3. Los contratos administrativos en la esfera local. Procedimientos de contratación. Las garantías y responsabilidad en la contratación.

4. Régimen Local Español. Clases de Entidades Locales. El Municipio. Organización Municipal y competencias.

5. Personal al servicio de la Entidad Local. Los funcionarios públicos: Clases. Selección, situación administrativa, provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: Tipología y Selección. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales.

6. Derechos del ciudadano ante la Administración Pública.

II. Materias específicas

1. Normativa Básica de Seguridad e Higiene en el trabajo. Prevención de Riesgos Laborales. Medidas de aplicación.

2. Obras en la vía pública. Señalización, actuaciones en redes de saneamiento, abastecimiento y electricidad.

5. Organización de obra. Preparación del equipo. Replanteo. Material a emplear. Fases de desarrollo. Condiciones de seguridad, etc.

6. Enumeración y características esenciales de las diferentes categorías de niveles en la construcción. Encargado, oficial, etc.

7. Interpretación de planos. Ejecución de replanteo en cada fase de obra.

8. Conceptos básicos de albañilería. Herramientas en la construcción. Tipos, conocimiento y manejo. Maquinaria en la construcción. Adecuación a cada tajo. Condiciones de seguridad.

9. Trabajos de albañilería: Cubiertas, hormigones y morteros, guarnecidos y enlucidos, muros.

10. Funciones del encargado de obra. Relación con la dirección técnica. Relación con gremios. Resolución de conflictos.

11. Movimiento de tierras. Desmonte, vaciados, terraplenados y apertura de zanjas. Aperos y apuntalamientos. Demolición de muros y fábricas.

12. Acopio de material y herramienta. Almacén, control de compras y suministros. Organización y mantenimiento.

Santaella, 17 de diciembre de 2009.- El Alcalde, Francisco Palomares Merino.

ANUNCIO de 17 de diciembre de 2009, del Ayuntamiento de Santaella, de bases para la selección de una plaza de Auxiliar Administrativo.

En cumplimiento de la Resolución del Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Santaella, mediante Decreto núm. 328/2009, de 17 de diciembre, por el que se aprueban las siguientes bases, se hacen públicas en su totalidad con el siguiente texto:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD, MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA, UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTAELLA (CÓRDOBA)

Primera. Objeto de la convocatoria y características del puesto.

Es objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad, por el procedimiento de oposición, mediante promoción interna, de una plaza de Auxiliar Administrativo, vacante en la plantilla de este Ayuntamiento e incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2007.

Dicha plaza está encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, grupo C2 (antiguo grupo D), dotada con el sueldo correspondiente a los funcionarios de

este grupo, pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan a dicha Subescala, con arreglo a la legislación vigente y relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento.

El aspirante que resulte propuesto para la ocupación de la plaza quedará sometido, desde el momento de la formalización del contrato, al régimen de incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades de los funcionarios al servicio de las Administraciones Públicas.

Se declara expresamente que el Tribunal designado para juzgar las diversas pruebas selectivas no podrá aprobar ni declarar que han superado las mismas un número mayor de aspirantes que puestos convocados.

La presente convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Santaella, y un extracto en el Boletín Oficial del Estado.

Segunda. Legislación aplicable.

Las presentes Bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

Tercera. Condiciones de los aspirantes.

Para tomar parte en esta convocatoria, los aspirantes deben reunir los siguientes requisitos:

a) Ser funcionario en servicio activo del Ayuntamiento de Santaella.

b) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Haber desempeñado servicios efectivos durante al menos dos años, como funcionario de carrera del grupo anterior al que se aspira (funcionario del antiguo grupo E, actualmente perteneciente a las Agrupaciones Profesionales establecidas en la Disposición Adicional Séptima de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público).

d) Estar en posesión de la titulación académica exigida: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente (Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente).

Los requisitos establecidos en esta Base deberán reunirse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión.

Cuarta. Solicitudes.

