octava. Proceso selectivo.

8.1. El proceso selectivo constara de las siguientes fases y pruebas, que deberán asegurar la objetividad y racionalidad de la selección:

1. Primera fase: Concurso.

Previamente a la fase de oposición, se realizará la fase de concurso que no tendrá carácter eliminatorio. El Tribunal valorará los meritos alegados y documentalmente justificados con arreglo al siguiente baremo:

a) Méritos profesionales:

- Por cada año de servicios presentados en el Ayuntamiento de Caniles, desempeñando una plaza perteneciente al grupo funcional inmediatamente inferior: 0,20 puntos.

Para el cómputo de los servicios presentados se excluirán los dos años de antigüedad que se exigen como requisito previo para participar en dicho proceso selectivo.

Se valorarán proporcionalmente los servicios que se hayan presentado por tiempo inferior a un año. El número

máximo de puntos que se otorgue para valorar los meritos profesionales no podrá exceder de 3 puntos.

b) Cursos de formación:

Por cursos de capacitación profesional, congresos, semanarios y jornadas, siempre que se encuentren relacionados con las funciones de la plaza objetivo de la convocatoria y se acredite su duración, se puntuara por cada hora con 0,001 puntos y hasta un máximo de 1 puntos. A estos solo se valoraran los impartidos y organizados por una Administración Pública o Universidad o por Organizaciones Sindicales siempre que se encuentren homologados por el Instituto Andaluz para la Administración Pública.

2. Segunda fase: Oposición.

De conformidad con lo establecido en el artículo 77 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, se establece la exención de las pruebas sobre aquellas materias cuyo conocimiento haya quedado suficientemente acreditado en las de ingreso al Cuerpo o Escala de origen.

Ejercicio teórico: Consistirá en la contestación a un cuestionario tipo test de 40 preguntas con tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Las preguntas versaran sobre el programa de materias que figura en el Anexo I. El tiempo concedido para la realización de este ejercicio será de 60 minutos.

Para superar este ejercicio será preciso contestar correctamente, al menos, el 50% del cuestionario.

Todas las preguntas tienen igual valor. Se puntuara de 0 a 10 puntos, calificándose de no apto/a quien no obtenga la puntuación mínima.

8.2. La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de las fases de oposición y concurso, quedando seleccionados/as los/as aspirantes que mayor puntuación haya obtenido.

Novena. Relación de aprobados/as.

9.1. Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal hará pública la relación definitiva de aprobados/as, por orden de puntuación, en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento o en los locales en donde se haya celebrado la última prueba, siendo de aplicación, en su caso, lo dispuesto en el artículo 14.2 del R.D. 364/95, de 10 de marzo. Dicha relación será elevada a la Ilma. Sra. Alcaldesa, con propuesta de nombramiento de funcionarios/as de carrera.

9.2. El Tribunal no podrá proponer, para su nombramiento, un número de aspirantes superior al de la plaza convocada, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta que contravenga este precepto, no obstante lo anterior se estará a lo dispuesto en el art. 61.8 de la Ley 7/2007, de 13 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Decima. Presentación de documentos.

10.1. Los/as aspirantes propuestos aportaran ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la relación definitiva de probados/as, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria.

10.2. Como quiera que los/as propuestos/as tienen la condición de funcionarios/as de carrera estarán exentos/as de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación que acredite su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

10.3. Quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentarse la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

10.4. Concluido el proceso selectivo y presentada la documentación por el/la interesado/a, la Sra. Alcaldesa efectuará el nombramiento a favor del/de la candidata/a propuesto/a como funcionario/a de carrera. El nombramiento deberá ser notificado al/a la interesado/a, quien deberá tomar posesión dentro del plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de la notificación del nombramiento al interesado, suponiendo la falta de este requisito la renuncia al empleo. La adquisición de la condición de funcionario será según lo previsto en el art. 62 de la Ley 7/2007, de 13 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

En el acto de toma de posesión el/la funcionario/a nombrado/a deberá de prestar juramento o promesa de no estar incurso en incompatibilidad conforme a lo dispuesto por la Ley 53/1984.

El nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Undécima. Régimen de recursos.

