

REF. EXPTE..	N.º INSCRIPCIÓN	TOMO	HOJA	INTERESADO
1627/1999	201	2	1	ANTONIO SERRANO TOLEDO
2173/1995	5152	26	152	ENCARNACIÓN CARMONA JIMÉNEZ
213/1986	4487	23	87	MIGUEL DE LOS REYES GONZÁLEZ
006/1900	202	2	2	JOSÉ RIBAO FERNÁNDEZ
2806/2001	5939	30	139	EXPLOTACIONES OXONA, S.L.
117/2003	7787	39	187	LAS HUERTAS DE BENAMAHONA, S.L.
59/1961				ROGELIO MORALES PINEDA
5661/1995				ANTONIO MARISCAL RODRÍGUEZ
3503/2000				DIEGO HOLGADO RODRÍGUEZ

En consecuencia, se pone en conocimiento de todos aquellos que se consideren interesados en los expedientes enumerados que pueden comparecer al trámite de información pública para realizar las manifestaciones y aportar la documentación que estimen oportuna.

Por lo expuesto, se hace público el presente anuncio, haciéndoles saber a todos los interesados que pueden obtener información adicional sobre los expedientes en trámite en la sede de esta Agencia Andaluza del Agua, sita en el Recinto Interior Zona Franca, Edif. Melkart, 1.ª planta, en Cádiz (C.P. 11071), o en el Tlf.: 956 818 880, a efectos del conocimiento íntegro del acto.

Cádiz, 11 de noviembre de 2010.- El Gerente Provincial, Federico Fernández Ruiz-Henestrosa.

AYUNTAMIENTOS

ANUNCIO de 26 de noviembre de 2010, del Ayuntamiento de Coín, de bases para la selección de plazas de funcionarios y laborales.

BASES GENERALES QUE HAN DE REGIR LAS CONVOCATORIAS PARA LA PROVISIÓN DE LAS PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE COÍN, INCORPORADAS A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2010

BASES GENERALES

CAPÍTULO I

Delimitación de la convocatoria.

1. Es objeto de las presentes bases regular las convocatorias para la provisión de las plazas vacantes en la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Coín, incorporadas a la oferta de empleo público correspondiente al año 2010 que se relacionan a continuación:

FUNCIONARIOS DE CARRERA

ESCALA	SUBESCALA	GRUPO	DENOMINACIÓN	NÚM.	FORMA DE PROVISIÓN	
					Cons. Empleo	Concurso-Oposición Libre
ADMINISTRACIÓN GENERAL	ADMINISTRATIVA	C2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	20	13	7
		C1	ADMINISTRATIVO	3	2	1
		C2	CONSERJE NOTIFICADOR	11	6	5
ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	TÉCNICA	A2	INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL	1	1	
		A2	TRABAJADOR SOCIAL	1	1	
		C1	DELINEANTE	1		1
		C1	TÉCNICO ACTIVIDADES DEPORTIVAS	1	1	
		A1	INFORMÁTICO	1	PROMOCIÓN INTERNA	
	SERVICIOS ESPECIALES	C1	OFICIAL POLICÍA	2	PROMOCIÓN INTERNA	
	PERSONAL OFICIOS	C1	MAESTRO DE OBRAS	1	PROMOCIÓN INTERNA	
PERSONAL OFICIOS	C2	OFICIAL JARDINERÍA	1	PROMOCIÓN INTERNA		

PERSONAL LABORAL

DENOMINACIÓN	GRUPO SUBGRUPO	NÚM.	FORMA PROVISIÓN	
			CONS. EMPLEO	CONCURSO-OPOS. LIBRE
OFICIAL SERVICIOS INTERNOS	C2	1	1	
ELECTRICISTAS	C2	2	2	
CONDUCTORES	C2	5	1	4
RESPONSABLE PUNTO LIMPIO	C2	2	2	
LECTOR CONTADORES	C2	3	1	2
MANTENEDOR	C2	2	1	1
OFICIAL JARDINERÍA	C2	1	CONCURSO-OPOSICIÓN (P.I.)	
ENCARGADO OBRAS	C2	2	CONCURSO MÉRITOS	

FUNCIONARIZACIÓN

ESCALA	SUBESCALA	GRUPO	DENOMINACIÓN	NÚMERO
ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	TÉCNICA	A2	TRABAJADOR SOCIAL	1
		A2	TÉCNICO MEDIO AMBIENTE	1
		A2	TÉCNICO MEDIO CONTABLE	1
		A2	TÉCNICO MEDIO CULTURA	1
		C1	DELINEANTE	1
	PERSONAL OFICIOS	C2	MANTENEDOR EDIFICIOS	1
		C2	LECTOR CONTADORES	1

Las presentes bases constituyen las normas generales que regirán las convocatorias correspondientes a las plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2010, por lo que en los anexos específicos que se publiquen con posterioridad deberá hacerse referencia al Boletín Oficial de la Provincia de Málaga en que se hayan publicado dichas normas. Asimismo, tendrá carácter supletorio respecto de aquellos procedimientos selectivos que se lleven a cabo en este Excmo. Ayuntamiento.

2. Las plazas están dotadas económicamente con las retribuciones que el Excmo. Ayuntamiento de Coin tiene acordadas para cada nivel, subgrupo y grupo de clasificación profesional; sus cometidos y encuadre dentro de las escalas y subescalas son los definidos en el título VII, capítulo IV del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

3. Los/as candidatos/as que superen las convocatorias a que se refieren las presentes bases desempeñarán las funciones propias de las plazas a que accedan y quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades, lo que supondrá la prohibición de ejercer cualquier otra actividad en el sector público o privado sin el previo reconocimiento de compatibilidad, salvo las legalmente excluidas en dicho régimen.

4. Las plazas objeto de esta convocatoria podrán ser incrementadas con las vacantes producidas hasta el día antes del inicio del último ejercicio de la fase de oposición en el caso de que el sistema selectivo sea la oposición o el concurso-oposición, o bien, hasta el día antes del inicio de la última sesión en el supuesto de que el procedimiento selectivo sea el concurso de méritos, o ampliarse su número, conforme a la previsión y limitaciones establecidas en el artículo 70.1 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

5. La realización de estas pruebas selectivas se ajustará al sistema de oposición, concurso, concurso-oposición por turno libre, promoción interna, sistema de consolidación de empleo, funcionarización o turno de reserva para discapacitados/as, de acuerdo con lo regulado en los Anexos de cada convocatoria, con garantía en todo caso de los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como a los relacionados en los artículos 18 y 55.2 y Disposición Transitoria Tercera de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y del derecho a la promoción en la carrera administrativa, de conformidad con lo establecido en la citada Ley y en la restante normativa que resulte de aplicación y no haya sido derogada o resulte contraria a la misma, en particular por: la Ley 7/1985, de 2 de abril, modificada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, R.D. Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido sobre Disposiciones Legales vigentes del Régimen Local, R.D. 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/as funcionarios/as de la Administración Local, R.D. 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 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 Junta de Andalucía, Ley 53/2003, de 10 de diciembre, sobre el empleo público de discapacitados y la normativa que la desarrolla, por la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, por la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género de Andalucía y por las presente bases generales de esta convocatoria, así como a lo regulado en cada anexo específico. Asimismo, en las convocatorias de la clase Policía local se observará lo dispuesto en la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales, y en la normativa que la desarrolle.

6. Los/as funcionarios/as de carrera y personal laboral fijo que se encuentre incluido en el ámbito y reúna los requisitos exigidos por la Disposición Transitoria Segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público de esta Corporación que participen en pruebas de promoción interna, deberán poseer los requisitos exigidos para el ingreso, tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en inferior Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que este no tenga Subgrupo y superar las correspondientes pruebas selectivas. Los funcionarios que accedan a otro Grupo por el sistema de promoción interna, conservarán el grado personal que hubieran consolidado, si este fuere mayor, siempre que se encuentre incluido en el intervalo de niveles correspondiente al nuevo Grupo al que acceden. Asimismo, podrán participar en los procesos selectivos de promoción interna convocados por el sistema de concurso-oposición, de forma independiente o conjunta con los procesos selectivos de libre concurrencia en aquellos Grupos o Escalas a los que figuren adscritos las funciones o los puestos que desempeñe, siempre que posea la titulación necesaria y reúna los restantes requisitos exigidos, valorándose a estos efectos los servicios efectivos prestados y las pruebas selectivas superadas para acceder a esta condición. Conforme con el Acuerdo de Funcionarios así como con el Estatuto Básico del Empleado Público, resulta necesario facilitar la promoción interna de todos los empleados que adquieran las competencias y requisitos necesarios para progresar en su carrera, desde los niveles inferiores a los superiores, de manera que no se limiten las oportunidades de quienes tengan interés y deseo de alcanzar con su dedicación y esfuerzo las mayores responsabilidades. De conformidad con la Disposición Transitoria Segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del estatuto Básico del empleado Público el Personal Laboral fijo que desempeña funciones o puestos clasificados como propios de personal funcionario, podrá participar en los procesos selectivos de promoción interna convocados por el sistema de

concurso-oposición, siempre que posea la titulación necesaria y reúna los restantes requisitos exigidos, valorándose a estos efectos como mérito los servicios efectivos prestados como personal laboral fijo y las pruebas selectivas superadas para acceder a esta condición; si bien, si la plaza o plazas por este fueren cubiertas por esta clase de personal la plaza clasificada como de personal laboral fijo de procedencia quedará amortizada. En los Anexos reguladores de las plazas adscritas al turno de promoción interna, igualmente, se determinará la exención de materias y pruebas de las que los/as aspirantes ya se hayan examinado para ingresar en la categoría desde la que promocionan, de acuerdo con la legislación aplicable.

7. El personal, al servicio de esta Corporación, que se encuentre incluido en el ámbito y reúna los requisitos exigidos en la Disposición Transitoria Cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, que participen en pruebas de Consolidación de Empleo, deberán poseer los requisitos exigidos para el ingreso, de estar desempeñando el puesto o plaza interina o temporalmente con anterioridad al 1 de enero de 2005.

8. Del total de las plazas, se reservará el 5% de las mismas para ser cubiertas por personas con minusvalía, de acuerdo con la Disposición Adicional decimonovena de la Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública. En este apartado igualmente se atiende a la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad. Y a la Orden PRE 1822/2006, de 9 de junio por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público para personas con discapacidad. En el supuesto de no ser cubiertas, se acumularán a las restantes plazas convocadas.

9. Las Bases específicas de las correspondientes convocatorias y la determinación de los lugares y fechas de celebración del primer ejercicio o de inicio de cada proceso selectivo se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Edictos de la Corporación. Asimismo, en el Boletín Oficial de la Provincia se anunciará la publicación de la composición de los tribunales de selección y las listas de admitidos/as y excluidos/as que se efectuará en el tablón de edictos del Ayuntamiento. Todas las demás actuaciones de los Tribunales hasta la resolución del proceso selectivo, se publicarán únicamente en el tablón de edictos. En el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía se publicarán las bases selectivas de las diferentes convocatorias. En el Boletín Oficial del Estado se publicará extracto detallado de cada convocatoria. Los efectos administrativos de la misma se producirán desde la fecha de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, a excepción de lo dispuesto con posterioridad.

CAPÍTULO II

Requisitos de los candidatos

10. Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos generales, además de los especificados en los anexos de cada convocatoria:

a) Tener la nacionalidad española, o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 LEBEP en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las

Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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.

e) Poseer la titulación exigida.

f) Comprometerse a llevar a cabo el acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía y del resto del Ordenamiento Jurídico.

g) Haber abonado la tasa correspondiente.

11. Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán cumplirse por los aspirantes al último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta la fecha de toma de posesión o formalización de los contratos laborales.

CAPÍTULO III

Solicitudes

12. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en instancia modelo que les será facilitada gratuitamente en el Servicio de Información del Excmo. Ayuntamiento de Coín, durante el plazo de presentación de solicitudes por cada una de las convocatorias, así como también en solicitud de participación ajustada al artículo 18.2 del R.D. 364/1995, durante el mismo plazo.

13. Los/as aspirantes presentarán tantas solicitudes como plazas a las que deseen concurrir, acompañadas de fotocopias del DNI y dirigidas al Excmo. Sr. Alcalde. Harán constar en cada instancia la denominación de la plaza, el procedimiento selectivo, el turno de acceso y la indicación expresa de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria. Asimismo, deberán hacer constar si participan por el turno de minusvalía.

