

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

15. Las Haciendas Locales: clasificación de los recursos de las Entidades Locales. Ingresos tributarios. Concepto y Clases. Los impuestos. Las tasas. Las contribuciones especiales. Los precios públicos.

16. Las Haciendas Locales: Las Ordenanzas fiscales. Concepto. Contenido. Procedimiento de elaboración.

17. Los Presupuestos de las Entidades Locales: principios, integración y documentos de que constan.

18. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Prórroga del Presupuesto.

19. Las modificaciones Presupuestarias: Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de crédito y otras figuras.

20. El gasto público local: concepto y régimen jurídico. Ejecución de los gastos públicos. Pagos a justificar y Anticipos de caja fija.

21. Los contratos del sector público. Concepto y clases.”

Otura, 11 de agosto de 2010.- El Alcalde-Presidente, Ignacio Fernández-Sanz Amador.

*ANUNCIO de 2 de agosto de 2010, del Ayuntamiento de Rota, de bases para la selección de plazas de personal laboral.*

La Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en su artículo 61.7, establece que los sistemas selectivos de personal laboral fijo serán los de oposición, concurso-oposición o concurso de valoración de méritos.

En el mismo sentido, el artículo 11.2 del vigente convenio colectivo de éste Ayuntamiento, establece que el acceso a la condición de personal laboral fijo se realizará a una categoría profesional concreta, de acuerdo con la Oferta de Empleo Público y a través de los sistemas de concurso o concurso-oposición.

Igualmente, el artículo 61.2 de la Ley 7/2007 recoge que los procedimientos de selección cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de los puestos de trabajo convocados, incluyendo, en su caso, las pruebas prácticas que sean precisas.

Por Decreto de esta Alcaldía de fecha 2 de agosto de 2010, se aprobaron previo conocimiento del Comité de Empresa, en reunión mantenida en fecha 23 de junio de 2010, las bases y la convocatoria para cubrir plazas o puestos de carácter estructural del Ayuntamiento de Rota.

## BASES GENERALES

1. Naturaleza y características de las plazas a cubrir y sistema selectivo elegido.

1.1. El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad por turno libre y sistema de concurso-oposición libre, de las plazas vacantes de personal laboral fijo recogidas en la Oferta de Empleo Público de esta Corporación para el año 2009, aprobada por Decreto de la Alcaldía de fecha 7 de julio de 2009, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz número 144, de fecha 29 de julio de 2009.

2. Condiciones y requisitos que deben cumplir los aspirantes.

2.1. Para ser admitido a la realización de las presentes pruebas selectivas para el acceso a la plaza convocada, los aspirantes deben reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español. Para aquellas plazas que no impliquen el ejercicio de potestades públicas o la responsabilidad en la salvaguarda de los intereses del Estado o las administraciones públicas y así lo determine la respectiva administración, tener

la nacionalidad de cualquiera de los estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados miembros, que en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en conformidad con el art. 57 del EBEP.

b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título especificado en el anexo correspondiente.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función pública.

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

f) No estar incurrido en causa de incompatibilidad o incapacidad de las establecidas en la normativa vigente en la Función Pública. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

g) Haber abonado la correspondiente tasa establecida en el punto 3.1 de la base tercera.

2.2. Los requisitos establecidos en las presente bases, deberán de reunirse el último día del plazo de presentación de instancias.

3. Instancias y documentos a presentar.

3.1. Los aspirantes presentarán instancia ajustada al modelo que se inserta en el Anexo II de estas bases, dirigida al Sr. Alcalde y presentada en la oficina de Atención al Ciudadano de este Ayuntamiento, con el justificante de ingreso de los derechos de examen en la cuantía correspondientes (que han de ser ingresados en la cuenta número 0075 3039 13 0660138383, de la Entidad Banco de Andalucía, con la indicación «Pruebas selectivas para la plaza de ..... (la que corresponda).» y del número de DNI.

Las tasas establecidas por derechos de examen son las que figuran en los correspondientes Anexos.

Las solicitudes también podrán ser presentadas en la forma que se determina en el art. 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJPAC), con el nuevo redactado introducido por la Ley 4/1999, y de acuerdo con el art. 2 del Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo.