Contra la convocatoria y sus bases, podrán los/as interesados/as interponer recurso potestativo de reposición ante el Ayuntamiento de Caniles en el plazo de un mes, contados a partir del día siguiente al de su publicación o recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (artículo 46 de la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

A N E X O

Temario

Tema 1. El acto administrativo. Concepto. Clases. Elementos. Requisitos: Motivación y forma.

Tema 2. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecutoriedad. Efectos: Demora y retroactividad. Notificación de resoluciones y actos administrativos: Contenido, plazos y práctica de las notificaciones. La notificación defectuosa. La publicación de disposiciones generales y de actos administrativos.

Tema 3. La invalidez del acto administrativo y de las disposiciones generales. Supuestos de nulidad de pleno derecho y de anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo: transmisibilidad, conversión, conservación y convalidación.

Tema 4. Iniciación del procedimiento: Clases; subsanación y mejora de solicitudes. Ordenación. Instrucción: Intervención de los interesados; prueba; informes.

Tema 5. Finalización del procedimiento: Obligación de la Administración de resolver. Contenido de la resolución expresa: Principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad y la perención de los procedimientos.

Tema 6. Recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recursos administrativos; disposiciones generales y actos administrativos impugnables directamente en sede. Suspensión de la ejecución del acto recurrido. Clases de Recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Las reclamaciones económico-administrativas. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 7. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.

Tema 8. La legislación reguladora de los contratos de las Administraciones Públicas. Contratos administrativos y contratos privados de la Administración en el ordenamiento vigente. Requisitos de los contratos. Órganos de contratación. El contratista: Capacidad, solvencia, prohibiciones, clasificación.

Tema 9. La selección del contratista. Actuaciones previas a la contratación. Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato.

Tema 10. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Órganos titulares. Reglamento Orgánico y ordenanzas: Distinción, procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales.

Tema 11. La población municipal: Clasificación. El empadronamiento. Derechos de los vecinos. La participación vecinal en la Administración Local. Derechos de los extranjeros.

Tema 12. La organización municipal. La Alcaldesa, los Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Las Comisiones Informativas. Otros órganos complementarios. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 13. Régimen de sesiones y acuerdos de las Corporaciones locales. Normas reguladoras. Las sesiones. Sus clases, requisitos y procedimientos de constitución y celebración.

Tema 14. Los acuerdos de las Corporaciones Locales: Clases y formas de acuerdos. Sistemas de votación y cómputo de mayorías. Informes del Secretario y del Interventor. Actas y certificaciones. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 15. Las Plantillas de Personal y su repercusión presupuestaria. La Oferta de Empleo Público. Los Catálogos y Relaciones de Puestos de Trabajo. Provisión de puestos de trabajo. Régimen retributivo del personal funcionario al servicio de las Corporaciones Locales.

Tema 16. Adquisición y pérdida de la condición funcional. Situaciones administrativas. La promoción y sus clases. Derechos del personal funcionario al servicio de las Corporaciones Locales. Derechos colectivos. Deberes y régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario. Responsabilidad civil y penal.

Tema 17. Clases de bienes locales. Los bienes de dominio público: Peculiaridades de su régimen jurídico en el ámbito local; Medios de protección. Bienes patrimoniales de las entidades locales: Adquisición, enajenación, administración, uso y aprovechamiento.

Tema 18. Organización del trabajo y coordinación entre las distintas especialidades profesionales. La señalización de obras en viales públicos.

Tema 19. Útiles, herramientas y maquinaria que se emplean en las obras de albañilería. Mantenimiento de las herramientas.

Tema 20. Características generales del subsuelo: Excavaciones, acodalamientos y entibados en desmontajes, zanjas y pozos. Movimientos de tierras. Desmontes, excavaciones, maquinaria y esponjamiento.

Tema 21. Cimientos: Clases de cimientos, materiales, entibaciones, condiciones que debe reunir un buen cimiento, relleno de cimientos. Forma y precauciones a tomar. Hormigones y aceros. Clases, resistencias y usos de los mismos, puesta en obra. Construcción de muros.

Tema 22. Pavimentos. Clases y colocación. Usos y mantenimiento. Edificaciones de estructuras metálicas: Sistemas de enlace de sus piezas.

Tema 23. Redes exteriores de saneamiento y alcantarillado. Canalizaciones para servicios eléctricos, telefónicos y de gas. Elementos auxiliares. Instalaciones generales en los edificios: Redes de interiores de alimentación y desagüe.