Los/as candidatos/as únicamente podrán optar por uno de los turnos de acceso. En su caso, se adjuntará la documentación acreditativa de los méritos de posible valoración en la fase de concurso, teniéndose en cuenta únicamente los justificados en documentos originales y cuyas copias serán debidamente compulsadas por la Secretaria General.

14. La presentación de solicitudes podrá hacerse en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Coín, o en cualquiera de las formas contempladas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación del extracto de cada convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En este último caso, deberá anunciar al Ayuntamiento, vía fax (952453284) tal presentación, remitiendo escrito, haciendo constar la identificación del solicitante, plaza a la que optan y el lugar de presentación. No se admitirán solicitudes remitidas por medios telemáticos o electrónicos (fax, correo electrónico, etc.) hasta tanto el Excmo. Ayuntamiento no habilite el uso de estos cauces u otros similares para la presentación de instancias.

15. Los derechos de examen a abonar por los interesados serán los establecidos en la ordenanza fiscal reguladora de la tasa vigente en el momento de presentar su solicitud. El pago de las respectivas cuantías se efectuará dentro del plazo de presentación de solicitudes, mediante ingreso en metálico en la cuenta corriente del Ayuntamiento de Coín, de la entidad bancaria de Cajasur, con número 2024-0629-51-3800000061, o bien mediante giro postal o telegráfico, dirigido a la propia Tesorería Municipal, haciendo constar en este caso y en la solicitud, el número de libranza del giro, fecha y lugar de la

imposición, así como que se refiere a la satisfacción de los derechos de examen para la oportuna convocatoria. El/La aspirante deberá adjuntar a la solicitud de participación el resguardo del ingreso en la oficina bancaria validado por esta, o del giro postal, según proceda.

16. Los/as aspirantes que concurren a más de una plaza deberán abonar los derechos de examen correspondiente a cada una de ellas. En caso de hacer efectivo el pago mediante giro postal o telegráfico, remitirán uno por cada una de las solicitudes presentadas. Las tasas satisfechas en concepto de derechos de examen, de acuerdo con la Ordenanza Fiscal municipal vigente en la materia, no serán devueltas aún en el supuesto de que el solicitante fuese excluido del concurso, oposición o concurso-oposición convocado, por cualquier motivo.

No procederá la devolución de las tasas satisfechas en concepto de derechos de examen cuando los candidatos resulten excluidos en la lista definitiva por error cometido en su solicitud y/o atribuible a ellos mismos.

CAPÍTULO IV

Admisión de candidatos

17. Terminado el plazo de presentación de instancias y comprobado el pago de los derechos de examen, por la Alcaldía-Presidencia u órgano en quien delegue se adoptará acuerdo en el plazo máximo de un mes, declarando aprobadas las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, que se harán públicas en el tablón de edictos de la Corporación previa referencia extractada en el Boletín Oficial de la Provincia. La falta de abono de los derechos de examen en el momento de la solicitud de participación en el procedimiento selectivo determinará la exclusión definitiva, no siendo susceptible de subsanación.

18. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del/la interesado. En todo caso, la resolución a la que se refiere la base anterior establecerá un plazo de 10 días hábiles para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores por los/las 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.

19. Transcurrido el plazo de reclamaciones, en caso de haberlas, serán aceptadas o rechazadas por acuerdo de la Alcaldía-Presidencia u órgano en quien delegue y se aprobarán las listas definitivas y la designación nominativa de los tribunales a los que se dará publicidad mediante la inserción de anuncios en el tablón de edictos del Ayuntamiento, previa referencia extractada en el Boletín Oficial de la Provincia. En igual medio se publicará el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio o de iniciación del concurso o concurso oposición.

20. Los/as aspirantes excluidos/as podrán interponer recurso contencioso administrativo ante el órgano jurisdiccional competente, a partir de la publicación de la resolución a que se refiere la base anterior. Esta publicación será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones y recursos contra las listas definitivas de admitidos/as y excluidos/as y la composición de los tribunales.

CAPÍTULO V

Tribunales

21. Los Tribunales de selección deberán ajustarse en su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros que será, predominantemente, técnico, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres, y estarán conformados por un Presidente, un Secretario con voz y voto y tres vocales. No podrá formar parte de los mismos el personal

de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. El Secretario será el de la Corporación o quien le supla.

22. Se designarán miembros suplentes que, con los titulares respectivos, integrarán los Tribunales de selección.

23. Los Tribunales de selección no podrán constituirse ni actuar sin la presencia de su Presidente, Secretario y al menos la mitad de los vocales, ya sean titulares o quienes legalmente les sustituyan, y en caso de empate al adoptar algún acuerdo, decidirá el voto de calidad del Presidente.

24. Los Tribunales de selección podrán incorporar a sus trabajos a cuantos asesores especialistas consideren oportunos con voz y sin voto, para el mejor desarrollo y celeridad en la realización de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas.

25. Los miembros de los Tribunales serán designados por el Alcalde-Presidente u órgano en quien delegue y su pertenencia a los mismos serán siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

26. Los miembros de los Tribunales deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Alcaldía-Presidencia u órgano en quien delegue cuando concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas de selectivas de acceso a la Función Pública en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los/as aspirantes podrán recusar en cualquier momento a los miembros de los tribunales cuando concurren las circunstancias previstas anteriormente.

27. Los Tribunales quedan autorizados para resolver las dudas que se presentaren y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria.

28. Los miembros de los Tribunales serán retribuidos por el concepto de asistencia a los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en el RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio.

CAPÍTULO VI

Desarrollo del concurso-oposición

29. Todas las convocatorias que se resuelvan mediante el procedimiento selectivo de concurso-oposición se efectuarán de acuerdo con lo determinado en el presente capítulo, salvo aquellas que excepcionalmente especifiquen otro desarrollo en su anexo correspondiente. En cualquier caso, la valoración de méritos de los aspirantes sólo podrá otorgar a dicha valoración una puntuación proporcionada que no determinará, en ningún caso, por sí misma el resultado del proceso selectivo.

FASE DE OPOSICIÓN

30. Fase de oposición.

Los ejercicios de la oposición consistirán en la realización de las siguientes pruebas:

Primera prueba. Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario de preguntas de conocimientos sobre el programa que figure en el Anexo correspondiente, con respuestas alternativas, siendo correcta solo una de ellas, durante el tiempo máximo fijado por el Tribunal.

Los aspirantes que accedan mediante el sistema de Promoción Interna y Funcionarización, quedarán eximidos de los temas de materias comunes en la realización de esta fase.

La puntuación máxima será de 10 puntos, siendo necesario para superar el ejercicio obtener una puntuación mínima de cinco puntos. Tendrá carácter eliminatorio.

Segunda prueba. Consistirá en la resolución de un supuesto práctico, planteado por el Tribunal, sobre materias objeto de la plaza que se convoca y a desarrollar en el tiempo máximo fijado por el Tribunal.

La calificación de este ejercicio se determinará hallando la media de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, con un máximo de 10 puntos, siendo necesario para superar el ejercicio obtener una puntuación mínima de cinco puntos.

Los aspirantes podrán utilizar los textos legales que estimen necesarios, no admitiéndose los comentados. El ejercicio tendrá carecer eliminatorio.

Tercera prueba. (A criterio del Tribunal en las distintas convocatorias.) Consistirá en la celebración de una entrevista curricular con cada aspirante. La puntuación máxima a alcanzar en esta prueba será de 15 puntos, pudiendo otorgar, al efecto, cada miembro del Tribunal una puntuación de 0 a 3 puntos. El resultado total alcanzado por cada aspirante será la suma de la puntuación otorgada por los miembros del Tribunal.

La puntuación obtenida en la fase de oposición será el resultado de la suma alcanzado por la suma de los ejercicios en que consista la misma.

FASE DE CONCURSO

31. Fase del concurso.

Sólo se aplicará a los que hayan superado la fase de oposición y se celebrará posteriormente a ella.

Los aspirantes deberán presentar los documentos acreditativos de los méritos que aleguen junto con la instancia para tomar parte en las pruebas selectivas, conforme a lo establecido en la base 11 de las presentes normas generales.

Los méritos a considerar en la fase de concurso serán los debidamente alegados, acreditados y aportados por el aspirante hasta el último día de admisión de solicitudes de la respectiva convocatoria, conforme a lo establecido en la base 11 y en el presente capítulo, siendo de su exclusiva responsabilidad la adecuada alegación y justificación de los méritos, sin que en ningún caso, una vez expirado el plazo referido, pueda aportar documentación complementaria que acredite extremos no explicitados o no justificados en el plazo previsto, limitándose el tribunal a valorar exclusivamente la documentación aportada por el interesado en el plazo establecido para la presentación de solicitudes y documentación.

32. El baremo que regirá para la calificación, en la fase de concurso alcanzará una puntuación máxima de 40 puntos y será la siguiente:

1. Experiencia profesional.

a) Por cada periodo mensual, desempeñando funciones propias de la plaza o puesto a cubrir, en la Administración Local: 0,50 puntos.

b) Por cada periodo mensual, desempeñando funciones propias de la plaza o puesto a cubrir, en cualquier Administración Pública: 0,25 puntos.

c) Por cada periodo mensual, desempeñando funciones propias de la plaza o puesto a cubrir, en el sector privado: 0,10 puntos.

No se podrán acumular, a efectos de puntuación prevista en los apartados a), b) y c), los periodos de tiempo coincidentes, en el desempeño de las referidas funciones.

La puntuación máxima que podrá obtenerse por experiencia profesional será de 23 puntos.

La experiencia laboral se acreditará mediante contrato de trabajo, certificado de Administración Pública, o informe de vida laboral original o copia compulsada expedido por la Seguridad Social.

2. Antigüedad.

Por cada año completo de prestación de servicios en la Administración Local: 2 puntos.

Por cada año completo de prestación de servicios en la Administración Pública: 0,75 puntos.

La puntuación máxima que podrá obtenerse por antigüedad será de 12 puntos.

3. Formación.

Los cursos, jornadas y seminarios, siempre que se encuentren relacionados con la plaza a que se opta e impartidos por organismos oficiales y que hayan sido superados y así lo acrediten los aspirantes mediante fotocopia, debidamente, compulsada del título o documento donde conste la duración a los mismos. Asimismo, en la instancia deberán numerarse los documentos aportados y que se valorarán de acuerdo a la siguiente proporción:

Hasta 20 horas: 0,50 puntos.

De 21 a 50 horas: 1 punto.

De 51 a 100 horas: 1,5 puntos.

Más de 100: 2 puntos.

Por curso impartido por el/la aspirante en calidad de docente: 1 puntos.

El tope máximo de puntos que se podrá alcanzar en este apartado será de 10 puntos.

4. Méritos académicos.

La posesión de títulos académicos oficiales, siempre que se encuentren relacionadas con la plaza convocada, se valorará de acuerdo con la siguiente proporción, hasta un máximo de 1 punto.

Título de Doctor Universitario, 0,55.

Título de Licenciado Universitario o equivalente, 0,45.

Título de Diplomado Universitario o equivalente, 0,35.

Título de Bachillerato, Técnico Superior FP o equivalente, 0,25.

En ningún caso el título exigido en la convocatoria podrá tenerse en cuenta a efectos de su valoración en este apartado (incluso cuando se posea una antigüedad que alternativamente pueda establecerse como requisito para participar en una convocatoria determinada). Igualmente, de aportarse como título exigido un título superior, solamente será valorado el exceso sobre la titulación requerida. El título superior que se alegue excluirá en cuanto a su posible valoración a los inferiores comprendidos en el mismo por razón de la materia. Sólo se valorarán los títulos, en ningún caso se tendrán en cuenta aquellos cursos de enseñanza realizados y cuyo título no haya sido obtenido.

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

1. La mayor puntuación en la fase de oposición.

2. La mayor puntuación alcanzada en el mérito de antigüedad.

3. La mayor puntuación en la fase de concurso.

La puntuación máxima alcanzada por cada aspirante/a será la resultante de la suma de los obtenidos en los dos ejercicios más los logrados en la fase del Concurso.

34. Convocatorias por consolidación de empleo (previsto en la disposición transitoria cuarta del EBEP, Ley 7/2007).

En la fase de concurso se computarán los servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Coin con vínculo de carácter temporal o interino en la categoría correspondiente o análoga y se regirá por el baremo establecido con carácter general. No obstante en cuanto se refiere a la antigüedad y

experiencia profesional, se entenderá solamente los que han sido prestados, necesariamente en el Ayuntamiento de Coín.