Las instancias presentadas en las oficinas de Correos, se librarán en estas dependencias, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, en sobre abierto, para ser fechadas y selladas las instancias por el funcionario de Correos. Sólo así se entenderá que tuvieron su entrada el día de su presentación en Correos.

3.2. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de un extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.3. Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, basta con que los aspirantes manifiesten en la instancia que cumplen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, con independencia de la posterior acreditación al finalizar el proceso selectivo.

3.4. Para poder ser puntuado en la fase de concurso, se presentará junto a la instancia los documentos que justifiquen los méritos y servicios a tener en cuenta de acuerdo con el baremo contenido en el apartado 5.3 de las presentes bases, sin que el Tribunal Calificador pueda valorar otros méritos que los aportados en ese momento.

Los cursos, cursillos y jornadas que se aleguen como méritos tendrán que ser acreditados mediante títulos oficiales u

homologados, haciendo constar el centro emisor de los mismos, así como la duración en horas.

La prestación de servicios en la Administración Pública y/o en la empresa privada se acreditará mediante certificados de empresa, donde se indique tanto el tiempo como el puesto de trabajo desempeñado o, en su defecto, certificado/informe expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social de la vida laboral del solicitante, junto con, necesariamente, fotocopias de los contratos correspondientes a los periodos contemplados en el certificado anterior, así como cualquier otro medio que acredite la naturaleza de los servicios prestados.

Los documentos presentados deberán ser originales o bien fotocopias compulsadas por los organismos públicos autorizados.

Quienes presenten una discapacidad igual o superior al 33%, deberán, además de indicar esta circunstancia en el impreso de solicitud, aportar certificado actualizado de los órganos competentes del Instituto Andaluz de Servicios Sociales u órganos similares de otras Administraciones Públicas que acrediten tal condición, especifiquen el grado de discapacidad que padecen y su capacidad para desempeñar las tareas que correspondan a los puestos a los que opta.

Asimismo, deberá solicitar las adaptaciones de tiempos adicionales para la realización de las pruebas, conforme a lo dispuesto en la Orden de La Presidencia del Gobierno de 9 de junio de 2006, publicada en el BOE número 140, de fecha 13 de junio de 2006.

3.5. Expirado el plazo de presentación de instancias, por la Presidencia de la Corporación se dictará Resolución, en el término máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, e indicando, en su caso, la causa de exclusión.

En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, se indicará el lugar en el que serán expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, o indicará el lugar donde se hallen la relación completa, señalándose un plazo de diez días para subsanación del defecto que haya motivado la exclusión, determinándose, igualmente, el lugar y fecha del comienzo de los ejercicios.

#### 4. Tribunales.

4.1. El Tribunal Calificador tendrá la categoría tercera, de conformidad con el art. 30 del R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, se nombrarán según lo recogido en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y estará compuesto por un Presidente y cuatro Vocales, y serán asistidos por un Secretario que no tendrá voto. Los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

La composición nominativa del Tribunal, conforme a lo previsto en la presente base, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de lo establecido en los arts. 28 y 29 de la Ley 30/92.

4.2. Le corresponde al Tribunal el desarrollo, valoración y calificación de la fase de concurso y de las pruebas selectivas a que hace referencia la base 5.<sup>a</sup>

4.3. El Tribunal no podrán constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente y del Secretario y de la mitad al menos de los Vocales, pudiendo acudir indistintamente a cada sesión que se produzca el titular o bien el suplente.

En caso de ausencia accidental del Presidente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23.2 de la Ley 30/92, el pleno del Tribunal decidirá por mayoría el vocal que lo sustituye.

En caso de ausencia accidental del Secretario, lo sustituirá el Vocal representante del Ayuntamiento y, si hubiera más de uno, el de mayor antigüedad y edad, de conformidad con lo dispuesto en el art. 25.2 de la Ley 30/92.

4.4. El Tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones de Asesores Especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos Asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Órgano de selección, actuando por tanto con voz pero sin voto.

4.5. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte de los mismos cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/92 o se hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la función pública en los 5 años anteriores a la publicación de esta convocatoria. A tal efecto el Presidente del Tribunal exigirá a los miembros del mismo declaración expresa de no hallarse incurso/a en las circunstancias anteriormente previstas, sin perjuicio de que de oficio deba el/la afectado/a notificarlo al Órgano correspondiente.

