

de las materias comunes del programa adjunto a la presente convocatoria.

Segundo. Consistirá en la resolución de un supuesto práctico, a elegir entre dos propuestos por el tribunal, en el tiempo que éste indique, relacionados con el contenido de las materias específicas del programa de la convocatoria.

La nota media resultante de la calificación de ambos ejercicios determinará la puntuación final de la fase de oposición, siempre que en ambos ejercicios se hayan superado la puntuación mínima de 5 puntos. En el supuesto de no obtenerse esta puntuación mínima en alguno de los ejercicios se considerará como no superada la prueba.

TEMARIO PARA PLAZA DE OFICIAL MANT.

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978: Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
2. La organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Especial referencia al de Andalucía.
3. La Administración Local. El Municipio: Organización y competencias municipales.
4. El personal al servicio de la Administración Local. Sus clases. Especial referencia al personal laboral.
5. El contrato de trabajo: Sus tipos. Derechos y deberes del trabajador.
6. El Ayuntamiento de Lebrija: Su organización. El Convenio Colectivo de personal laboral.

MATERIAS ESPECÍFICAS

1. Nociones básicas de restauración de inmuebles y de mobiliario en general. Trabajos de mantenimiento de edificios y jardinería.
2. Herramientas y conocimientos básicos de pintores, electricistas, carpinteros, fontaneros, albañiles, etc. Especial mención a herramientas de jardinería.
3. Mantenimiento de jardines públicos. Plantas herbáceas. Técnicas de multiplicación. Especies más comunes para las áreas verdes de Lebrija.
4. Trasplantes de árboles y arbustos. Plagas y enfermedades más frecuentes. Forma de combatirlas.
5. Conocimientos y tipos de herramientas usadas en pintura. Funciones, técnicas y tareas de pintores de edificios (interior y exterior) y de vías públicas urbanas. Utilización de elementos que entrañen especial peligro o dificultad.
6. Tipos de pinturas y sus características. Métodos para pintar sobre diferentes superficies.
7. Medios de eliminar pinturas y barnices.
8. Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales. La prevención de accidentes de trabajo. Nociones elementales de primeros auxilios.
9. El mantenimiento. Objetivos. Mantenimiento preventivo. Mantenimiento correctivo.
10. Principios de Seguridad e Higiene en el trabajo.

ANUNCIO de 27 de mayo de 2010, del Ayuntamiento de Santa Fe, de bases para la selección de plazas de Administrativos.

E D I C T O

Don Sergio Bueno Illescas, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Santa Fe.

Hace saber: Mediante Decreto de esta Alcaldía de fecha 26.5.10, se han aprobado las bases que han de regir en el pro-

ceso selectivo para la provisión, por el turno específico de Promoción Interna, 2 plazas de Administrativos/as, encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo y Subgrupo «C1», incluidas ambas en la Oferta de Empleo Público de 2009, por el sistema de concurso-oposición.

De conformidad con la legislación preceptiva y en cumplimiento de lo ordenado en dicho decreto se publican íntegramente las bases y su convocatoria:

BASES PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVOS/AS POR EL TURNO ESPECÍFICO DE PROMOCIÓN INTERNA, Y MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, INCLUIDAS AMBAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2009

Normas generales.

Naturaleza y características de las plazas a cubrir, y sistema selectivo elegido. Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad, como medida específica de Promoción Interna, y mediante el sistema de concurso-oposición, de dos plazas de Administrativos/as, encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo «C1», y se encuentran incluidas en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Santa Fe para 2009, aprobada mediante Resolución de Alcaldía de 24 de julio de 2009, y publicada en el BOP núm. 150, de 7 de agosto de 2009.

Dichas plazas están dotadas con el sueldo, pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

Legislación aplicable. Para lo no previsto en estas bases o aquello que las contradigan, serán de aplicación 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 aplicación del EBEP; los preceptos vigentes de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1991, de 18 de abril; por el que se aprueba el Texto Refundido sobre disposiciones legales vigentes de Régimen Local; el 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 los/as funcionarios/as de la Administración Local; 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; y la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/99, de 13 de enero; lo establecido en el Acuerdo Municipal vigente; así como otra legislación supletoria aplicable.