35. Convocatorias de promoción interna.

Para ser admitido al proceso de promoción interna, los/as aspirantes tener al menos dos años de servicio activo en inferior Subgrupo. Conforme con la Disposición Transitoria Segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, el personal laboral fijo que a la entrada en vigor de este Estatuto, esté desempeñando funciones propias de esta plaza y reservada a Funcionario, podrá participar en esta convocatoria, siempre que reúna los requisitos relacionados en la base 6.^a de esta convocatoria.

La fase de concurso se regirá por el baremo establecido con carácter general, no obstante, en cuanto se refiere a la antigüedad y experiencia profesional se entenderán solamente los que han sido prestados, necesariamente, al Ayuntamiento de Coín.

36. Convocatorias mediante proceso de funcionarización:

Para ser admitido al proceso de funcionarización, los aspirantes deberán pertenecer a la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Coín con anterioridad al 12 de mayo de 2007, en los cuerpos y escalas a los que figuran adscritos las funciones o puestos que desempeña y en cuya convocatoria pretenda participar, siempre que posea la titulación necesaria y cumpla los requisitos indicados en el anexo correspondiente.

La fase de oposición para los aspirantes mediante este procedimiento, constará de las siguiente pruebas:

Primer ejercicio: Consistente en desarrollar por escrito un supuesto práctico relacionado con las materias contenidas en el programa Anexo a esta convocatoria y acorde con las funciones de la plaza a cubrir, a elegir entre dos propuestos por el Tribunal.

Segundo ejercicio: Consistirá en el desarrollo de una entrevista personal.

CAPÍTULO VII

Desarrollo del Concurso de Méritos

37. Todas las convocatorias que se resuelvan excepcionalmente mediante el procedimiento selectivo de concurso de méritos, se ajustarán a lo establecido en el capítulo anterior en lo relativo a la baremación de los méritos alegados, salvo aquéllas que excepcionalmente especifiquen otros criterios de valoración en su Anexo correspondiente.

Se exigirá a cada aspirante entrevista personal que será evaluada por cada miembro del tribunal de 0 a 3 puntos, siendo la valoración alcanzada por el aspirante la suma de los puntos otorgados por cada miembro del Tribunal. Pudiendo alcanzar el aspirante en esta prueba un total de 15 puntos.

CAPÍTULO VIII

Lista de aprobados/as, presentación de documentos y propuesta de nombramiento de funcionarios/as de carrera

38. Finalizada la calificación, cada Tribunal hará pública la relación definitiva de aprobados/as por orden de puntuación, en la que constarán las calificaciones otorgadas en cada prueba y el resultado final.

La relación definitiva de aprobados/as será elevada por el tribunal al órgano competente con propuesta de nombramiento como funcionarios/as de carrera o para la formalización de los contratos, en el caso del personal laboral fijo.

39. En el plazo de 20 días naturales, a contar desde la publicación en el tablón de edictos de las relaciones de aprobados/as a que se refiere la base anterior, los/as aspirantes que figuren en las mismas deberán presentar la documentación que se relacionan a continuación en el Registro General de Entradas:

a) DNI y fotocopia para su compulsión. En el caso de ser nacional de otro Estado la documentación legalmente exigible.

b) Título académico oficial exigido o equivalente y fotocopia para su compulsión.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas mediante sentencia judicial firme.

d) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las tareas habituales de la categoría a que se aspira.

e) Compromiso de llevar a cabo el acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía y del resto del ordenamiento jurídico.

f) Cualquier otra certificación que se exija en los requisitos específicos detallados en el anexo de cada convocatoria.

40. Quienes tuvieran la condición de funcionarios/as de carrera o de personal laboral fijo al servicio de las Administraciones Públicas estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación justificativa de su condición. No obstante, esta Corporación podrá requerir la documentación que estime oportuna de la relacionada con la base anterior.

41. Si dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación requerida, o del examen de la misma se dedujera que carecen de algunos de los requisitos señalados en estas bases, no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera o contratado como personal laboral fijo y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

42. Los/as aspirantes nombrados/as deberán tomar posesión o formalizar el correspondiente contrato en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha de notificación del nombramiento conferido por el órgano municipal competente.

CAPÍTULO IX

Reclamaciones

43. Los interesados/as podrán interponer reclamación en el plazo de tres días hábiles ante el tribunal sobre cualquier decisión o acuerdo que les afecte, incluidas las calificaciones otorgadas, y este deberá resolver en idéntico plazo la reclamación, adquiriendo la decisión adoptada carácter definitivo.

Contra dicha resolución definitiva los interesados podrán interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante Excmo. Sr. Alcalde-Presidente. Dicho recurso podrá plantearse directamente a dicho órgano en el plazo señalado, sin necesidad de reclamación previa ante el tribunal.

44. La convocatoria, sus bases, y cuantos actos administrativos se deriven de esta y de las actuaciones de los tribunales, podrán ser impugnadas por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecida por las presentes normas, en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

CAPÍTULO X

Normal final

45. En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, R.D. 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 funcionarios de la Administración Local, en el R.D. 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, así como en la restante normativa que resulte de aplicación, quedando facultados los tribunales para resolver o adoptar los acuerdos pertinentes, con pleno autonomía y libertad en sus decisiones, dentro de las competencias que les son propias como órganos de selección. Esta actividad únicamente estará limitada por la sujeción a lo dispuesto en estas bases y en la normativa vigente.

ANEXO I

Funcionario: Auxiliar Administrativo.
Total plazas: 20.

Núm. de plazas: 13.
Escala: Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C2.
Titulación requerida: Título de ESO, Técnico Medio en FP o equivalente.
Sistema selectivo: Concurso-Oposición libre por consolidación de empleo temporal.

Núm. de plazas: 7.
Escala: Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C2.
Titulación requerida: Título de ESO, Técnico Medio en FP o equivalente.
Sistema selectivo: Concurso-Oposición libre.
El proceso selectivo se ajustará a lo determinado en el Capítulo VI de las normas generales que rigen las convocatorias.
Valoración fase de concurso: Conforme con la base núm. 32.

T E M A R I O

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y Contenido.
2. Derechos y deberes fundamentales. Libertades públicas y principios rectores de la política social y económica. El Tribunal Constitucional.
3. La Corona. Funciones. Sucesión. Tutela. Refrendo.
4. El Poder Legislativo. Cortes Generales.
5. Las Fuentes del Derecho.
6. La Administración General del Estado. Ley de Organización y funcionamiento de la Administración general del Estado. Principios Generales.
7. Organización territorial del Estado.
8. Haciendas Locales. Principios. Clasificación de los ingresos. Estudio especial de los Tributos.
9. El Municipio. Elementos. Organización.
10. Organos de Gobierno Municipales (I): El Alcalde, El Pleno. Composición y funciones. Elección de concejales. Junta de Gobierno Local. Tenientes de Alcalde y Comisiones Informativas. Funcionamiento de los órganos colegiados locales.
11. La provincia.
12. El Acto administrativo.
13. El procedimiento Administrativo.
14. Bienes de las Entidades Locales.

15. Documentos administrativos. Tramitación electrónica de documentos.

16. Formas de Acción Administrativa. Fomento. Policía y Servicio Público. La Gestión de los Servicios públicos Locales. La concesión de licencias.

17. Ley 12/2007, de 26 de noviembre para la Igualdad de Género en Andalucía.

18. El personal al servicio de las Entidades Locales.

19. Informática básica. Sus tipos y componentes.

20. Paquete Microsoft. Windows. Base de datos access y hoja de cálculo excel, conceptos básicos. Procesador de textos. Tratamientos de textos para PC.

ANEXO II

Funcionario: Administrativo.
Total plazas: 3.

Núm. de plazas: 2.
Escala: Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C1.
Titulación requerida: Título de Bachillerato, Técnico Superior FP o equivalente.
Sistema selectivo: Concurso-Oposición libre por consolidación de Empleo Temporal.

Núm. de plazas: 1.
Escala: Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C1.
Titulación requerida: Título de Bachillerato, Técnico Superior FP o equivalente.
Sistema selectivo: Concurso-Oposición libre.
El proceso selectivo se ajustará a lo determinado en el Capítulo VI de las normas generales que rigen las convocatorias.
Valoración fase de concurso: Conforme con la base núm. 32.

T E M A R I O

1. La Constitución Española de 1978.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
3. La corona. Funciones. Sucesión. Tutela. Refrendo.
4. El poder legislativo. Cortes generales.
5. Organización del estado en la constitución española. Los poderes legislativos, ejecutivos y judicial.
6. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Estructura y disposiciones generales.
7. La organización territorial del estado en la constitución. Las comunidades autónomas.
8. La Unión Europea.
9. Las fuentes del derecho.
10. La relación jurídico-administrativa. El procedimiento administrativo: principios informadores.
11. Las fases del procedimiento.
12. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez.
13. Revisión y recursos. Principios generales.
14. Clases de recursos. El recurso contencioso-administrativo.
15. Formas de acción administrativa. Fomento, policía y servicio público. La gestión de los servicios públicos locales. Concesión de licencias.
16. Intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa.
17. La responsabilidad de la administración pública.
18. Los contratos administrativos.
19. Los recursos administrativos. Principios generales.
20. Atención al público: acogida e información al administrado. Servicios de información administrativa.
21. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos.

22. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la administración pública. Derechos de acceso a archivos y registros públicos. Clases de documentos.

23. El régimen local español. Principios constitucionales y regulación normativa.

24. El municipio. Elementos, organización, competencias del municipio de régimen común.

25. Organización municipal. Normas generales. Competencias.

26. La provincia. Organización provincial. Competencias, órganos de gobierno provinciales: composición, elección, cese y funciones.

27. Otras entidades locales. Comarcas, áreas metropolitanas, mancomunidades, entidades de ámbito territorial inferior al municipio.

28. Régimen general de las elecciones locales.

29. Ordenanzas, reglamentos y bandos.

30. El personal al servicio de las entidades locales. La función pública local: selección y organización. Situaciones administrativas de los funcionarios públicos locales.

31. Derechos de los funcionarios públicos locales. Deberes, responsabilidad y régimen disciplinario.

32. El sistema de seguridad social del personal al servicio de los entes locales.

33. Bienes de las Entidades Locales. Concepto y clasificación. Adquisición, conservación y tutela. Disfrute y aprovechamiento. Enajenación.

34. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Requisitos de celebración de las sesiones. Convocatoria y orden del día. Los debates. Votaciones. Las actas y certificados de acuerdos.

35. El presupuesto de las entidades locales: elaboración, aprobación, créditos del presupuesto de gastos. Modificaciones presupuestarias.

36. Ejecución del presupuesto. Liquidación.

37. Las haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Estudio especial de los tributos. Los impuestos. Las ordenanzas fiscales. Las tasas. Las contribuciones especiales.

38. Ley 12/2007, de 26 de noviembre para la Igualdad de Género en Andalucía.

39. Informática básica. El ordenador. Tipos y componentes.

40. La ofimática: tratamiento de textos y base de datos.

ANEXO III

Funcionario: Conserje Notificador.

Total plazas: 11.

Núm. de plazas: 6.

Escala: Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C2.

Titulación requerida: Título de ESO, Técnico Medio en FP o equivalente.

Sistema selectivo: Concurso-Oposición libre por consolidación de empleo temporal.

Núm. de plazas: 5.

Escala: Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C2.

Titulación requerida: Título de ESO, Técnico Medio en FP o equivalente.

Sistema selectivo: Concurso-Oposición libre.

Valoración de la fase de concurso: Conforme con la base núm. 32.

Requisito específico: Estar en posesión del permiso de conducir B.

T E M A R I O

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales.

2. Derechos y Deberes fundamentales.

3. La corona. Funciones. Sucesión. Tutela. Refrendo.

4. El poder legislativo. Cortes generales.

5. Las Fuentes del Derecho.

6. La Organización Territorial del Estado.

7. Las Comunidades Autónomas. Idea general sobre la organización de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

8. El Municipio: elementos, organización y competencias.

9. La Provincia: organización y competencias.

10. El personal al servicio de las Corporaciones Locales. Derechos y deberes. Materias específicas

11. Servicios y dependencias municipales del Ayuntamiento de Coín: ubicación, funciones y actividades que en ellas se desarrollan.