4.6. Podrá cualquier interesado/a promover recusación en cualquier momento del proceso selectivo cuando concurran las anteriores circunstancias. Contra la resolución del órgano competente acordando o denegando la recusación no cabrá recurso alguno, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que termine el procedimiento.

4.7. Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

4.8. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las presentes bases, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal sin apelación alguna. Antes de la constitución del Tribunal, es la Alcaldía la facultada para interpretar y resolver las incidencias y recursos que se pudiesen plantear.

4.9. El Tribunal no podrán declarar seleccionados a mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas. Las propuestas de aspirantes aprobados que infrinjan esta limitación son nulas de pleno derecho.

#### 5. Procedimiento de selección.

5.1. El procedimiento de selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de concurso-oposición.

5.2. Fase de oposición. Se celebrará en primer lugar la fase de oposición que tendrá carácter eliminatorio.

Ejercicio único: Consistirá en el desarrollo por escrito, en un tiempo máximo de noventa minutos, de un supuesto práctico basado en el contenido del temario incluido en el bloque II, vinculado a la categoría, funciones y tareas a desempeñar en la plaza objeto de la convocatoria.

Este ejercicio podrá sustituirse, a juicio del Tribunal, por la realización, en el tiempo que se determine por el mismo, de un trabajo propio de las funciones o tareas a desempeñar en la plaza a cubrir.

5.2.1. Las referencias normativas de los temarios se facilitan con carácter informativo, siendo en su caso, responsabilidad de los aspirantes del presente proceso selectivo, la permanente adecuación y actualización de la normativa facilitada.

5.2.2. Los ejercicios serán leídos obligatoriamente y con posterioridad por los candidatos en sesión pública, salvo caso de fuerza mayor, previa justificación, en cuyo caso sería leído por el Tribunal.

5.2.3. Todos los ejercicios tendrán carácter eliminatorio, y se calificarán hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

5.2.4. El cómputo de la puntuación de cada ejercicio se hará mediante la media aritmética de las notas dadas por los miembros del Tribunal. Si entre las puntuaciones otorgadas hubiera una diferencia de 3 o más puntos, se excluirán automáticamente todas las máximas y las mínimas y se calculará la media de las restantes calificaciones.

5.2.5. La puntuación de la fase de oposición vendrá determinada por la media aritmética de la suma de las puntuaciones correspondientes a cada ejercicio.

5.3. Fase de concurso. La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, será posterior a la de oposición y en ningún caso la puntuación obtenida en ella podrá ser aplicada para superar la fase de oposición. Los resultados de esta fase serán publicados en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento.

5.3.1. Valoración de méritos, con un máximo de 4,5 puntos.

a) Por cada mes de experiencia profesional en el Ayuntamiento de Rota o Fundaciones Municipales, en puestos de trabajo de igual o similar contenido al que se opta: 0,07 puntos.

b) Por cada mes de experiencia profesional en puestos de trabajo de igual o similar contenido al que se opta, en el ámbito de las Administraciones Públicas: 0,03 puntos.

c) Por cada mes de experiencia profesional en puestos de trabajo de igual o similar contenido al que se opta, en el ámbito de las empresas públicas o privadas: 0,02 puntos.

Los tiempos de trabajo inferiores al mes serán sumados hasta completar periodos de treinta días.

5.3.2. El trabajo desarrollado a que se refieren los dos apartados anteriores se deberá justificar mediante certificado de la Administración para la que se prestaron los servicios donde conste el periodo de contrato de trabajo y dedicación del mismo –si es a tiempo completo o a tiempo parcial–, categoría profesional y puesto de trabajo ocupado.

5.3.3. En ningún caso podrán ser computados servicios prestados mediante relación jurídica permanente, ni las relaciones prestadas en régimen de colaboración social, contratos civiles, mercantiles o sometidos al Derecho Administrativo.

Se computarán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

5.3.4. Valoración de la Titulación Académica, con un máximo de 1,00 punto:

- Cada titulación académica oficial de nivel igual o superior e independiente de la exigida para el acceso y directamente relacionada con las funciones de la categoría a que se aspira, se valorará a razón de 0,25 puntos por cada título.

