

68. Calidad en la Orientación: Métodos y Procesos de Mejora aplicados a la orientación. La evaluación cuantitativa y cualitativa en los procesos de Orientación. Técnicas e instrumentos.

69. Estrategias para la búsqueda activa de empleo: Análisis del mercado de trabajo. Definición del objetivo profesional. Valoración de las técnicas de búsqueda activa de empleo. Estrategias para mejora de la empleabilidad.

70. Técnicas de Búsqueda Activa de Empleo (I): Autoconocimiento personal. Aptitudes, capacidades y destrezas. Características de personalidad que influyen en el empleo. Autoconocimiento profesional. Preferencias e intereses profesionales. El currículum vitae. Utilidades en la búsqueda de empleo. Estructura, tipos, aspectos formales. La carta de presentación. Objetivos y estructura.

71. Técnicas de Búsqueda Activa de Empleo (II). La entrevista de selección: Finalidad y tipos. Fases de la entrevista de selección, estrategias para el abordaje e instrumentos. El marketing personal y la autocandidatura.

72. Técnicas de Búsqueda Activa de Empleo (III). La red de contactos. Definición, organización, gestión y mantenimiento. Internet como herramienta de búsqueda de empleo: Las bolsas de empleo en red, portales de empleo y otros servicios. Los medios de comunicación como vía de búsqueda de empleo: Tipos, métodos y técnicas de análisis de anuncio en prensa.

73. La entrevista. Definición, tipos de entrevista: Estructurada, semiestructurada y no estructurada. Entrevista en grupo. Fases de la entrevista y contenido. Tipos de preguntas. Papel del entrevistador.

74. La Orientación Profesional para la igualdad de oportunidades. Colectivos preferentes de los programas de orientación e inserción laboral. Actuaciones y programas específicos.

75. Los Recursos Telemáticos para la Inserción y la Orientación. Sistemas para la obtención de información para demandantes de empleo. Redes de recursos para los profesionales de la inserción y la orientación.

76. La Intermediación Laboral: Definición, conceptos fundamentales, objetivos, elementos que intervienen. Procesos y estrategias de Intermediación Laboral. La Intermediación Laboral en el Servicio Andaluz de Empleo: Modelo, funciones, programas e iniciativas que desarrolla.

77. Agentes de Intermediación en el mercado de trabajo. Los Servicios Públicos de Empleo. Las agencias de colocación, definición y competencias. Las ETT's, su regulación y características. Las bolsas de trabajo, concepto, funcionamiento y tipos. Los consultores de selección de Recursos Humanos. Otros agentes: Las bolsas de empleo en Internet. Características básicas y ventajas.

78. La demanda. Inscripción, concepto y tipología. Situación administrativa de la demanda: Causas y acciones asociadas. Información de la demanda: Datos personales y profesionales. Ocupación: Concepto y clasificación de las ocupaciones. Calificación y clasificación profesional. Derechos y obligaciones del demandante de empleo. Normativa de referencia. Demandantes de empleo: Clasificación por colectivos.

79. Gestión de la demanda. Definición de demandante y de demanda. Inscripción, concepto y tipología. Situación administrativa de la demanda: Causas y acciones asociadas. Información de la demanda: Datos personales y profesionales. Ocupación: Concepto y clasificación de las ocupaciones. Calificación y clasificación profesional. Derechos y obligaciones del demandante de empleo. Normativa de referencia.

80. La empresa: Definición, estructura, organización y tipología. Noción de empresa y empresario. Evolución y situación actual de la empresa. Formas jurídicas de empresa.

81. Creación de empresa. Proceso de creación de empresas. Herramientas para determinar la oportunidad de negocio: Plan de viabilidad, plan de negocio, estudio de mercado. La empresa de nueva creación: Factores de riesgo.

82. La Economía Social: Sociedades cooperativas y sociedades laborales. Iniciativas de Economía Social en Andalucía:

Requisitos, normativa reguladora. Programa Andaluz para el Fomento de la Economía Social: Objetivos, funciones y estructura.