Requisitos que deben cumplir los/as aspirantes.

Para ser admitidas a la realización de las presentes pruebas selectivas para el acceso a las plazas convocadas, las personas aspirantes deben reunir los siguientes requisitos:

Ser personal funcionario de carrera en activo del Ayuntamiento de Santa Fe, con la categoría de Auxiliar Administrativo.

Haber prestado servicios efectivos durante al menos dos años como funcionario de carrera o personal laboral fijo en la escala y subescala a que pertenezca, y no haber cumplido la edad de jubilación forzosa.

Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo en la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, del título de Bachillerato, FP 2 u otro equivalente o superior. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título

académico cuando se han abonado los derechos por su expedición. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación. El requisito de la titulación exigible podrá ser sustituido en los términos descritos en la disposición adicional vigésima segunda de la Ley 30/84, de 2 de agosto, y disposición adicional novena del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo.

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones asignadas a los puestos de trabajo que se convocan.

No hallarse incurso en causa de incapacidad y/o incompatibilidad específica a las que hace referencia la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades y demás normativa aplicable.

Todos los requisitos enumerados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento durante todo el proceso selectivo.

Sistema de selección.

El procedimiento de selección se realizará a través del sistema de concurso-oposición, y constará de dos fases:

Concurso.

Oposición.

Fase de concurso: La fase de concurso se clasificará con un máximo de 40 puntos, y se celebrará previamente a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar el ejercicio de la fase de oposición, puntuándose con arreglo al siguiente baremo:

Por experiencia profesional en el Ayuntamiento de Santa Fe (con un máximo de 10 puntos):

Por cada año completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Santa Fe en puesto igual o similar al que se opta: 0,70 puntos.

Por cada año completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Santa Fe en puesto del grupo o categoría inmediatamente inferior al que se opta: 0,50 puntos.

Por cada año completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Santa Fe en puesto de grupo dos veces inferior al que se opta: 0,20 puntos.

Para los servicios prestados en el Ayuntamiento de Santa Fe se hará constar tal circunstancia en la solicitud de participación, interesando a la vez que por parte de los servicios de la Corporación se adjunte a su documentación el correspondiente certificado de servicios prestados.

Por experiencia profesional en la Administración Pública (con un máximo de 10 puntos):

Por cada año completo de servicios prestados en cualquier otra Administración Pública en puesto igual o similar del mismo grupo o inmediatamente inferior al que se opta: 0,20 puntos.

Se entenderá por puesto similar aquel desempeñado en la Administración Pública cuyo contenido funcional tenga conexión con el de la plaza a que se opta. A tal efecto se tomará en consideración si la plaza alegada se encuadra en la Escala de Administración General o en la Escala de Administración Especial, para el personal funcionario; o en contenidos funcionales similares a los desempeñados para el Personal Laboral.

Por experiencia profesional en empresas privadas (con un máximo de 10 puntos):

Por cada año completo de servicios prestados en empresas privadas en puesto con funciones relacionadas al puesto que se opta, acreditado mediante la correspondiente certificación, contrato de trabajo, certificado de cotizaciones a la Seguridad Social, o informe de vida laboral: 0,05 puntos.

Se valorarán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial, así como las fracciones inferiores a un año siempre que se trate de meses completos.

Por formación y perfeccionamiento extraacadémico (con un máximo de 7 puntos):

Por la participación como alumno/a en cursos, seminarios, congresos o jornadas de formación o perfeccionamiento superados sobre materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas a la vacante convocada, con un máximo de 2,00 puntos, siempre y cuando se trate de acciones formativas organizadas por una Administración Pública, una institución sindical o corporativa de Derecho Público, una Universidad o cualquier institución privada, en éste último caso con la colaboración u homologación de la referida acción formativa por una Administración o institución de Derecho Público, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas:

Hasta 14 horas de duración o 2 días: 0,07 puntos.

De 15 a 40 horas de duración o de 3 a 7 días: 0,15 puntos.

De 41 a 70 horas de duración o de 8 a 12 días: 0,30 puntos.