5.4. La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases anteriores, sin que en ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso pueda ser aplicada para superar la fase de oposición.

5.4. En caso de empate se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en la Fase de oposición. Si persistiera el empate, se dilucidará a favor de quien hubiere obtenido mayor puntuación en el concurso de méritos por el mismo orden en que aparecen regulados en esta convocatoria.

## 6. Desarrollo de los ejercicios.

6.1. El lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia.

Una vez iniciado el proceso selectivo, se expondrán las puntuaciones obtenidas por los aspirantes que hayan superado cada una de las pruebas, juntamente con la fecha, hora y lugar de celebración de la siguiente prueba en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y, en su caso, en los locales donde se hayan realizado las pruebas (sin necesidad de nueva publicación en el Boletín Oficial de la Provincia), al menos con tres días de antelación a su inicio.

Los aspirantes que no comparezcan a la convocatoria del Tribunal para el desarrollo de los ejercicios o pruebas a realizar en el lugar, fecha y hora que se señale quedarán excluidos, excepto los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

6.2. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

6.3. Para la realización de las pruebas que tengan que actuar individualmente los aspirantes, o para la lectura de los correspondientes ejercicios ante el Tribunal, se comenzará por orden alfabético, comenzando por la letra «J», conforme al resultado del sorteo público efectuado el día 26 de enero de 2010, por la Secretaría General para la Administración Pú-

blica recogido en Resolución de la misma, de fecha 26 del mismo mes y año, publicada en el Boletín Oficial del Estado número 31, de fecha 5 de febrero 2010. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «J», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «K», y así sucesivamente.

6.4. De cada sesión que celebre el Tribunal, el Secretario levantará acta donde se hará constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes que los hayan superado, la evaluación individualizada de los méritos de cada aspirante en la fase de concurso y las incidencias que se produzcan.

6.5. Las actas numeradas y rubricadas, constituirán el expediente de las pruebas selectivas. Juntamente con el acta se unirán al expediente las hojas de examen o ejercicios realizados por los opositores.

## 7. Puntuación y propuesta de selección.

7.1. Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación provisional de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la que constarán las calificaciones otorgadas en cada prueba y el resultado final.

Los interesados podrán interponer reclamación en el plazo de tres días ante el Tribunal, y éste deberá resolver en el mismo plazo.

Una vez transcurrido el plazo de reclamaciones, y resueltas las mismas, se publicará la relación definitiva de aprobados por orden de puntuación. De no producirse reclamaciones, la lista provisional se elevará automáticamente a definitiva.

En caso de que ninguno de los aspirantes superara el proceso selectivo el Tribunal declarará desierta la convocatoria.

7.2. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas. Las propuestas de aspirantes aprobados que infrinjan esta limitación son nulas de pleno derecho.

## 8. Presentación de documentos y nombramiento.

8.1. Los aspirantes propuestos por el Tribunal aportarán ante la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación definitiva de aprobados en el Tablón de Edictos de esta Corporación, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

a) Documento Nacional de Identidad.

b) Titulación académica exigida en la convocatoria.

c) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado por sentencia judicial firme.

d) Certificado médico en modelo oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni limitación física o psíquica que impida el desempeño de las tareas propias de la plaza.

Los opositores que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración Pública de quien dependan, acreditando la condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal. Dicha certificación se expedirá y unirá de oficio en el supuesto de funcionario de carrera de este Ayuntamiento.

8.2. La no presentación dentro del plazo fijado en la base anterior de la documentación exigida, excepto en los casos de fuerza mayor, o cuando de la presentación de los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad de la declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones del aspirante; comportando por consiguiente, la nulidad de los actos del Tribunal en relación con el aspirante y la imposibilidad de efectuar su nombramiento, sin perjuicio de la exigencia de otras responsabilidades en que haya podido incurrir.

En este caso, la propuesta se considerará hecha a favor de los aspirantes, según orden de puntuación obtenida, que habiendo superado la totalidad de los ejercicios de las pruebas selectivas, tengan cabida en el número de plazas convocadas, como consecuencia de la citada anulación.