83. El trabajo por cuenta propia: Características de la persona emprendedora. Nuevas formas de trabajo autónomo: Falso autónomo, autónomo dependiente y autónomo semipúblico. Instrumentos de apoyo y asesoramiento a la creación de empleo autónomo. Ayudas económicas a la constitución de empleo autónomo y a la contratación del primer trabajador.

84. Definición de la Oferta de Empleo: Análisis y descripción de puestos de trabajo como base del proceso de gestión de ofertas. Concepto de perfil del puesto o profesiograma. Elaboración del perfil: Modelos, técnicas y herramientas de recogida de información. Ventajas e inconvenientes. Entrevista presencial de recogida de información del puesto con la empresa oferente.

85. Gestión de la Oferta de Empleo: Conceptos, tipos y elementos de la oferta. Fases de la gestión de la oferta de empleo: Captación, registro, emparejamiento de la oferta y la demanda, selección de candidatos y comunicación al oferente. El papel del gestor de ofertas.

86. La Red EURES. Definición. La libre circulación de trabajadores. Objetivos de la Red EURES, funciones, evolución y situación actual. Composición. Funciones de la Oficina Europea de Coordinación. Actividades de EURES. Normativa de referencia. La Red EURES del Servicio Andaluz de Empleo.

87. La protección de datos personales: Principios, directrices y procedimientos de seguridad, tratamiento de ficheros y derechos de la persona. Normativa de referencia: Ley Orgánica 15/99, de Protección de Datos de carácter personal. La Agencia de Protección de Datos. Normativa de uso para los empleados públicos de los sistemas informáticos y redes de comunicaciones de la Administración de la Junta de Andalucía.

88. Sistemas de Información de los Servicios Públicos de Empleo: Objetivos, estructura, funcionamiento, evolución y situación actual. Especial referencia a los sistemas de bases de datos relacionales de los Servicios Públicos de Empleo. Concreción de los sistemas informáticos adoptados por el Servicio Público de Empleo de la Junta de Andalucía.

89. La comunicación de la contratación laboral a los Servicios Públicos de Empleo: Sujetos que intervienen, procedimientos y contenidos, obligaciones de los Servicios Públicos de Empleo. Comunicación de la contratación laboral a través de los medios telemáticos.

90. La calidad. Organismo nacional y autonómico competente en la materia. Definición, normativa, tipos de certificación.

La Línea de la Concepción, 4 de octubre de 2010.- El Alcalde, Alejandro Sánchez García.

*ANUNCIO de 18 de octubre de 2010, del Ayuntamiento de Otura, de bases para la selección de plaza de Oficial del Cuerpo de la Policía Local.*

**Ver esta disposición en fascículo 2 de 2 de este mismo número**

*ANUNCIO de 21 de octubre de 2010, del Ayuntamiento de Rota, de bases para la selección de plaza de Oficial Fiestas Especializado.*

#### 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 selección de una plaza de Oficial de Fiestas Especializado, por el sistema de promoción interna, encuadrada en la Escala de Adminis-

tración Especial, Subescala Personal de Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, dotada con los haberes correspondientes al Subgrupo C2 con arreglo a la legislación vigente.

1.2. Al presente proceso selectivo le será de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; 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, en sus disposiciones declaradas básicas; Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de ordenación de la Función Pública de Andalucía; Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, y supletoriamente 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 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.

1.3. La selección se llevará a cabo por el sistema de concurso-oposición, de conformidad con lo previsto en el Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, y supletoriamente 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 por lo dispuesto en las presentes Bases.

A la plaza podrán optar todos los empleados municipales que reúnan los requisitos exigidos, con independencia de la adscripción, tanto del empleado como de la plaza en cuestión, al Ayuntamiento de Rota, sus Fundaciones u Organismos Autónomos.

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 Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o equivalente

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 incurso 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) Para poder presentarse a la promoción interna debe reunir algunos de los siguientes requisitos.

- Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Rota, sus Fundaciones u Organismos Autónomos, y pertenecer al Grupo E con una antigüedad de al menos dos años en el mismo, siempre que desempeñe funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido y en su nivel técnico al de la plaza objeto de esta convocatoria o

- Ser personal laboral fijo del Ayuntamiento de Rota, sus Fundaciones u Organismos Autónomos, con una antigüedad mínima de dos años, siempre que desempeñe funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido y en su nivel técnico al de la plaza objeto de esta convocatoria y en el que se de la circunstancia prevista en la Disposición Transitoria Segunda del EBEP.

h) 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 Oficial de Fiestas Especializado» y del número de DNI.

Las tasas establecidas por derechos de examen es de 15,00 €.

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 2.006, 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 ó 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 concurren 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 un 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. Los aspirantes que participen en el proceso de promoción interna estarán exentos de los siguientes temas:

Bloque I: Todos.

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

5.3.1. Valoración del trabajo desarrollado, con un máximo de 1,35 puntos:

a) Por cada mes de experiencia en el Ayuntamiento de Rota en puestos de trabajo de igual o similar contenido e igual grupo o subgrupo de clasificación al que se opta, u homólogos en cualquier Administración Pública: 0,10 puntos.

b) Por cada mes de experiencia profesional distinta de la contemplada en el subapartado anterior, prestada en cualquier Administración Pública, en actividades o puestos de trabajo que supongan el desarrollo de tareas de contenido equivalente o similares al del grupo o subgrupo de clasificación al que se opta: 0,08 puntos.

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, Cuerpo, opción y tipo de nombramiento o contrato de trabajo y categoría profesional ostentada.

c) Por cada mes completo de servicios prestados en la empresa privada, en puesto de trabajo de igual o similar contenido al que se opta: 0,04 puntos. Esta experiencia deberá acreditarse con informe de vida laboral y copia de los contratos que detallen la categoría profesional en la que se prestaron los servicios.

En los tres supuestos de este apartado, que son incompatibles entre sí en el mismo periodo de tiempo, no se valorarán las relaciones de colaboración social, contratos civiles, mercantiles o administrativos de prestación de servicios.

Se computarán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

5.3.2. Valoración del Grado Personal Consolidado, con un máximo de 1,35 puntos.

a) Por la posesión de un Grado Personal Consolidado, superior en dos niveles o más al de la plaza a que se aspira, 1,35 puntos.

b) Por la posesión de un Grado Personal Consolidado superior en un nivel al de la plaza a que se aspira, 1,20 puntos.

c) Por la posesión de un Grado Personal Consolidado, igual al de la plaza a que se aspira, 1,10 puntos.

d) Por la posesión de un Grado Personal Consolidado, inferior en un nivel al de la plaza a que se aspira, 1,00 puntos.

e) Por la posesión de un Grado Personal Consolidado, inferior en dos o mas niveles al de la plaza a que se aspira, 0,90 puntos.

5.3.3. Valoración de la formación, con un máximo de 0,45 puntos:

Por cursos de formación que tengan relación directa con el puesto de trabajo a cubrir, a razón de 0,10 puntos por cada fracción de 20 horas, para cursos con aprovechamiento, y 0,05 puntos para la misma fracción, para cursos de asistencia (sumadas la totalidad de horas de duración de todos los cursos aportados).

5.3.4. Valoración de la Titulación Académica, con un máximo de 0,45 puntos:

- Por la posesión de titulación relacionada con las funciones del puesto a cubrir, superior a la exigida para la plaza, 0,10 puntos por cada una.

5.3.5. Valoración de otros méritos, con un máximo de 0,45 puntos:

- Por ser ponente en cursos de los valorables en el apartado 5.3.3, por cada 20 horas, 0,10 puntos.

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 primer ejercicio de la oposición.