Tema 24. Trabajos de albañilería en obras de electricidad y fontanería: materiales y herramientas. Reconocimiento de planos. Replanteo, alineaciones y niveles.

Tema 25. Mantenimiento general de un edificio. Tejados. Bajantes de aguas pluviales. Chimeneas.

Tema 26. Impermeabilización de superficies. Revestimientos refractarios. Reparaciones más frecuentes: desconchados, grietas, agujeros, recuperación de esquinas, reposición de baldosas y azulejos, reparación de pavimento en bruto.

Tema 27. Falsos techos: Método de realización. Mantenimiento específico de tejados, bajadas de aguas pluviales, chimeneas y red de alcantarillado.

Tema 28. Enfoscados. Tipos, materiales necesarios y ejecución. Aislamiento, corrección de humedades, revestimientos refractarios y reposición de azulejos y baldosas.

Tema 29. La vigilancia de edificios públicos. Su necesidad y oportunidad.

Tema 30. El Ayuntamiento de Caniles. Su organización.

MODELO DE INSTANCIA

Don/doña con DNI núm., y domicilio a efectos de notificación en

E X P O N E

Primero. Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado núm., de fecha, en relación con la convocatoria de la siguiente plaza:

- Grupo C; Subgrupo C1; Clasificación: Escala: Administración Especial; Subescala: Servicios Especiales; Clase: Personal de Oficios, Número de vacantes: 2.

- Denominación: Maestro de Obras.
- Denominación: Operario de Mantenimiento y Vigilancia de Edificios.

(Marcar con una X la que proceda).

Segundo. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Tercero. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de funcionario, a través de promoción interna, mediante el sistema de concurso-oposición.

Cuarto. Adjunto los siguientes documentos acreditativos de los méritos:

Por todo ello,

S O L I C I T A

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

Fecha y firma

Caniles, 11 de septiembre de 2009.- La Alcaldesa, Isabel Mesas López.

ANUNCIO de 16 de septiembre de 2009, del Ayuntamiento de Espartinas, de bases para la selección de plaza de Personal de Oficio.

Don Domingo Salado Jiménez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Espartinas (Sevilla)

HACE SABER

Que con fecha 15.9.09 ha sido dictada Resolución de Alcaldía núm. 397/09, por la cual se han aprobado las Bases Generales que han de regir la provisión, mediante promoción

interna a través de concurso de méritos, de una plaza en propiedad de Personal de Oficios del Excmo. Ayuntamiento de Espartinas, que a continuación se transcriben, así como disponer la Convocatoria de las mismas:

BASES PARA ACCEDER, POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA, A TRAVÉS DE CONCURSO DE MÉRITOS, A UNA PLAZA DE PERSONAL DE OFICIOS

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante el procedimiento de selección del concurso de méritos por promoción interna, de una plaza vacante en la plantilla de este Ayuntamiento, incluida en su Oferta Pública de Empleo del año 2008 aprobada mediante Resolución de Alcaldía núm. 70/08, de 11 de febrero, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Grupo C, Subgrupo C2, Categoría Personal de Oficios.

Las funciones que tiene encomendadas la referida plaza son las de: Encargado de Obras y Servicios y Gestión de Personal adscrito al mismo.

2. Requisitos de los aspirantes.

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

a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Espartinas, perteneciendo a la Escala de Administración Especial; Subescala: Servicios Especiales y Grupo de Clasificación: Agrupaciones Profesionales, del artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener una antigüedad de, al menos, dos años en la Escala de Administración Especial, Subescala: Servicios Especiales, el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, según lo dispuesto en el artículo 18.2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con el artículo 76 del 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.

c) Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o Equivalente.

3. Solicitudes.

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

Con la solicitud se presentará la documentación justificativa de los méritos alegados, a valorar en la fase del concurso de méritos.

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

A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 15 euros, cantidad que podrá ser abonada en la Tesorería Municipal en metálico, en cualquiera de las entidades bancarias colaboradoras del Ayuntamiento o remitido por giro postal o telegráfico a la Tesorería Municipal, debiendo constar en estos giros el nombre del aspirante, aún cuando sea impuesto por persona distinta.