8.3. El Presidente de la Corporación, una vez que los aspirantes propuestos hayan presentado la documentación acreditativa de los requisitos, procederá al nombramiento a favor de los aprobados como funcionarios de carrera.

8.4. El nombramiento será notificado a los interesados que deberán de tomar posesión en el plazo de treinta días naturales, a contar del siguiente al día que le sea notificado.

8.5. En el acto de toma de posesión, el funcionario nombrado deberá prestar el juramento o promesa de acuerdo con la fórmula prevista en el R.D. 707/1979, de 5 de abril.

8.6. Quién sin causa justificada no tome posesión en el plazo indicado, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del nombramiento conferido.

#### 9. Norma final.

9.1. La presente Convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación de los Tribunales, podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y en la forma establecidas en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

9.2. Las presentes bases, junto con la convocatoria, se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Igualmente, y de conformidad con lo establecido en el art. 6.2 del R.D. 896/1991, de 17 de junio, un anuncio de esta convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado con el contenido que indica el citado precepto.

9.3. Los derechos de «asistencia» por la participación en los Tribunales Calificadores en estas pruebas selectivas, se regirán por lo dispuesto en el Real Decreto 462/2.002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio.

#### ANEXO I

1. Clasificación de las plazas: Conductor.

Puesto de trabajo: Conductor de Alcaldía.

Régimen: Laboral Fijo.

2. Organismo de adscripción: Ayuntamiento de Rota.

3. Dotación económica: Las retribuciones correspondientes según acuerdos adoptados por la Corporación al respecto, y concretadas en la relación presupuestaria (Grupo C2).

4. Requisitos exigidos: Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente y carné de conducir tipo B2.

5. Número de plazas: Una.

6. Sistema de selección: Turno libre, concurso-oposición.

7. Derechos de examen: Los derechos de examen se fijarán en la cantidad de 15 euros.

8. Temario.

Tema 1: La Constitución Española de 1978: Significado, estructura y contenido. Principios generales.

Tema 2: El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Bandera y organización territorial.

Tema 3: El Municipio. Organización municipal, competencias y funcionamiento.

Tema 4: El Acto Administrativo: principios generales y fases del procedimiento administrativo general.

Tema 5: Utilización de la vía. Diferentes zonas de la vía y su señalización. Carriles especiales.

Tema 6: Velocidad. Limitaciones. Distancia de seguridad entre vehículos.

Tema 7: Adelantamientos. Adelantamientos peligrosos. Adelantamientos aconsejables y desaconsejables.

Tema 8: Cambio de sentido. Cambio de dirección. Detención. Estacionamiento. Inmovilizaciones ordenadas por agentes de tráfico.

Tema 9: Dispositivos de seguridad en los vehículos. Airbag. Cinturón de seguridad. Obligaciones. Mantenimiento.

Tema 10: Accidentes. Comportamiento a seguir en caso de accidente.

Tema 11: Intersecciones. La prioridad: normas generales. Aproximación, entrada y franqueo.

Tema 12: Señalización: tipos y características. Significado de cada señal.

Tema 13: Carga de vehículos. Límites. Señalización.

Tema 14: Mecánica: conceptos generales. Mantenimiento cotidiano de vehículos.

Tema 15: Documentación y seguro de vehículos. Obligación de llevarla.

Tema 16: Conducción de vehículos oficiales. Especiales características.

Tema 17: Factores que afecten a la seguridad vial. Factores meteorológicos y ambientales. Incidencia del comportamiento de otros conductores. Seguridad en la conducción nocturna.

Tema 18: Aptitudes físicas y psíquicas necesarias en el conductor. Elementos que inciden negativamente. El alcohol y la conducción. Necesidad de reposo del conductor.

Tema 19: La vía. Vía urbana, autopista y autovía. Limitaciones de velocidad y otras limitaciones en cada una.

Tema 20: Ley 17/2005, de 19 de julio, por la que se regula el permiso y la licencia de conducción por puntos y se modifica el texto articulado de la Ley sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial.

#### ANEXO II

1. Clasificación de las plazas: Operario de Playas.

Puesto de trabajo: Tractorista/Conductor.

Régimen: Laboral Fijo.