12. Funciones del trabajo de Conserje. La misión del puesto.

13. Mantenimiento y conservación de instalaciones municipales.

14. Averías más frecuentes y su reparación. Elementos de Seguridad.

15. Callejero del Término Municipal de Coín. Todos sus núcleos.

16. Ubicación de Diseminados y Zonas Rurales. Acceso y rutas internas.

17. Ubicación de las urbanizaciones.

18. Procedimiento de notificación al presente, ausente y el rehúse a la recepción.

19. Ley 12/2007, de 26 de noviembre para la Igualdad de Género en Andalucía.

20. Informática básica. El ordenador. Tipos y componentes.

ANEXO IV

Funcionario: Ingeniero Técnico Industrial.

Núm. de plazas: 1.

Escala: Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A2.

Titulación requerida: Diplomado en Ingeniería Técnica Industrial.

Sistema selectivo: Concurso-Oposición libre por consolidación de empleo temporal.

Valoración de la fase de concurso: Conforme con la base núm. 32.

T E M A R I O

Materias comunes.

1. La Constitución Española de 1978. Antecedentes. Principios Generales del Título Preliminar. Reforma de la Constitución.

2. Derechos y Deberes Fundamentales de los españoles. Garantía y Suspensión de los Derechos y Libertades. El Defensor del Pueblo. El Tribunal Constitucional.

3. La Corona. Funciones. Tutela. Regencia. El Refrendo.

4. El Poder Legislativo: Cortes Generales. Regulación. Funciones y Composición. Funcionamiento de las Cámaras. El Tribunal de Cuentas.

5. El Poder Ejecutivo. La Ley del Gobierno. Composición y Funciones del Gobierno. Designación, Remoción y Funciones del Presidente del Gobierno. Relaciones con las Cortes Generales. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español: Concepto. Principios de Organización y Actuación Administrativa.

6. Las Fuentes del Derecho. Conocer todas las fuentes del derecho. Diferenciar los órganos y medios de producción. Conocer su orden jerárquico. Diferenciar las normas jurídicas y su importancia.

7. El Poder Judicial. Regulación Constitucional. El Consejo General del Poder Judicial. Organización de la Justicia en España.

8. La Administración General del Estado. La Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado: Principios Generales. Estructura Departamental. La Administración Periférica.

9. Organización Territorial del Estado en la Constitución. Comunidades Autónomas: Proceso de Creación. Estatutos de Autonomía. Organización Básica. La Administración Local: Entidades. Principios Constitucionales y Regulación Normativa.

10. El Municipio. Elementos. Organización. Competencias del Municipio de Régimen Común.

11. Órganos de Gobierno Municipales (I). El Alcalde. El Pleno: Composición y Funciones. La Elección de Concejales. La Junta de Gobierno Local y los Tenientes de Alcalde. Comisiones Informativas. Órganos complementarios. El Concejo Abierto. Municipios de gran población.

12. Órganos de Gobierno Municipales (II). Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Requisitos de celebración de sesiones. Convocatoria y Orden del día. Los debates. Votaciones. Las actas y certificados de acuerdos. Régimen de Organización de los Municipios de Gran Población. Tipificación de las Infracciones y sanciones por las entidades Locales en determinadas materias.

Materias específicas.

1. Real Decreto 2267/2004, de 3 de diciembre, Reglamento de seguridad contra incendios en los establecimientos industriales.

- Objeto, ámbito de aplicación, compatibilidad reglamentaria.
- Régimen de implantación, construcción y puesta en servicio.
- Inspecciones periódicas. Actuaciones en caso de incendio.
- Condiciones y requisitos que deben satisfacer los establecimientos industriales en relación con su seguridad contra incendios.

2. Real Decreto 2267/2004, de 3 de diciembre, Reglamento de seguridad contra incendios en los establecimientos industriales.

- Evacuación de los establecimientos industriales.
- Ventilación y eliminación de humos y gases de la combustión en los edificios industriales.
- Almacenamientos.
- Instalaciones técnicas de servicios de los establecimientos industriales.

3. Real Decreto 2267/2004, de 3 de diciembre, Reglamento de seguridad contra incendios en los establecimientos industriales.

- Caracterización de los establecimientos industriales en relación con la seguridad contra incendio.

4. Los proyectos de obras. Clasificación de las obras y de los contratistas. Contenidos de los proyectos. Supervisión y aprobación. Replanteo previo.

5. Los pliegos de cláusulas administrativas generales y particulares. Las normas técnicas y los pliegos de prescripciones técnicas.

6. Comprobación del replanteo. La dirección de obra. Ejecución de las obras y responsabilidad del contratista. Certificación y abonos a cuenta. Modificación del contrato de obra. Revisión de precios.

7. Recepción y plaza de garantía de las obras. Liquidación. Vicios ocultos. Resolución del contrato de obras.

8. La maquinaria de obras públicas. Selección de maquinaria típica para el movimiento de tierras, perforación de túneles y galerías, hormigonado, compactación de tierras, construcción de firmes, etc.

9. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Reglamentos que la desarrollan.

10. El coordinador de Seguridad y Salud en obras de Construcción, responsabilidades de las partes intervinientes. El libro de incidencias. El aviso previo. La paralización de los trabajos.

11. Elaboración de Estudios y Planes de seguridad, según Real Decreto 1627/1997, por el que se establecen disposiciones mínimas de Seguridad y Salud en obras de Construcción.

12. La coordinación de actividades empresariales, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley de 31/1995 de 8

de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales según Real Decreto 171/2004, de 30 de enero.

13. Ley 32/2006, de 18 de octubre, reguladora de la subcontratación en el sector de la construcción.

14. Código Técnico de la Edificación .Documento Básico Seguridad en caso de Incendio. Propagación interior:

- Compartimentación en sectores de Incendio.
- Resistencia al fuego de las paredes, techos y puertas que delimitan sectores de incendio.

15. Código Técnico de la Edificación. Documento Básico Seguridad en caso de Incendio. Propagación interior:

- Locales y zonas de riesgo especial.
- Espacios ocultos. Paso de instalaciones a través de elementos de compartimentación de incendios.
- Reacción al fuego de los elementos constructivos, decorativos y de mobiliario.

16. Código Técnico de la Edificación .Documento Básico Seguridad en caso de Incendio. Evacuación de los ocupantes.

- Compatibilidad de los elementos de evacuación.
- Cálculo de la ocupación.
- Número de salidas y longitud de los recorridos de evacuación.

17. Código Técnico de la Edificación .Documento Básico Seguridad en caso de Incendio. Evacuación de los ocupantes.

- Dimensionado de los medios de evacuación.
- Protección de la escaleras.
- Puertas situadas en recorridos de evacuación.
- Control de humo de incendio.

18. Código Técnico de la Edificación .Documento Básico Seguridad en caso de Incendio. Detección, control y extinción de incendios.

- Dotación de instalaciones de protección contra incendios.
- Señalización de las instalaciones manuales de protección contra incendios.

19. Reglamento electrotécnico de baja tensión.

20. Instrucciones Técnicas complementarias del Reglamento de B.T.

- Terminología.
- Instaladores autorizados en baja Tensión.

21. Instrucciones Técnicas complementarias del Reglamento de B.T.

- Documentación y puerta en servicio de las instalaciones ITC-BT-04.

22. Instrucciones Técnicas complementarias del Reglamento de B.T.

- Verificaciones e inspecciones. ITC-BT-05.
- Instalaciones en locales de pública concurrencia. ITC-BT-28.

23. Instrucciones Técnicas complementarias del Reglamento de B.T.

- Prescripciones particulares de las instalaciones eléctricas de los locales con riesgo de incendio o explosión. ITC-BT-29.
- Instalaciones en locales de características especiales. ITC-BT-30.

24. Instrucciones Técnicas complementarias del Reglamento de B.T.

- Instalaciones piscinas y fuentes. ITC-BT-31.
- Instalaciones provisionales y temporales de obra. ITC-BT-33.
- Instalaciones de ferias y stand. ITC-BT- 34.

25. Instrucción de 29 de diciembre de 2006, de la Dirección General de Industria, Energía y Minas, complementaria de la Instrucción de 31 de marzo de 2004 sobre procedimiento de puesta en servicio y materiales y equipos a utilizar en instalaciones temporales de ferias, verbenas, exornos navideños y manifestaciones análogas.

26. Explanaciones. Desmontes y terraplenes. Proyectos y ejecución de obras de tierra. Normas y especificaciones de drenaje.

27. Planes de prevención y evacuación en proyectos de obras municipales, instalaciones municipales y personal al servicio del ente local.

28. El Ruido: Legislación en materia de protección contra la Contaminación Acústica. El documento Básico HR del Código Técnico de la Edificación.

29. La Ley 7/2007, de 9 de junio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental de Andalucía. Estructura y Contenido. Los trámites de prevención Ambiental.

30. Líneas aéreas de alta tensión. Clasificación. Centros de transformación. Bases para el proyecto, ejecución y condiciones de protección.

31. Redes aéreas y subterráneas para distribución de energía eléctrica en baja tensión. Instalaciones de enlaces y receptores.

32. Puesta a tierra de instalaciones eléctricas. Criterios para el cálculo y ejecución. Comprobaciones.

33. Instalaciones de alumbrado público. Criterio para el cálculo y ejecución. Optimización de redes. Ahorro de energía.

34. Instalaciones en la edificación. Fontanería, electricidad y saneamiento.

35. Las licencias municipales de obras y apertura. Procedimiento de otorgamiento de licencias de apertura. Los trámites de Prevención Ambiental: Contenido e integración en los procedimientos de concesión de licencias.

36. Decreto 297/1995, de 19 de diciembre, por el que se aprueba el reglamento de calificación ambiental.

37. Usos del suelo previstos en el PGOU de Coín. Compatibilidad de usos con el residencial. El uso industrial: Categorías. Los usos terciarios y Dotacionales.

38. Ordenanzas municipal de Protección Medio Ambiental contra emisiones ruidos y vibraciones y otras formas de energía.

39. Real Decreto 707/2002, de 19 de julio, por el que se aprueba el reglamento sobre el procedimiento administrativo especial de actuación de la inspección de trabajo y seguridad social y para la imposición de medidas correctoras de incumplimientos en materia de prevención de riesgos laborales en el ámbito de la administración general del estado.

40. Reglamento General de Policía y Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas.

41. Promoción industrial. Zonas de localización. Polígonos industriales. Ordenación, servicios y equipamientos.

42. La ordenación del territorio. Planes de ordenación. Planes parciales y proyectos de urbanización.

43. Nociones de geografía urbana del municipio de Coín. Características generales de sus núcleos de población.

44. Nociones de geografía física del municipio de Coín. Orografía. Red fluvial. Principales características geológicas.

45. El Reglamento de Inspección, Control y Régimen Sancionador de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas en Andalucía. Funciones de Inspección: Procedimiento y contenido de las Actas de Inspección.

46. Recursos hidráulicos de aguas superficiales y subterráneas del municipio de Coín y áreas limítrofes. Especial referencia a las utilizadas para el abastecimiento a poblaciones.

47. Decreto 326/2003, de 25 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Protección contra la Contaminación Acústica en Andalucía.

48. Normas de medición y valoración de ruidos, vibraciones y aislamiento acústico. Equipos y procedimiento de medición. El contenido de los informes.

ANEXO V

Funcionario: Trabajador/a Social.

Núm. de plazas: 1.

Escala: Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A2.

Titulación requerida: Diplomado en Trabajo Social.

Sistema selectivo: Concurso-Oposición libre por consolidación de empleo temporal.

Valoración de la fase de concurso: Conforme con la base núm. 32.

T E M A R I O

Materias comunes.

1. La Constitución Española de 1978: Características, estructura, principios y valores fundamentales.

2. Los derechos fundamentales y su especial protección.

3. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. El Tribunal de Cuentas.

4. El Defensor del Pueblo.

5. La Corona: atribuciones y competencias. Sucesión y regencia. El refrendo.

6. Las Cortes Generales. Composición y atribuciones del Congreso de los Diputados y del Senado.

7. El Gobierno. Su composición. Nombramiento y cese. Las funciones del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

8. La Administración Pública: principios constitucionales informadores. La Administración General del Estado: los Órganos

9. Órganos Territoriales. Los Delegados y Subdelegados del Gobierno.