De 71 a 100 horas de duración o de 13 a 20 días: 0,40 puntos.

De 101 a 200 horas de duración o de 21 a 40 días: 0,45 puntos.

De más de 200 horas de duración o más de 40 días: 0,50 puntos.

Las acciones formativas para las que no se exprese duración alguna serán valoradas con la puntuación mínima a que se refiere la anterior escala.

En caso de que la participación sea como docente u organizador se incrementará en cada caso: 0,20 puntos por acción.

Por formación académica (con un máximo de 3 puntos):

Se valorarán otras titulaciones académicas superiores complementarias y directamente relacionadas con la plaza, a razón de 1 punto por titulación, sin poder exceder de 3 puntos.

No se valorará la titulación académica exigida para el acceso a la plaza correspondiente, ni las que resulten necesarias para obtener la titulación superior.

Una vez constituido el Tribunal, este se reunirá en primer lugar para valorar los méritos y servicios alegados por los/as aspirantes, debiendo publicarse sus resultados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento con al menos una antelación de 48 horas al comienzo de la fase de oposición.

Los méritos o servicios a tener en cuenta en el concurso se refieren a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias, salvo que se hubiese alegado la imposibilidad, debidamente acreditada y discrecionalmente apreciada por el Tribunal, de aportar dicha justificación en la solicitud de participación en la convocatoria o dentro del referido plazo.

Fase de oposición: Tendrá carácter eliminatorio, y se calificará de 0 a 60 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 30 puntos.

Constará de una única prueba obligatoria, que valore la competencia, aptitud e idoneidad de los/as aspirantes para el desempeño de las correspondientes funciones de las plazas convocadas. Dicha prueba consistirá en la realización de un Curso de Capacitación, formado por siete bloques temáticos cuyo contenido se recoge en el Anexo 1 de las presentes bases.

La metodología del curso será de carácter semipresencial, con una duración estimada de siete semanas, una por cada módulo, con una correspondencia lectiva total de 40 horas presenciales efectivas. Los/as participantes dispondrán del material docente específico dividido por bloques al comienzo del curso, y un/a tutor permanente para solventar dudas, etc. ya sea de manera telefónica, por correo electrónico o personalmente.

A los/as participantes que asistan a un mínimo del 90% de las horas lectivas programadas y superen las pruebas de evaluación propuestas a lo largo del curso recibirán un certificado de aprovechamiento, que les habilitará para puntuar como mínimo con 30 puntos en la presente fase.

El curso podrá ser organizado directamente, concertado o coordinado por entidad pública o privada de reconocida solvencia.

Presentación de solicitudes, documentación a aportar y plazo.

Presentación de solicitudes: Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria en la que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 2.^a de la presente convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes (conforme al modelo de solicitud de la convocatoria), de nueve a catorce horas, indicando claramente la denominación de la plaza a la que se aspira.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el art. 38.4 de la Ley 4/99, de 13 de enero, de modificación de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Documentación a aportar: Los/as aspirantes acompañarán inexcusablemente a sus instancias los siguientes documentos:

Fotocopia del DNI o pasaporte.

Título académico exigido o documento oficial justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

Los/as aspirantes presentarán igualmente junto a la instancia, Currículum vitae relacionando todos y cada uno de los méritos y servicios que acrediten a tener en cuenta en la fase de concurso, debidamente ordenados y numerados según el orden conforme a la base 3.2. Los documentos igualmente ordenados y numerados, podrán ser originales o fotocopias debidamente compulsadas por esta Secretaría General, previa exhibición del original. Los méritos o servicios a tener en cuenta en el concurso se referirán a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

Plazo de presentación: Las solicitudes dirigidas al Sr. Alcalde, se presentarán en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria específica en el Boletín Oficial del Estado (BOE), previa la publicación íntegra de las presentes bases y convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA).

Admisión de aspirantes.

Listas de admitidos/as y excluidos/as: Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde, en el plazo máximo de un mes, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, indicando las causas de la exclusión. En dicha resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, indicando que en el tablón de anuncios de la Corporación se encuentran expuestas a los/as interesados/as y público en general las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, señalándose un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de defectos, en su caso, a tenor de lo dispuesto en el art. 71 de la Ley 4/99, de 13 de enero, de modificación de la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

En dicha Resolución quedará igualmente señalada la composición del Tribunal, la fecha de la constitución de este y el comienzo de la 1.^a fase de concurso, previsto en el apartado 3.2 de las presentes bases.