6. Desarrollo de los ejercicios.

6.1. El lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios se publicará 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 Pública 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 2.010. 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 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio.

Rota, 21 de octubre de 2010.- La Alcaldesa Accidental, M.<sup>a</sup> Eva Corrales Caballero.

#### ANEXO I

#### T E M A R I O

##### BLOQUE I

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

Tema 2. La Corona. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento.

Tema 3. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Bandera y organización territorial.

Tema 4. Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

Tema 5. El Municipio. Organización Municipal, competencias y funcionamiento.

Tema 6. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 7. Los Presupuestos Locales: estructura y procedimiento de aprobación. Régimen Jurídico del gasto público local.

Tema 8. Las Haciendas Locales. Clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.

Tema 9. Deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario. Incompatibilidades.

Tema 10. Derechos de los funcionarios públicos. Derecho de sindicación. Sistema retributivo. Situaciones administrativas.

##### BLOQUE II

Tema 11. La organización de eventos en el Ayuntamiento de Rota: del Área de Fiestas, del Área de Cultura, del Área de Deportes y de actos institucionales.

Tema 12. La organización del Área de Fiestas del Ayuntamiento de Rota.

Tema 13. Programación y control de los trabajos en el Área de Fiestas. Introducción de mejoras.

Tema 14. Conservación y mantenimiento de materiales e instalaciones utilizados en el Área de Fiestas.

Tema 15. Materiales usados en el servicio de Fiestas. Características y normas que deben cumplir.

Tema 16. Limpieza y conservación de maderas, muebles, cuadros, objetos de valor, artesanía.

Tema 17. Marquetería, conglomerados de madera: definición, clases y modos de trabajo.

Tema 18. Materiales plásticos y otros. Colas y resinas. Clases y modos de trabajo.

Tema 19. Instalaciones eléctricas de interior. Definir acometidas, cuadro general, protecciones, puntos de luz, tomas de corrientes y tomas a tierra.

Tema 20. Higiene y seguridad en el trabajo relacionado con el control y mantenimiento de instalaciones destinadas al Servicio de Fiestas.

**ANEXO II**

**SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS**

**1.- PLAZA A LA QUE ASPIRA**

**2.- ORGANISMO DE ADSCRIPCIÓN DE LA PLAZA (Obligatorio señalar una sola adscripción)**

Ayuntamiento de Rota  
 Fundación Municipal de Juventud, Cultura y Deportes  
 Fundación Municipal de Agricultura y Medio Ambiente  
 Organismo Autónomo de Recaudación

**3.- CONVOCATORIA**

|                    |                               |                   |
|--------------------|-------------------------------|-------------------|
| FECHA B.O.E. _____ | ACCESO<br>(señalar con una X) | LIBRE             |
|                    |                               | PROMOCIÓN INTERNA |

**4.- DATOS PERSONALES**

|                  |                  |                      |
|------------------|------------------|----------------------|
| PRIMER APELLIDO  | SEGUNDO APELLIDO | NOMBRE               |
| FECHA NACIMIENTO | LUGAR NACIMIENTO | PROVINCIA NACIMIENTO |
| D.N.I.           | DOMICILIO        | TELÉFONO             |
| MUNICIPIO        | PROVINCIA        | CÓDIGO POSTAL        |

**5.- DISCAPACITADOS**

|  |                                      |   |
|--|--------------------------------------|---|
| ¿Opta a plaza reservada para el cupo de discapacitados?<br>SI NO | Si pide adaptación de pruebas ¿cuál? | ¿Posee y adjunta dictamen de condiciones personales de aptitud para el puesto?<br>SI NO |
|--|--------------------------------------|---|

**6.- FORMACIÓN**

**7.- OTROS DATOS**

**8.- DOCUMENTACIÓN QUE ADJUNTA**

RESGUARDO DEL INGRESO DERECHOS EXAMEN  
 FOTOCOPIA DEL D.N.I.  
 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  
 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 2.0\_\_\_\_  
 (firma)

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