10. Las Comunidades Autónomas.

11. Los Estatutos de Autonomía: especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.

12. La Administración Local: regulación constitucional.

13. Provincias, Municipios y otras Entidades de la Administración Local.

14. La Unión Europea: Antecedentes. Objetivos y naturaleza jurídica. Los Tratados originarios y modificativos.

15. Las fuentes del Derecho Administrativo. La jerarquía de las fuentes.

16. La Ley. Las Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley: Decreto-Ley y Decreto Legislativo.

17. El Reglamento: concepto, clases y límites.

18. El procedimiento administrativo. Concepto y naturaleza. Principios generales.

19. Fases del procedimiento administrativo.

20. Los recursos administrativos. Naturaleza, extensión y límites de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

21. El contrato administrativo. Concepto, tipos, principios, características y elementos. Adjudicación. Ejecución.

22. Presupuestos Municipales. Estructura.

23. Régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

24. El Estatuto Básico del Empleado Público.

25. Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración Pública.

26. Incompatibilidades.

Materias específicas.

27. Políticas de igualdad de Género. Normativa vigente.

28. La Calidad en el ámbito de la acción social y de los servicios sociales. Concepto. Dimensiones y tipos de calidad.

29. Principios y valores que sustentan la calidad. Modelos en la gestión de la calidad de los servicios sociales. Objetivos de la gestión de la calidad en los servicios sociales. Proceso de valoración.

30. La exclusión social. Conceptos de pobreza, exclusión social y rentas mínimas de inserción. Características de los sujetos socialmente inadaptados. La intervención del trabajo social ante la exclusión. Criterios y objetivos de la intervención. Aplicación de técnicas de trabajo social.

31. El trabajo social como especialidad profesional. Elementos definitorios del perfil profesional: objetivos generales y funciones especializadas. El método profesional. El proceso metodológico en el trabajo social. Nuevas perspectivas meto-

dológicas en trabajo social: paradigmas, modelos y métodos de intervención.

32. La ética en la intervención social. La deontología profesional. El trabajo social y los valores que orientan la intervención profesional.

33. El secreto profesional, el derecho a la intimidad y la relación profesional. Obtención, registro y uso de la información confidencial.

34. La comunicación social y el trabajo social. Comunicación social y formación para el trabajo social.

35. Formación para el trabajo social en procesos y técnicas de comunicación social.

36. El trabajo social y las nuevas tecnologías. La intervención social y la acción de las tecnologías de la información. Cambios e intervención social. Implicaciones para el trabajador social de las tecnologías de la información y la comunicación.

37. Dimensión comunitaria en trabajo social: calidad de vida y desarrollo social. Intervención en trabajo social desde la calidad de vida en los ámbitos comunitarios.

38. Proceso metodológico en trabajo social comunitario. El trabajo social comunitario como instrumento para el desarrollo social.

39. Los servicios sociales comunitarios y especializados. Concepto. Competencia de los ayuntamientos en materia de servicios sociales. Servicios y prestaciones básicas.

40. Estructura administrativa, territorial y técnica de los servicios sociales comunitarios.

41. Los servicios sociales especializados. Concepto. Sectores de población que atiende y equipamientos. Relación entre los servicios sociales comunitarios y servicios sociales especializados. Coordinación entre los servicios sociales comunitarios y especializados: protocolo de derivación.

42. La evaluación en servicios sociales. Definición. Finalidad y requisitos de la evaluación en servicios sociales. Actores de la evaluación.

43. Tipos de evaluación. Momentos y fases de la evaluación en servicios sociales. Técnicas e instrumentos de evaluación en servicios sociales. Los planos de la evaluación de los servicios sociales.

44. Los servicios sociales en la Comunidad Autónoma Andaluza: Marco jurídico y planificación regional.

45. La financiación de los Servicios Sociales. El ámbito local. Servicios Sociales, comunidad y planificación integral en el ámbito local. Premisas sobre los planes integrales en zonas de marginación. Directrices para la elaboración de un plan integral.

46. El equipo interdisciplinar. Definición. Características. Composición del equipo interdisciplinar en los centros de servicios sociales comunitarios.

47. Roles del equipo interdisciplinar: los miembros y el coordinador del equipo. Condiciones para el desarrollo del equipo interdisciplinar. Dificultades y beneficios del trabajo interdisciplinar.

48. Intervención familiar y trabajo social. Familia, trabajo social y servicios sociales.

49. La intervención con familias. Las familias multiproblemáticas.

50. Las organizaciones y los profesionales de intervención familiar. Problemas de las organizaciones de la intervención familiar.

51. Actuaciones municipales en relación con la familia. Tipos, objetivos y funciones del trabajador social.

52. La intervención profesional del trabajo social con infancia y juventud. Factores de riesgo en la infancia y adolescencia.

53. Los servicios sociales en la atención al menor. El trabajador social en los distintos niveles de intervención y coordinación entre los distintos servicios.

54. Personas con discapacidad. Conceptos. Servicios sociales especializados para personas con discapacidad. Áreas de actuación. Servicios y prestaciones.

55. Personas mayores y dependencia. Concepto de dependencia. Principios y servicios de atención a la dependencia.

56. La intervención del trabajo social en la atención a los mayores.

57. Competencias de la administración autonómica y local. Servicios especializados para mayores.

58. Minorías étnicas, inmigración y trabajo social. Conceptos de etnia y minoría étnica.

59. Impacto social de la inmigración en las minorías étnicas. La intervención del trabajador social con minorías.

60. Intervención de las entidades locales en atención a las minorías.

ANEXO VI

Funcionario: Delineante.

Núm. de plazas: 1.

Escala: Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo C1. Titulación requerida: Técnico Especialista en Delineación (F.P. de 2.º grado).

Sistema selectivo: Concurso-Oposición libre.

Valoración de la fase de concurso: Conforme con las bases núm. 32

T E M A R I O

Materias comunes.

1. La Constitución Española de 1978: sistemática y estructura. Contenido. Principios generales.

2. La Organización del Estado en la Constitución.

3. La Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas.

4. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.

5. La Provincia. Organización Provincial y Competencias.

6. El Municipio. El régimen Local Español. La organización Municipal y Competencias.

7. Las Haciendas Locales, Estudio especial de los ingresos tributarios.

8. Fuentes del Derecho Administrativo.

9. El Personal al Servicio de las Entidades Locales.

10. Políticas de Igualdad de Género. Normativa vigente.

11. El Planteamiento Urbanístico: Significado y Clases de Planes.

Materias específicas.

1. Los instrumentos y materiales tradicionalmente empleados en el dibujo técnico. Trazados geométricos. Elementos lineales.

2. Polígonos regulares. Casos de construcciones exactas. Construcciones aproximadas.

3. Tangencias entre rectas y circunferencias. Enlaces de rectas y curvas. Tangencias entre circunferencias. Enlaces de curvas.

4. Óvalo, ovoide y espirales.

5. Áreas y superficies. Unidades. Cálculo de superficies de figuras geométricas simples y compuestas.

6. Perspectivas. Axonométrica, isométrica, caballera, cónica.

7. Construcción, comprobación y uso de escalas y círculos graduados. Transformación de escalas. Comprobación, rectificación y manejo de reglas y plantillas. Graduación centesimal. Graduación sexagesimal.

8. Acotación. Elementos empleados. Sistemas de acotación. Normas y representación.

9. Secciones. Secciones totales y parciales. Sección girada. Secciones de detalle y secciones desplazadas, secciones auxiliares. Secciones convencionales.

10. Generalidades sobre normalización de formatos de papel y plegado de planos. Normalización.

11. Croquización, toma de medidas y datos. Metodología, procedimientos a seguir. Instrumentos a utilizar.

12. Planos de un proyecto de construcción. Situación, plantas y distribución. Fachadas y secciones. Instalaciones complementarias.

13. Proyectos. Organigrama. Documentación gráfica, en carpetado y encuadernación.

14. Topografía. Representación del terreno. Planos planimétricos. Planos acotados. Planos altimétricos. Curvas directoras. Interpolación de curvas de nivel. Relación de la equidistancia con la escala.

15. Coordenadas polares. Coordenadas cartesianas. Coordenadas UTM. Coordenadas absolutas. Coordenadas relativas.

16. Diseño asistido por ordenador. Programas CAD: Autocad. Generación, edición y visualización de entidades lineales. Polilíneas. Rotulación de textos, estilos y tipos de fuentes. Carga de tipo de línea. Creación de capas. Sombreado y patrones. Clases de archivos de dibujos: dxf, dwg, dgn. Trazado o impresión del dibujo en papel. Selección de impresora o trazador. Tamaños de papel. Áreas de escala.

17. Trabajo con referencias externas. Enlazado de imágenes. Tratamiento de imágenes. Imágenes de tramas. Herramientas relacionadas.

18. Programas SIG (Sistemas de Información Geográfica). Concepto y utilidades.

19. La fotografía aérea en la cartografía. Su valor en la representación gráfica del suelo. Organización del vuelo. Ortofotografía.

20. Documentación cartográfica utilizada en los catastros rústicos y urbanos. Mapas. Representación cartográfica. Escalas utilizadas según el uso a que se destinan. Planos parcelarios del Catastro de Rústica. Planos de población del Catastro de Urbana.

21. El banco de datos Catastral: acceso a su información. Puntos de información catastral.

22. Formato de intercambio de información alfanumérica. Expedientes catastrales. Tipologías constructivas. Usos.

23. Aplicaciones informáticas para la gestión catastral. Confección de los formatos de intercambio. Tratamiento digital de imágenes.

24. Proyectos de abastecimiento y saneamiento: partes de que constan. Criterios de diseño. Planos. Mediciones.

25. Estudios de Seguridad y Salud: Estructura y contenido. Generalidades. Documentación gráfica.

26. Seguridad e higiene en el trabajo. Prevención de riesgos laborales. Condiciones y normas de seguridad de carácter general. Riesgos específicos vinculados al puesto y su prevención.

27. Nociones de geografía física del t.m. de Coín. Orografía. Red hídrica. Principales características geológicas.

28. Disposiciones generales del PGOU de Coín. Documentación, contenido e interpretación.

29. Disposiciones generales de la adaptación del PGOU de Coín a la LOUA. Documentación, contenido e interpretación.

ANEXO VII

Funcionario: Técnico Actividades Deportivas.

Núm. de plazas: 2.

Escala: Administración Especial, Subescala Técnica, grupo C1.

Titulación requerida: Título de Bachillerato, Técnico Superior FP o equivalente.

Sistema selectivo: Concurso-Oposición Libre por consolidación de empleo temporal.

Valoración fase de concurso: Conforme con la base núm. 32.

TEMARIO

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales.

2. Autonomía Municipal. Competencias. Potestad normativa: Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

3. El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

4. Órganos de gobierno municipales. Sus competencias. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

5. Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

6. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local: Organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

7. El Marco Jurídico del Deporte en España.

8. Competencias de los Entes Locales en la gestión y en la promoción deportiva.

9. El Deporte. Concepto. Deporte y Sociedad. Evolución histórica.

10. Modelos de Gestión Deportiva Municipal.

11. El deporte como elemento de integración en los colectivos.

12. Criterios de planificación y construcción de instalaciones deportivas en el ámbito local.

13. Planes municipales de funcionamiento de las instalaciones deportivas y recreativas.

14. El mantenimiento, base del rendimiento de las instalaciones deportivas.

15. Organización de eventos en instalaciones deportivas.

16. Accesibilidad a las instalaciones deportivas. Las barreras arquitectónicas. Regulación de colectivos.

17. Uso de instalaciones deportivas y recreativas.

18. Diseño de programas y servicios en las instalaciones deportivas.

19. Las escuelas deportivas municipales: origen y desarrollo futuro. Programación por objetivos. Contenidos.

20. Los planes de evacuación y emergencia de las instalaciones deportivas y los planes de prevención de riesgos laborales de las mismas.

21. Prevención de la violencia en los espectáculos deportivos. Responsabilidades de los organizadores.

22. Deporte para todos. La contribución del municipio a su fomento y desarrollo.

23. El Plan Director de Instalaciones de Andalucía. Consideraciones generales. Su repercusión en los planes locales.

24. Las instalaciones deportivas al aire libre y en el paisaje urbano.

25. Gestión de recursos materiales.

26. Los planes de mantenimiento en una instalación deportiva.

27. La planificación de actividades. Consideraciones generales.

28. El servicio deportivo: equilibrio, condiciones económicas y valor social.

29. Proyectos de equipamientos deportivos. Criterios básicos.

30. Los espacios deportivos. Nuevos conceptos.

31. La responsabilidad civil derivada de las actividades, instalaciones y servicios públicos.

32. El Deporte como elemento de salud, ocio, recreación y factor de fomento de la calidad de vida en las sociedades modernas.