La publicación de dicha resolución por la que se declara aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as en el Boletín Oficial de la Provincia será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Reclamaciones, errores y rectificaciones: Subsanados, en su caso, los defectos que hubiesen sido apreciados, se dictará nueva Resolución del Sr. Alcalde declarando aprobada la lista

definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se expondrá en el tablón de anuncios de la Corporación, junto a dicha lista certificada completa. Se entenderá aprobada definitivamente la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as en ausencia de reclamaciones y/o solicitudes de subsanación de la misma.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos que pudieran advertirse podrán subsanarse, en cualquier momento, de oficio o a petición de los/as interesados/as, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 105.2 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar la fecha de constitución del Tribunal, el comienzo de la fase de concurso, o en su caso, la de celebración del curso, se hará público, a través de notificación expresa a cada uno/a de los/as participantes, con la antelación necesaria.

Una vez comenzado el proceso selectivo no será obligatorio la publicación de los sucesivos anuncios, en el BOP, debiendo hacerse públicos en el Tablón de anuncios de la Corporación.

Tribunal Calificador.

Composición y categoría: La composición del Tribunal Calificador deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre, debiendo poseer estos un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 de Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y el artículo 4.e) del Real Decreto 869/1991, de 7 de junio.

El Tribunal será nombrado por el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Santa Fe, y estará integrado de manera genérica por los siguientes miembros:

Presidente/a.

Cuatro vocales, uno propuesto por la Junta de Andalucía, y otro por la Representación del Personal Funcionario Municipal.

Secretario/a, con voz y sin voto.

Deberá designarse el mismo número de miembros titulares y suplentes para los supuestos de ausencia, enfermedad o abstención o recusación por la concurrencia de alguno de los casos previstos en el art. 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Todos los miembros del Tribunal Calificador tendrán 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, teniendo dicho Tribunal la categoría segunda.

Constitución y actuación: Los/as miembros de los Tribunales actuarán a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la Presidencia, la Secretaría, y dos de los vocales, pudiendo ser miembros titulares o suplentes, indistintamente.

La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y valoración de los resultados.

No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos que serán resueltos por este. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del/la Presidente/a del Tribunal.

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. Así mismo se deberán abstener los miembros que hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria, conforme a lo dispuesto en el artículo 13 del R.D 364/95, 10 de marzo.

Igualmente la Presidencia del Tribunal podrá exigir a los miembros del mismo declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias anteriormente previstas, sin perjuicio de que, de oficio, deba el afectado notificarlo al organismo al que representa.

Asesores especialistas: El Tribunal podrá acordar la incorporación de asesores o especialistas para todas o alguna de las fases. Estos asesores se limitarán a valorar los ejercicios correspondientes a su especialidad técnica y colaborarán con el Tribunal exclusivamente en base a dicha especialidad, con voz y sin voto.

Calificación del procedimiento de selección y sistema de determinación de aprobados/as.

La puntuación total del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición.

Superarán el concurso-oposición los/as aspirantes que obtengan, una vez sumados los puntos del concurso y de la fase de oposición las calificaciones mas altas hasta alcanzar, como máximo, el total de plazas convocadas.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios sucesivos:

la mayor puntuación alcanzada en la fase de valoración de méritos y servicios prestados.

Las mejores puntuaciones obtenidas en el curso de capacitación.

El Tribunal correspondiente no podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido anteriormente será nula de pleno derecho.

Publicación de listas y propuesta de nombramiento.

Publicación de listas: Terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, la relación de aprobados/as, en numero igual al de plazas convocadas como máximo, por orden decreciente de puntuaciones totales, en la que se harán constar el total de las calificaciones obtenidas en cada fase por cada aspirante.

Propuesta de nombramiento y resolución definitiva: Dicha relación de aprobados/as será elevada al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación, con propuesta de nombramiento/s para que formule el nombramiento pertinente.