2. Organismo de adscripción: Fundación Municipal de Agricultura y Medio Ambiente.

3. Dotación económica: Las retribuciones correspondientes según acuerdos adoptados por la Corporación al respecto, y concretadas en la relación presupuestaria (Grupo E).

4. Requisitos exigidos: Estar en posesión del título de Certificado de Estudios Primarios o equivalente y carné de conducir tipo B2.

5. Número de plazas: Una.

6. Sistema de selección: turno libre, concurso-oposición.

7. Derechos de examen: Los derechos de examen se fijarán en la cantidad de 10 euros.

8. Temario.

Tema 1: La Constitución Española de 1978: Significado, estructura y contenido. Principios generales.

Tema 2: El Municipio.

Tema 3: Documentación necesaria para la circulación de vehículos.

Tema 4: Seguridad Vial. Acomodación y manejo de vehículos.

Tema 5: Accidentes de Circulación. Velocidades.

Tema 6: Velocidad. Limitaciones. Distancia de seguridad entre vehículos.

Tema 7: Adelantamientos. Adelantamientos peligrosos. Adelantamientos aconsejables y desaconsejables.

Tema 8: Cambio de sentido. Cambio de dirección. Detención. Estacionamiento. Inmovilizaciones ordenadas por agentes de tráfico.

Tema 9: Dispositivos de seguridad en los vehículos. Airbag. Cinturón de seguridad. Obligaciones. Mantenimiento.

Tema 10: Accidentes. Comportamiento a seguir en caso de accidente.

Rota, 2 de agosto de 2010.- El Alcalde-Presidente, Lorenzo Sánchez Alonso.


**AYUNTAMIENTO DE ROTA**
**ANEXO III****SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS**

<b>1.- PLAZA A LA QUE ASPIRA</b>

<b>2.- ORGANISMO DE ADSCRIPCIÓN DE LA PLAZA (Obligatorio señalar una sola adscripción)</b>
<input type="checkbox"/> Ayuntamiento de Rota <input type="checkbox"/> Fundación Municipal de Agricultura y Medio Ambiente

<b>3.- CONVOCATORIA</b>			
FECHA B.O.E. _____	<u>ACCESO</u> (señalar con una X)	<input type="checkbox"/> LIBRE	<input type="checkbox"/> PROMOCIÓN INTERNA

<b>4.- DATOS PERSONALES</b>		
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
FECHA NACIMIENTO	LUGAR NACIMIENTO	PROVINCIA NACIMIENTO
D.N.I.	DOMICILIO	TELÉFONO
MUNICIPIO	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL

<b>5.- DISCAPACITADOS</b>		
¿Opta a plaza reservada para el cupo de discapacitados? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Si pide adaptación de pruebas ¿cuál?	¿Posee y adjunta dictamen de condiciones personales de aptitud para el puesto? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

<b>6.- FORMACIÓN</b>

<b>7.- OTROS DATOS</b>

<b>8.- DOCUMENTACIÓN QUE ADJUNTA</b>
<input type="checkbox"/> RESGUARDO DEL INGRESO DERECHOS EXAMEN <input type="checkbox"/> FOTOCOPIA DEL D.N.I. <input type="checkbox"/> LOS QUE ACUDAN POR PROMOCIÓN INTERNA O LA CONVOCATORIA SEA POR CONCURSO OPOSICIÓN, DEBERÁN RELACIONAR LOS DOCUMENTOS ACREDITATIVOS DE LOS MERITOS, AL DORSO DE LA PRESENTE <input type="checkbox"/> ESPECIFICAR AL DORSO OTROS DOCUMENTOS

EL/LA ABAJO FIRMANTE SOLICITA SER ADMITIDO A LAS PRUEBAS SELECTIVAS A QUE SE REFIERE LA PRESENTE INSTANCIA Y DECLARA QUE SON CIERTOS LOS DATOS CONSIGNADOS EN ELLA, Y QUE REÚNE LAS CONDICIONES SEÑALADAS EN LA CONVOCATORIA ANTERIORMENTE CITADA, COMPROMETIÉNDOSE A PROBAR DOCUMENTALMENTE TODOS LOS DATOS QUE FIGURAN EN ESTA SOLICITUD.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_  
(firma)

**Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Rota**