33. La Ley del Deporte Andaluz. Normativas de desarrollo.

34. El Decreto de Entidades Deportivas Andaluzas

35. La distribución de competencias en materia deportiva entre Comunidad Autónoma, Provincia y Municipio.

36. El gestor deportivo. Retos de futuro ante la transformación y la mejora.

37. Ley 12/2007, de 26 de noviembre para la Igualdad de Género en Andalucía.

ANEXO VIII

Funcionario: Informático.

Núm. de plazas: 1.

Escala: Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A1.

Titulación requerida: Ingeniero/a en Informática.

Sistema selectivo: Concurso-Oposición por promoción interna.

Valoración fase de concurso: Conforme con las bases núm. 32.

T E M A R I O

Materias comunes.

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Características y estructura.

2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

3. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: Su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.

4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público, la Ley. Clases de leyes.

5. El acto administrativo: Concepto y clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos.

6. Dimensión temporal del procedimiento administrativo. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

7. Las fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo. Especial referencia al procedimiento administrativo local.

8. La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual.

9. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

10. Organización y competencias municipales/provinciales.

11. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales: Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

12. El Servicio Público Local: Concepto. Los modos de gestión de los servicios públicos locales.

13. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

14. Personal al servicio de las Entidades Locales. La función pública local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

15. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. El Sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.

16. Los contratos administrativos de las Entidades Locales.

17. El presupuesto de las Entidades Locales: Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. Su control y fiscalización.

18. Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

Materias específicas.

19. Planificación de sistemas de información.

20. Estudio de viabilidad de sistemas de información con Métrica 3.

21. Estimación de proyectos software. Métricas. Técnicas.

22. Gestión de proyectos en el desarrollo de sistemas de información.

23. Análisis estructurado de sistemas de información con Métrica 3.

24. Análisis orientado a objetos de sistemas de información con Métrica 3.

25. Técnicas de desarrollo. Casos de uso.

26. Técnicas de desarrollo. Diagramas de flujo de datos.

27. Técnicas de desarrollo. Modelado de procesos. Técnica SADT.

28. Técnicas de desarrollo. Modelo entidad-relación.

29. Diseño estructurado según Métrica 3.

30. Diseño orientado a objetos según Métrica 3.

31. Construcción del sistema de información según Métrica 3.

32. Implantación y aceptación de un sistema de información bajo Métrica 3.

33. Mantenimiento de sistemas de información con Métrica 3.

34. Calidad para el desarrollo de sistemas de información: Control de calidad.

35. Lenguajes de marcas. Conceptos. Tipologías. HTML.

36. Lenguaje XML.

37. Visual Studio. Visual Basic.

38. Desarrollo de aplicaciones Web con ASP y ASP.NET.

39. Conceptos básicos de desarrollo en Java.

40. Desarrollo de aplicaciones con JSP.

41. Tecnologías de computadores de propósito general. Memorias. Tipos y características.

42. Tecnologías y periféricos para la impresión y entrada de datos.

43. Tecnologías de almacenamiento en disco: Magnético, óptico y de estado sólido.

44. Sistemas de almacenamiento: RAID, NAS y SAN.

45. Tecnologías y sistemas de almacenamiento de backup: DAT, LTO, DLT.

46. Sistemas operativos en red. Conceptos. Arquitectura. Diseño e implementación de arquitecturas distribuidas.

47. Sistema operativo Windows 2003 Server. Conceptos y características. Arquitectura. El directorio activo.

48. Herramientas administrativas de Windows 2003 Server. Administración del directorio activo. Administración de servicios básicos de comunicaciones e Internet.

49. Sistema operativo Unix. Linux. Conceptos básicos y arquitectura.

50. Administración del sistema operativo Linux: Servicios de red y sistemas de ficheros.

51. Servidores de páginas Web y servidores de aplicaciones Web. Conceptos. Tipología.

52. Tecnologías de virtualización de sistemas.

53. Conceptos de bases de datos. Modelos de bases de datos. Bases de datos relacionales. Reglas de integridad.

54. Sistemas de gestión de bases de datos relacionales. Arquitectura. Diseño lógico y físico.

55. Conceptos básicos de Microsoft SQL Server 2005. Arquitectura y elementos. Tipos de datos. Herramientas administrativas.

56. Conceptos básicos y arquitectura de Oracle 10 G.

57. Conceptos básicos y arquitectura de MySQL.

58. Comunicaciones de datos. Conceptos. Elementos.

59. Tecnologías de redes de área amplia y redes de área local.

60. Tecnologías de comunicaciones móviles.

61. Equipos de comunicaciones de datos.

62. Equipos de comunicaciones de voz. Voz IP. Telefonía IP.

63. Protocolos de comunicaciones. Conceptos. TCP/IP, UDP.

64. Servicios y protocolos de aplicación en Internet: HTTP, FTP, SMTP, POP3, DNS.

65. Cableados estructurados. Conceptos y normativas.

66. Redes Interadministrativas. Red NEREA y Red SARA.

67. Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y Seguridad.

68. Legislación en materia de protección de datos personales. Ley de protección de datos de carácter personal (LOPD): Ley Orgánica 15/1999.

69. Reglamento de desarrollo de la LOPD: Real Decreto 1720/2007.

70. Aspectos tecnológicos de la seguridad. Amenazas y vulnerabilidades.

71. Aspectos organizativos para la implementación de un modelo o política de seguridad.

72. Sistemas de seguridad perimetral. Antivirus. Sistemas de detección de intrusos. Cortafuegos. Antispam.

73. Aspectos tecnológicos de la seguridad. Medios de protección. Encriptación. PKI. VPN.

74. Modelos de organización de un centro de servicios de Internet.

75. Auditoría informática. Instrumentos para la auditoría de los Sistemas de Información en la Administración. MAGERIT y COBIT.

76. Dirección de recursos humanos en el ámbito de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

77. Servidor de páginas y de aplicaciones Web: Apache.

78. Servidor de aplicaciones Web: Tomcat.

79. Servidor de aplicaciones Web: JBOSS.

80. Internet Information Services de Microsoft.

81. Software de servicios de terminal. Citrix Metaframe.

82. Sistema de gestión de contenidos: ALFRESCO.

83. Modelización de procedimientos con MODEL@.

84. Tramitación de procedimientos con TREW@.

85. Los sistemas de información. Conceptos. Elemento de cambio organizativo en la Administración Local.

86. Ley 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico.

87. Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

88. Ley 56/2007, de 28 de diciembre, de Medidas de Impulso de la Sociedad de la Información.

89. Sistemas integrados de gestión municipal. Población. Territorio. Ingresos Públicos.

90. Sistemas integrados de gestión municipal. Registro de entrada y salida de documentos. Registro Telemático.

ANEXO IX

Personal Funcionario: Oficial de Policía.

Núm. de plazas: 2.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Grupo: C1.

Titulación requerida: Título de Bachillerato, Técnico Superior FP o equivalente.

Sistema selectivo: Concurso-Oposición por promoción interna.

El proceso selectivo se ajustará a lo determinado en el capítulo VI de las normas generales que rigen esta convocatoria.

Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales, Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local, Decreto 66/2008, de 26 de febrero, por el que se modifica el Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local, Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, Orden de 31 de marzo de 2008, por la que se modifica la Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, y en lo no previsto en la citada legislación, les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen

Local, Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, 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, 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, y las bases de la presente convocatoria.

Requisitos de los aspirantes.

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

a) Haber permanecido, como mínimo, dos años de servicio activo como funcionarios de carrera en los Cuerpos de la Policía Local, en la categoría inmediata anterior a la que se aspira, computándose a estos efectos el tiempo en que haya permanecido en la situación de segunda actividad por causa de embarazo.

b) Carecer de anotaciones por faltas graves o muy graves en su expediente personal, en virtud de resolución firme. No se tendrán en cuenta las canceladas.

Estos requisitos deberán acreditarse documentalmente antes de realizar el curso de capacitación en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o Escuelas de Policía de las Corporaciones Locales.

Curso de capacitación.

Superar con aprovechamiento el curso de capacitación en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía, Escuelas Concertadas o Escuelas Municipales de Policía Local.

Estarán exentos de realizar el curso de capacitación quienes ya hubieran superado el correspondiente a la misma categoría a la que aspiran en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o Escuelas Concertadas; en el caso de las Escuelas Municipales de Policía Local, los cursos necesitarán la homologación de la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía.

Esta exención tendrá una duración de cinco años a contar desde la superación del curso realizado, hasta la fecha de terminación de las fases del concurso-oposición.

Período de práctica y formación.

El Alcalde, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos en la base 3 de la convocatoria, nombrará alumnos para la realización del curso de capacitación, a los aspirantes propuestos por el Tribunal, con los deberes y derechos inherentes a los mismos.

Para obtener el nombramiento como funcionario de carrera, será necesario superar con aprovechamiento el curso de capacitación correspondiente en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía, Escuela Concertada o Escuela Municipal de Policía Local.

La no incorporación al curso de capacitación o el abandono del mismo, sólo podrá excusarse por causas excepcionales e involuntarias, debidamente justificadas y apreciadas por el titular de la Alcaldía, debiendo el interesado incorporarse al primer curso que se celebre, una vez desaparecidas tales circunstancias.

En este caso, el posterior escalafonamiento tendrá lugar con la promoción en que efectivamente se realice el curso.

La no incorporación o el abandono del curso, por causa que se considere injustificada e imputable al alumno, producirá la pérdida de los resultados obtenidos en la oposición, y la necesidad de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

Cuando el alumno no haya superado el curso, a la vista del informe remitido por la Escuela, repetirá el curso siguiente, que de no superar, producirá la pérdida de los resultados en la oposición, y la necesidad de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

Propuesta final, nombramiento y toma de posesión.

Finalizado el curso de capacitación, la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o, en su caso, la Escuela Municipal de Policía Local o Escuela Concertada, enviará al Ayuntamiento un informe sobre las aptitudes del alumno, para su valoración en la resolución definitiva de la convocatoria.

El Tribunal, a los aspirantes que superen el correspondiente curso de capacitación, les hallará la nota media entre las calificaciones obtenidas en las pruebas de la oposición y el curso selectivo, fijando el orden de prelación definitivo de los aspirantes, elevando la propuesta final al titular de la Alcaldía, para su nombramiento como funcionario de carrera de las plazas convocadas

Baremo para la fase de concurso.

Cuando el procedimiento de selección sea concurso oposición, la fase de concurso se regirá por el siguiente baremo de méritos:

A.1. Titulaciones académicas:

Doctor: 2,00 puntos.

Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente: 1,50 puntos.

Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, Diplomado Superior en Criminología o Experto en Criminología o equivalente: 1,00 punto.

Bachiller, Técnico Superior en Formación Profesional, acceso a la Universidad o equivalente: 0,50 puntos.

Puntuación máxima del apartado A.1.: 4,00 puntos.

No se valorará la titulación requerida para el acceso a la categoría a la que se aspira, salvo que se posea más de una.

Tampoco se tendrán en cuenta, a efectos de valoración, las titulaciones necesarias o las que se hubieran empleado como vía de acceso para la obtención de una titulación superior ya valorada.

A efectos de equivalencia de titulación sólo se admitirán las reconocidas por el Ministerio competente en la materia como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiendo aportarse la correspondiente declaración oficial de equivalencia, o disposición en la que se establezca la misma y, en su caso, el Boletín Oficial del Estado en que se publica.

Sólo se valorarán los títulos antes citados, no los cursos realizados para la obtención de los mismos.

A.2. Antigüedad:

Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía en la categoría inmediatamente anterior, igual o superior a la que se aspira: 0,20 puntos.

Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía en categorías inferiores en más de un grado a la que se aspira: 0,10 puntos.

Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en otros Cuerpos y Fuerzas de Seguridad: 0,10 puntos.

Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en otros Cuerpos de las Administraciones Públicas: 0,05 puntos.

Puntuación máxima del apartado A.2: 4,00 puntos.

A.3. Formación y docencia:

A.3.1. Formación:

Los cursos superados en los centros docentes policiales, los cursos que tengan la condición de concertados por la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía y los cursos de manifiesto interés policial, superados en las Universidades, Administraciones Públicas o a través de los Planes de Formación Continua, según su duración, serán valorados, cada uno, con arreglo a los tramos siguientes:

Entre 20 y 35 horas lectivas: 0,25 puntos.

Entre 36 y 75 horas lectivas: 0,30 puntos.

Entre 76 y 100 horas lectivas: 0,35 puntos.

Entre 101 y 200 horas lectivas: 0,45 puntos.

Más de 200 horas lectivas: 0,50 puntos.