Quienes deseen tomar parte en esta convocatoria deberán hacerlo mediante instancia al efecto, según el modelo oficial que se facilitará y acompañada de fotocopia del DNI, presentándola en el Registro General de este Ayuntamiento los días laborables de 8,30 a 15,00 horas. En dicha instancia deberá manifestar expresamente que reúnen todos los requisitos exigidos en la base tercera, y que se comprometen a prestar juramento o promesa en la forma legalmente establecida.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes podrán también presentarse en la forma en que determina el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, de 26 de noviembre de 1992.

Quinta. Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente dictará resolución en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, concediendo un plazo de diez días hábiles para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores. La resolución se publicará en el BOP, juntamente con la lista de excluidos y sus causas, así como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Santaella.

Terminado dicho plazo, por la Alcaldía se dictará nueva resolución elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, publicándose nuevamente si hubiesen existido modificaciones. En dicha resolución, publicada igualmente en el BOP y tablón de anuncios del Ayuntamiento, se determinará la composición del Tribunal Calificador, lugar, fecha y hora de comienzo del procedimiento selectivo y orden de actuación de los aspirantes en la oposición.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado. Asimismo, en el supuesto de que por cualquier circunstancia excepcional se hubiese de modificar el lugar, fecha o la hora de celebración del primer ejercicio, deberá publicarse en el BOP.

Sexta. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador se nombrará según lo recogido en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

El Tribunal Calificador estará constituido por el Presidente, Secretario y 3 vocales (uno de ellos en representación de la Comunidad Autónoma Andaluza). La composición del Tribunal será predominantemente técnica y los miembros deberán poseer igual o superior nivel de titulación o especialización a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

Se designarán miembros suplentes del Tribunal en igual número y con los mismos requisitos, que junto con los titulares se publicarán en el BOP, no pudiendo constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad al menos, de sus miembros incluyendo al Presidente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los interesados podrán promover la recusación de los mismos cuando concurran algunas de las circunstancias previstas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del que actúe como Presidente.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores técnicos, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades, con voz y sin voto.

Los Tribunales Calificadores quedarán facultados para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases y para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas. Las indemnizaciones por asistencia como miembros del Tribunal se efectuarán de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente, clasificado de categoría tercera.

Séptima. Comienzo y desarrollo de la oposición.

El lugar, fecha y hora de la celebración de las pruebas selectivas se fijarán en la resolución de la Alcaldía donde se

apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos y se publicará en el BOP.

Cada aspirante irá provisto de su DNI. El llamamiento será único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. La no presentación de un 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 consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

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, de conformidad con lo dispuesto en el art. 21 del R.D. 364/95.

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

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

Primero. Consistirá en contestar por escrito, un cuestionario tipo test, de veinte preguntas que versarán sobre el programa del Anexo I de esta convocatoria, y con una duración máxima de una hora. El criterio de corrección será el siguiente: cada respuesta correcta se valorará con 0,50 puntos y por cada dos preguntas contestadas erróneamente se penalizará con una pregunta contestada correctamente.

Segundo. Consistirá en la realización de una o varias pruebas prácticas, de entre las propuestas por el tribunal, relacionadas con las funciones del puesto a desarrollar, y teniendo una duración máxima de una hora. El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal en esta segunda prueba será de 0 a 10 puntos, resultando la calificación de la prueba la media aritmética de las calificaciones otorgadas por cada uno de los miembros asistentes del Tribunal.

Octava. Calificación total y definitiva.

Cada uno de los ejercicios de la oposición será obligatorio para todos los aspirantes y calificado de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen en cada uno de ellos la calificación mínima de 5 puntos.

Las calificaciones obtenidas por los opositores que hubiesen superado las diferentes pruebas, se harán públicas en el tablón de anuncios de la Corporación y en el lugar de celebración de las pruebas al final de la corrección de cada ejercicio.

El orden de calificación definitiva será el determinado por la suma total de las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en los distintos ejercicios. El aspirante que hubiese tenido la calificación total más alta, será la persona propuesta por el Tribunal para su nombramiento como Auxiliar Administrativo.

Novena. Relación de aprobados y presentación de documentos.

Terminada la calificación, el Tribunal hará público el nombre del opositor que hubiera obtenido la mayor puntuación y elevará propuesta al Presidente de la Corporación, para que pueda proceder a su nombramiento como funcionario del grupo C2.