La resolución definitiva de las pruebas selectivas y el correspondiente nombramiento, deberá efectuarse por el Presidente de la Corporación Municipal de acuerdo con la propuesta del Tribunal, que tendrá carácter vinculante, sin que en ningún caso, pueda aprobarse ni declararse que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

Los/as aspirantes no incluidos en dichas relaciones, tendrán la consideración de no aptos, manteniéndose en la plaza y categoría administrativa que ostentaban antes de participar en el proceso selectivo.

Presentación de documentos, nombramiento y toma de posesión.

Presentación de documentos: Al tratarse de una convocatoria por promoción interna y al ostentar en consecuencia los/as aspirantes la condición de funcionario de carrera en el

Ayuntamiento de Santa Fe, se acreditarán de oficio mediante certificación de la Secretaria General de la Corporación, las condiciones y requisitos establecidos en la base segunda.

Nombramiento: Transcurrido el plazo de presentación de documentos y, aportados estos conforme a la base anterior, se procederá al nombramiento correspondiente de las personas propuesta por el órgano municipal competente. En otro caso será de aplicación lo determinado en la vigente legislación.

Toma de posesión: El plazo para tomar posesión será de 30 días naturales, a contar desde el siguiente al de la notificación del nombramiento al interesado/a.

Quienes sin causa justificada no tomen posesión en el plazo señalado, se entenderá como renuncia a la plaza obtenida, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del nombramiento conferido.

En el momento de tomar posesión se deberá prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el R.D. 707/79, de 5 de abril.

Una vez que el/la trabajador/a haya tomado posesión de la nueva plaza, cesara automáticamente con respecto a la plaza que ostentaba en plantilla, sin que se le declare en situación administrativa alguna respecto a la misma y sin que ello suponga derecho a indemnización de ningún tipo.

Impugnación y revocación de la convocatoria.

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

En cualquier momento y siempre antes de la expiración del plazo de presentación de solicitudes por los/as aspirantes, el Sr. Alcalde podrá modificar o dejar sin efecto la convocatoria mediante la adopción del acuerdo correspondiente, que será publicado en el BOP.

En los demás supuestos, para la anulación o la revisión de oficio de los acuerdos aprobatorios de la convocatoria y sus bases, se estará 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.

Base final.

Las presentes bases serán publicadas en el BOP, así como en el BOJA, estando a disposición de los/as interesados/as y público en general en las dependencias municipales para su consulta. El Ayuntamiento facilitará copia a quien lo solicite previo pago de los derechos correspondientes.

Santa Fe, 27 de mayo de 2010.- El Alcalde-Presidente, Sergio Bueno Illescas.

ANEXO I

PROGRAMA CURSO DE CAPACITACIÓN

Bloque 1

La Constitución Española de 1978. Los Derechos y deberes fundamentales. Nociones Generales.

La Corona. Los Poderes del Estado. Nociones Generales.

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

Bloque 2. Administración Local

Régimen Local Español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.

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

Las Haciendas Locales. Clasificación de los recursos. Ordenanzas fiscales.

Procedimiento Administrativo Local: El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos comunicaciones y Notificaciones.

Bloque 3. Derecho Administrativo

Las Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. El Reglamento.

Los órganos administrativos. La competencia. El acto administrativo.

El procedimiento administrativo. Los principios generales. Las fases del procedimiento.

Los recursos administrativos. Tipos de recursos. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Los contratos de la Administración. Tipología de los contratos administrativos. Órganos competentes. Fases de la contratación. La responsabilidad patrimonial de la Administración.

Bloque 4. Función Pública

Derechos y deberes de los funcionarios. Órganos de representación. Régimen disciplinario.

Bloque 5. Administración-Ciudadanía

Las relaciones Administración-Ciudadanos en la Administración.

La información administrativa. Los registros de documentos.

Los documentos administrativos. La formación de los expedientes. El archivo de los documentos. El acceso de los ciudadanos a los documentos administrativos: Regulación.

Bloque 6. Habilidades Sociales

Trabajo en equipo.

Comunicación.

Resolución de conflictos.

Bloque 7. Prevención de riesgos laborales