Los cursos en los que solamente se haya obtenido «asistencia» se valorarán con la tercera parte.

No se tendrá en cuenta, a efectos de valoración: Los cursos obligatorios que formen parte del proceso de selección para el acceso a cualquier categoría o empleo de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, los cursos repetidos, salvo que se hubiese producido un cambio sustancial del contenido o hubiese transcurrido un período superior a cinco años desde la finalización del primer curso y los cursos necesarios para la obtención de las titulaciones del apartado A.1, ni la superación de asignaturas de los mismos.

A.3.2. Docencia:

La impartición de cursos de formación dirigido al colectivo de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, se valorará a razón de:

Por cada 5 horas lectivas efectivamente impartidas, con independencia del número de horas del curso: 0,10 puntos. Hasta un máximo de 1 punto.

Se podrán acumular fracciones inferiores a 5 horas lectivas hasta alcanzar dicho número, si se han impartidos en cursos distintos.

Las tutorías, en los cursos a distancia, las actividades de coordinación, o dirección de curso, sólo se valorarán si se acreditan las horas lectivas impartidas.

A.3.3. Ponencias y publicaciones:

- Las publicaciones y ponencias se valorarán cada una con un máximo de 0,20 puntos, en función del interés policial y por su carácter científico y divulgativo, hasta un máximo de: 1 punto. Puntuación máxima del apartado A.3: 4,00 puntos.

A.4. Otros méritos:

A.4.1. Haber sido recompensado con la Medalla al Mérito de la Policía Local de Andalucía, según la categoría otorgada dentro de la misma, se valorará con la siguiente puntuación:

- Categoría de oro: 3 puntos.

- Categoría de plata: 2 puntos.

Cruz con distintivo verde: 1 punto.

Cruz con distintivo blanco: 0,75 puntos.

A.4.2. Haber sido recompensado con la Medalla al Mérito de la Policía Local del Municipio o, en su caso, con la Medalla del Municipio por su labor policial: 0,50 puntos.

A.4.3. Haber sido recompensado con Medalla o Cruz con distintivo rojo al Mérito de un Cuerpo de Seguridad: 0,50 puntos.

A.4.4. Felicitación pública individual acordada por el Ayuntamiento en Pleno (máximo 4 felicitaciones), cada una: 0,25 puntos.

Puntuación máxima del apartado A.4: 4,00 puntos.

TE M A R I O

1. Derechos fundamentales y libertades públicas I: Derecho a la vida e integridad. Libertad ideológica, religiosa y de

culto. Derecho a la libertad y seguridad. Derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen. La inviolabilidad del domicilio y el secreto de las comunicaciones. La libertad de residencia y de circulación. El derecho a la libertad de expresión reconocido en el artículo 20 de la Constitución.

2. Derechos fundamentales y libertades públicas II: Derecho de reunión. Derecho de asociación. Derecho a la participación en los asuntos públicos y al acceso a funciones y cargos públicos. La tutela judicial efectiva y la prohibición de indefensión. La imposición de condena o sanción del artículo 25 de la Constitución, sentido de las penas y medidas de seguridad. Prohibición de tribunales de honor. El derecho a la educación y la libertad de enseñanza. Derecho a la sindicación y a la huelga, especial referencia a los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Derecho de petición.

3. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La validez de los actos administrativos; nulidad y anulabilidad. Notificación de actos administrativos. Cómputo de plazos. Recursos administrativos. Alzada y reposición; el recurso extraordinario de revisión.

4. El procedimiento administrativo. Concepto y principios generales. Clases. Los interesados. La estructura del procedimiento administrativo.

5. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Tipos de entidades locales. El municipio. Concepto y elementos. Competencias municipales. La provincia: Concepto, elementos y competencias. La organización y funcionamiento del municipio. El Pleno. El Alcalde. La Comisión de Gobierno. Otros órganos municipales.

6. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Clases y procedimiento de elaboración y aprobación.

7. La licencia municipal. Tipos. Actividades sometidas a licencia. Tramitación.

8. Función Pública Local. Su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios. Situaciones administrativas.

9. Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Funciones de la Policía Local. Régimen disciplinario: Disposiciones generales y faltas disciplinarias.

10. Ley de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía y normas de desarrollo.

11. La actividad de la Policía Local como Policía administrativa. Consumo. Abastos. Mercados. Venta ambulante. Espectáculos y establecimientos públicos. Urbanismo. Infracciones y sanciones. La protección ambiental: Prevención y calidad ambiental, residuos y disciplina ambiental.

12. La Ley de Gestión de Emergencias en Andalucía y normas de desarrollo.

13. Delitos y faltas. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal.

14. Personas responsables: Autores, cómplices y encubridores. Grados de perfección del delito.

15. Delitos cometidos con ocasión del ejercicio de los derechos fundamentales y de las libertades públicas garantizados por la Constitución. Delitos cometidos por los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales.

16. Delitos contra la Administración Pública. Atentados contra la Autoridad y sus Agentes. Desórdenes públicos.

17. Homicidio y sus formas. Faltas contra las personas.

18. Delitos y faltas contra el patrimonio y el orden socioeconómico.

19. Delitos contra la salud pública. Tráfico de drogas.

20. Delitos contra la seguridad del tráfico. Faltas cometidas con ocasión de la circulación de vehículos a motor. Lesiones y daños imprudentes. Carencia del seguro obligatorio.

21. Las penas. Concepto, clases: Privativas de libertad, privativas de derecho y multa. Clasificación por su gravedad: Graves, menos graves y leves.

22. El atestado policial en la Ley de Enjuiciamiento Criminal. Concepto y estructura.

23. Detención: Concepto, clases y supuestos. Plazos de detención. Obligaciones del funcionario que efectúa una detención. Contenido de la asistencia letrada. Derecho del detenido. Responsabilidades penales en las que puede incurrir el funcionario que efectúa una detención. El procedimiento de «Habeas Corpus».

24. Ley de Seguridad Vial. Reglamentos de desarrollo. Estructuras y conceptos generales.

25. Normas generales de circulación: Velocidad, sentido, cambios de dirección. Adelantamientos. Obstáculos. Parada y estacionamiento. Transporte de materias que requieren precauciones especiales.

26. Circulación de peatones. Circulación urbana. Conductores. Marcha atrás. Trabajos eventuales. Instalaciones en la vía pública. Circulación de bicicletas y ciclomotores.

27. Señales de circulación. Clasificación y orden de preeminencia.

28. Procedimiento sancionador por infracciones a la Normativa de Circulación. Actuaciones complementarias. Inmovilización y retirada de vehículos de la vía pública.

29. Accidentes de circulación: Definición, tipos y actuaciones de la Policía Local.

30. Alcoholemia. Datos. Su consideración según la normativa vigente. Doctrina constitucional. Procedimiento de averiguación del grado de impregnación alcohólica.

31. Estructura económica y social de Andalucía: Demografía, economía, servicios públicos, sociedad civil, nuevas tecnologías, patrimonio ecológico, social y cultural.

32. Minorías étnicas y culturales. Racismo y xenofobia. Actitud policial ante la sociedad intercultural.

33. Igualdad de oportunidades de hombres y mujeres en Andalucía: Conceptos básicos; socialización e igualdad; políticas públicas de igualdad de género. Violencia contra las mujeres: Descripción, planes de erradicación y atención coordinada a las víctimas.

34. El mando: Concepto, estilos, cualidades, rasgos, reglas y características del mando; relación con subordinados; técnicas de dirección y reuniones.

35. La Policía en la sociedad democrática. El mandato constitucional. Valores que propugna la sociedad democrática. Sentido ético de la prevención y la represión. Deontología policial. Normas que la establecen.

ANEXO X

Funcionario: Maestro de Obras.

Núm. de plazas: 1.

Escala: Administración Especial, Subescala Personal de Oficios, Grupo C1.

Titulación requerida: Título de Bachillerato, Técnico Superior FP o equivalente

Sistema selectivo: Concurso-Oposición Libre por promoción interna.

Requisito específico: Estar en posesión del permiso de conducir B.

Tener al menos dos años de servicio activo en inferior Subgrupo. Conforme con la Disposición Transitoria Segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, el personal laboral fijo que a la entrada en vigor de este Estatuto esté desempeñando funciones propias de esta plaza y reservada a Funcionario podrá participar en esta convocatoria siempre que reúna los requisitos.

El proceso selectivo se ajustará a lo determinado en el Capítulo VI de las normas generales que rigen las convoca-

rias, desarrollándose la fase de oposición como a continuación se indica:

a) Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio y consistirá en resolver un supuesto práctico, a elegir entre varios, determinados por el tribunal de los temas específicos. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de una hora.

b) Segundo ejercicio: Consistirá en la celebración de una entrevista curricular.

Valoración fase de concurso: Conforme con la base núm. 32.

T E M A R I O

1. La Constitución española de 1978. Principios generales.
2. La organización del Estado. La Corona y sus funciones.
3. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
4. El municipio. El término municipal.
5. Organización Municipal. Competencias.
6. Los Órganos de Gobierno del Municipio. El Alcalde, el Pleno, la Comisión de Gobierno.
7. La Función Pública Local.
8. El personal laboral. Derechos y deberes de los trabajadores al servicio de la Administración Local.
9. Derechos del ciudadano ante la Administración Pública.
10. La Provincia: organización y competencias.
11. El personal al servicio de las Corporaciones Locales. Derechos y deberes. Materias específicas
12. Servicios y dependencias municipales del Ayuntamiento de Coín: ubicación, funciones y actividades que en ellas se desarrollan.
13. Herramientas y maquinaria para la construcción.
14. Materiales para la construcción.
15. Saneamiento.
16. Paredes. Construcción y tipos.
17. Aparejos. Sus clases.
18. Andamios. Elección del tipo. Medidas de seguridad.
19. Encintados y pavimentos.
20. Alicatados y aplacados. Áridos para morteros y hormigones: granulometría.
21. Hormigones: dosificación, amasado y transporte. Puesta en obra y compactación.
22. Hormigones: juntas, curado y encofrado.
23. Mortero y sus aplicaciones. Ejecución de morteros. Características.
24. Fábrica de ladrillo: tabiquero, tabicón. Pies: procedimiento y forma de colocación.
25. Revestimientos: guarnecidos, enfoscados, revoques, enlucidos, estucos.
26. Solados y alicatados: procedimiento y formas de colocación.
27. El yeso: ejecución y utilización. Clases. Falsos techos.
28. Cubiertas y tejados: clases y formas de ejecución.
29. Aislamiento, corrección de humedades, revestimientos refractarios.
30. Trabajos complementarios de albañilería.
31. Cubiertas planas.
32. Cubiertas inclinadas.
33. Muros de mampostería.
34. Seguridad y salud laboral. Riesgos y medidas preventivas, el trabajo de la especialidad.
35. Nociones de topografía: replanteo de curvas circulares por procedimientos sencillos, uso del nivel de obras y niveletas, nivelación por punto medio, nivelación por puntos extremos.
36. Lectura de planos: conocimientos de interpretación de plantas, alzados y secciones. Ideas generales sobre croquisación.

ANEXO XI

Funcionario: Oficial de Jardinería.

Núm. de plazas: 1.

Escala: Administración Especial, Subescala Personal de Oficios, Grupo C2.

Titulación requerida: Título de ESO, Técnico Medio en FP o equivalente.

Sistema selectivo: Concurso-Oposición libre por promoción interna.

Requisito específico: Estar en posesión del permiso de conducir B.

Personal laboral: Oficial de Jardinería.

Núm. de plazas: 1.

Subgrupo: C2.

Titulación requerida: Título de ESO, Técnico Medio en FP o equivalente.

Sistema selectivo: Concurso-Oposición libre por promoción interna.

Requisito específico: Estar en posesión del permiso de conducir B.

Tener al menos dos años de servicio activo en inferior Subgrupo. Conforme con la disposición transitoria segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, el personal laboral fijo que a la entrada en vigor de este Estatuto, esté desempeñando funciones propias de esta plaza y reservada a Funcionario, podrá participar en esta convocatoria, siempre que reúna los requisitos.

El proceso selectivo se ajustará a lo determinado en el Capítulo VI de las normas generales que rigen las convocatorias, desarrollándose la fase de oposición como a continuación se indica:

a) Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio y consistirá en resolver un supuesto práctico, determinado por el tribunal de los temas específicos. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de una hora.

b) Segundo ejercicio: Consistirá en la celebración de una entrevista curricular.

Valoración fase de concurso: Conforme con la base núm. 32.