Al tratarse de convocatoria de promoción interna y ostentar, en consecuencia, los aspirantes la condición de funcionarios públicos, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Secretario de la Corporación, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal

en el plazo de los 20 días naturales desde la propuesta de nombramiento que efectúe el Tribunal Calificador conforme a la Base anterior. En dicho plazo deberá aportar además, la siguiente documentación:

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (acompañado de su original, para compulsar).

2. Original o copia compulsada del título académico referido en la Base Tercera o justificante de haber abonado los derechos para su expedición, con fecha anterior a la finalización del plazo para la presentación de instancias.

Si dentro del plazo indicado, salvo causa de fuerza mayor, no se presentarán los documentos, no podrá ser nombrado funcionario del grupo C2 y se anularán todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiese podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

Décima. Nombramiento y toma de posesión.

Concluido el proceso selectivo y aportada la documentación requerida en la Base anterior, el Alcalde-Presidente, de acuerdo con la propuesta del Tribunal Calificador, procederá a nombrar Auxiliar Administrativo al aspirante que hubiese obtenido la puntuación total más alta, el cual deberá tomar posesión en el plazo de veinte días, a contar del siguiente día al que le sea notificado el nombramiento.

Si el aspirante propuesto no tomará posesión en el plazo indicado en la notificación sin causa justificada, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y subsiguiente nombramiento.

Undécima. Incidencias.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de esta oposición, reservándose la facultad de poder declarar vacante el puesto convocado.

Duodécima. Recursos.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación del Tribunal 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.

El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en esta oposición libre constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases de la convocatoria que tienen consideración de Ley reguladora de la misma.

ANEXO I

T E M A R I O

1. Sometimiento de la Administración a la Ley y el Derecho. Fuentes del derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria de la Administración Local: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimientos de elaboración y aprobación.

2. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. La Comunidad Autónoma Andaluza. Instituciones Autonómicas: Parlamento, Presidente y Consejo de Gobierno

3. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y Validez de los actos administrativos. Revisión de actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo. Recursos administrativos: concepto y clases.

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

5. 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.

6. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Policía: las licencias. El servicio público local. La responsabilidad de la Administración. La Administración al servicio del ciudadano: atención e información al público.

7. Los bienes de las entidades locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

8. Los contratos administrativos en la esfera local. Procedimientos de contratación. Las garantías y responsabilidad en la contratación.

9. El personal al servicio de las Entidades Locales. Concepto y clases. Deberes, derechos e incompatibilidades.

10. Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los Precios Públicos. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local.

11. La modernización administrativa: la Administración al servicio del ciudadano. Comunicación y atención al ciudadano.

12. La informática en la Administración Pública. La ofimática. Bases de datos y Hojas de Cálculo. La modernización de las Administraciones Públicas. Simplificación y racionalización de los procesos administrativos: La Administración electrónica.

Santaella, 17 de diciembre de 2009.- El Alcalde, Francisco Palomares Merino.

IB, IFP, IES, CP

ANUNCIO de 21 de octubre de 2009, del IES Salvador Távora, de extravío de título de Bachiller. (PP. 3203/2009).

IES Salvador Távora.

Se hace público el extravío del título de Bachiller de doña María Mercedes de los Santos Arteaga, expedido el 20 de junio de 2000.

Cualquier comunicación sobre dicho documento deberá efectuarse ante la Delegación Provincial de la Consejería de Educación de Sevilla en el plazo de 30 días.

Sevilla, 21 de octubre de 2009.- La Directora, María Dolores Espejo Alarcón.

ANUNCIO de 9 de diciembre de 2009, del IES Castillo de la Yedra, de extravío de título de Técnico Especialista en Electricidad. (PP. 3669/2009).

IES Castillo de la Yedra.

Se hace público el extravío del título de Técnico Especialista, Rama: Electricidad, Especialidad: Instalaciones y Líneas, de don Jesús del Consuelo López Torrecillas, expedido el 13 de enero de 1986.

Cualquier comunicación sobre dicho documento, deberá efectuarse ante la Delegación Provincial de la Consejería de Educación de Jaén en el plazo de 30 días.

Cazorla, 9 de diciembre de 2009.- El Secretario, Francisco Javier Bautista de los Santos.