T E M A R I O

1. La Constitución Española: características y estructura.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
3. El Municipio: estructura y competencias.
4. Los Órganos de Gobierno del Municipio. El Alcalde, el Pleno, la Comisión de Gobierno.
5. La selección del personal funcionario. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.
6. Deberes y derechos de los funcionarios. Retribuciones.
7. La tierra. Distintas clases de suelo, arcillosos, arenosos, calcáreos, humáticos.
8. Distintas tierras en jardinería; turba y humus (ácido, dulce). Tierras ácidas: castaño, brezo, bosque en general.
9. Fertilización. Clases de abono. El estiércol; tipos de estiércol. Los abonos químicos (nitrogenados, fosfatados, potásicos), tipos de fertilización.
10. El agua. Riego de las plantas. El riego según épocas del año. El riego según tipo de plantas. La mejor hora para regar las plantas.
11. Distintas clases de agua: lluvia, pozo, manantial, río, conducción.
12. Siembras. Preparación del terreno para la siembra. Germinación de semillas. Época de siembra. Siembra en plena tierra. Siembra en semillero. Siembra en cama templada. Las hormigas y las semillas.

13. La oscuridad y la germinación. El repicado. Siembra de otoño.

14. El esqueje y la estaca. Distintas clases de esqueje: cómo se planta, cómo se corta. Estaca: esqueje de tallo-leñoso.

15. Clases de plantas. Vivaces. Anuales. Perennes. Plantas de sol. Plantas de sombra. Los setos: setos césped de ciprés, espinosos y de enredadera.

16. Poda de arbustos de flor, poda de rosal y de las enredaderas.

17. Los árboles. Árboles de hoja caduca. Árboles de hoja perenne.

18. Cómo se planta un árbol. Transplante de árboles: con cepellón, a raíz desnuda, la mejor época para el transplante. Las coníferas. Las palmeras. La poda de los árboles.

19. El césped y la grama. Preparación del terreno para plantar el césped. Distintos tipos de césped. La grama y el gramón. El césped y/o grama. La elección del césped y/o grama, según el terreno y el clima. Las malas hierbas.

20. La prevención de riesgos y salud laboral.

ANEXO XI

Personal laboral: Encargado de Obras.

Núm. de plazas: 2.

Subgrupo: C2.

Titulación requerida: Título de ESO, Técnico Medio en FP o equivalente.

Sistema selectivo: Concurso de méritos por consolidación de empleo temporal.

Requisito específico: Estar en posesión del permiso de conducir B.

Celebración de una entrevista curricular.

Valoración fase de concurso: Conforme con la base núm. 32.

ANEXO XII

Personal laboral: Oficial de Servicios Internos.

Núm. de plazas: 1.

Sugrupo: C2.

Titulación requerida: Título de ESO, Técnico Medio en FP o equivalente.

Sistema selectivo: Concurso-Oposición por consolidación de empleo temporal.

El proceso selectivo se ajustará a lo determinado en el Capítulo VI de las normas generales que rigen las convocatorias, desarrollándose la fase de oposición como a continuación se indica:

a) Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio y consistirá en resolver un supuesto práctico, determinado por el tribunal de los temas específicos. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de una hora.

b) Segundo ejercicio: Consistirá en la celebración de una entrevista curricular.

Valoración fase de concurso: Conforme con la base núm. 32.

T E M A R I O

1. La Constitución Española: características y estructura.

2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

3. El Municipio: estructura y competencias.

4. Los Órganos de Gobierno del Municipio. El Alcalde, el Pleno, la Comisión de Gobierno.

5. La selección del personal funcionario. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

6. Deberes y derechos de los funcionarios. Retribuciones.

7. Organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Coín.

8. Funciones principales del personal subalterno.

9. La correspondencia. Franqueo, depósito, recogida y distribución.

10. La centralita telefónica: concepto. Utilidad. Funcionamiento. Operaciones que pueden efectuarse. Líneas exteriores. Extensiones.

11. Autoridades provinciales y municipales. Su tratamiento. Trato y cortesía con el público. Comportamiento con miembros corporativos, y funcionarios de la Corporación.

12. Ideas generales sobre protocolo, honores y distinciones de las Corporaciones Locales. Normas legales más importantes.

13. Máquinas auxiliares de oficina. Nociones básicas sobre seguridad en edificios.

14. Cálculo numérico a nivel de la titulación exigida en las bases.

15. Ortografía a nivel de la titulación exigida en las bases.

16. Prevención de riesgos laborales en el sector oficinas.

ANEXO XIII

Personal laboral: Electricistas.

Núm. de plazas: 2.

Sugrupo: C2.

Titulación requerida: Formación Profesional de 1.º Grado (Rama Electricidad) o equivalente.

Sistema selectivo: Concurso-Oposición por consolidación de empleo temporal.

Requisito específico: Estar en posesión del permiso de conducir B.

El proceso selectivo se ajustará a lo determinado en el Capítulo VI de las normas generales que rigen las convocatorias, desarrollándose la fase de oposición como a continuación se indica:

a) Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio y consistirá en resolver un supuesto práctico, determinado por el tribunal de los temas específicos. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de una hora.

b) Segundo ejercicio: Consistirá en la celebración de una entrevista curricular.

Valoración fase de concurso: Conforme con la base núm. 32.

T E M A R I O

1. La Constitución Española: características y estructura.

2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

3. El Municipio: estructura y competencias.

4. Los Órganos de Gobierno del Municipio. El Alcalde, el Pleno, la Comisión de Gobierno.

5. La selección del personal funcionario. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

6. Deberes y derechos de los funcionarios. Retribuciones.

7. El Ayuntamiento de Coín: Su organización. El Convenio. Colectivo de personal laboral.

8. Nociones básicas de restauración de inmuebles y de mobiliario en general. Trabajos de mantenimiento de edificios. Nociones básicas de pintura en general.

9. Teoría de la electricidad. Generalidades. Circuito eléctrico. Circuito hidráulico. Magnitudes del circuito eléctrico. Sus unidades de medida.

10. Reglamento electrotécnico de baja tensión: a) Instalaciones de alumbrado público. b) Suministros de baja tensión. Instalaciones en locales de pública concurrencia.

11. Conductores de energía eléctrica. Tipos. Conducciones subterráneas, sobre fachadas y aéreas. Ejecución de las conexiones.

12. Materiales eléctricos para alumbrado público. Principales características. Principios luminotécnicos. Conceptos básicos. Clasificación de vías públicas.

13. Situación de los puntos de luz. Sustentación de báculos, columnas y brazos murales. Disposición. Encendido y apagado de los cuadros de alumbrado público. Mecanismos.

14. Idea general de trabajos de profesiones relacionadas con la construcción y obras públicas. Gamas de trabajo de mantenimiento.

15. El mantenimiento. Objetivos. Mantenimiento preventivo. Mantenimiento correctivo.

16. Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales.

17. Principios de Seguridad e Higiene en el trabajo.

ANEXO XIV

Personal laboral: Conductores.

Núm. de plazas: 1.

Sugrupo: C2.

Titulación requerida: Título de ESO, Técnico Medio en FP o equivalente.

Requisitos específicos: Permiso de Conducir C y BTP.

Sistema selectivo: Concurso-Oposición por consolidación de empleo temporal.

Núm. de plazas: 4.

Sugrupo: C2.

Titulación requerida: Título de ESO, Técnico Medio en FP o equivalente.

Requisitos específicos: Permiso de Conducir C y BTP.

Sistema selectivo: Concurso-Oposición libre.

Se podrá añadir hasta un máximo de 1 punto por cada permiso de categoría superior a la exigida.

El proceso selectivo se ajustará a lo determinado en el Capítulo VI de las normas generales que rigen las convocatorias, desarrollándose la fase de oposición como a continuación se indica:

a) Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio y consistirá en resolver un supuesto práctico, determinado por el tribunal de los temas específicos. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de una hora.

b) Segundo ejercicio: Consistirá en la celebración de una entrevista curricular.

Valoración fase de concurso: Conforme con la base núm. 32.

T E M A R I O

1. La Constitución Española: características y estructura.

2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

3. El Municipio: estructura y competencias.

4. Los Órganos de Gobierno del Municipio. El Alcalde, el Pleno, la Comisión de Gobierno.

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

6. Adelantamientos. Adelantamientos peligrosos. Adelantamientos aconsejables y desaconsejables.

7. Cambio de sentido. Cambio de dirección. Detención. Estacionamiento. Inmovilizaciones ordenadas por agentes de tráfico.

8. Dispositivos de seguridad en los vehículos. Airbag. Cinturón de seguridad. Obligaciones. Mantenimiento.

9. Accidentes. Comportamiento a seguir en caso de accidente.

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

11. Señalización: tipos y características. Significado de cada señal.

12. Carga de vehículos. Límites. Señalización.

13. Mecánica: conceptos generales. Mantenimiento cotidiano de vehículos.

14. Documentación y seguro de vehículos. Obligación de llevarla.

15. Conducción de vehículos oficiales. Especiales características.

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

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

18. La vía. Vía urbana, autopista y autovía. Limitaciones de velocidad y otras limitaciones en cada una. Distancia de seguridad entre vehículos.

19. Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales.

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 XV

Personal laboral: Responsable Punto Limpio.

Núm. de plazas: 2.

Sugrupo: C2.

Titulación requerida: Título de ESO, Técnico Medio en FP o equivalente.

Sistema selectivo: Concurso-Oposición por consolidación de empleo temporal.

El proceso selectivo se ajustará a lo determinado en el Capítulo VI de las normas generales que rigen las convocatorias, desarrollándose la fase de oposición como a continuación se indica:

a) Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio y consistirá en resolver un supuesto práctico, determinado por el tribunal de los temas específicos. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de una hora.

b) Segundo ejercicio: Consistirá en la celebración de una entrevista curricular.

Valoración fase de concurso: Conforme con la base núm. 32.

T E M A R I O

1. La Constitución Española: características y estructura.

2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

3. El Municipio: estructura y competencias.

4. Los Órganos de Gobierno del Municipio. El Alcalde, el Pleno, la Comisión de Gobierno.

5. La selección del personal funcionario. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

6. Deberes y derechos de los funcionarios. Retribuciones.

7. Conocimientos elementales de Seguridad e Higiene en el trabajo.

8. Residuos sólidos urbanos. Clasificación de los residuos.

9. Puntos Limpios de Residuos Inertes.

10. Instalaciones y sistemas de seguridad. Protección contra incendios.

11. Evacuación de edificios.

12. Las herramientas de uso más frecuente.

13. Mantenimiento básico de instalaciones, componentes y herramientas (electricidad, fontanería, calefacción, pintura, carpintería, cristalería, persianas, jardines y cerraduras).

14. Requisitos administrativos y otros documentos en los puntos limpios.

ANEXO XVI

Personal laboral: Lector de Contadores.

Núm. de plazas: 1.

Sugrupo: C2.

Titulación requerida: Título de ESO, Técnico Medio en FP o equivalente.

Sistema selectivo: Concurso-Oposición por consolidación de empleo temporal.

Requisito específico: Estar en posesión del permiso de conducir B.

Núm. de plazas: 2.

Subgrupo: C2.

Titulación requerida: Título de ESO, Técnico Medio en FP o equivalente.

Sistema selectivo: Concurso-Oposición libre.

Requisito específico: Estar en posesión del permiso de conducir B.

El proceso selectivo se ajustará a lo determinado en el Capítulo VI de las normas generales que rigen las convocatorias, desarrollándose la fase de oposición como a continuación se indica:

a) Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio y consistirá en resolver un supuesto práctico, determinado por el tribunal de los temas específicos. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de una hora.

b) Segundo ejercicio: Consistirá en la celebración de una entrevista curricular.

Valoración fase de concurso: Conforme con la base núm. 32.

T E M A R I O

1. La Constitución Española: características y estructura.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
3. El Municipio: estructura y competencias.
4. Los Órganos de Gobierno del Municipio. El Alcalde, el Pleno, la Comisión de Gobierno.
5. La selección del personal funcionario. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.
6. Deberes y derechos de los funcionarios. Retribuciones.
7. Reglamento domiciliario de aguas en Andalucía. Decreto 120/91
8. Descripción general de un sistema de abastecimiento a un municipio. Ordenanza Reguladora del Agua en el Municipio de Coín: normas generales. Instalaciones interiores de agua.
9. Control de consumos. Concesión y contratación del suministro.
10. Regularidad en el suministro. Lectura, consumos y facturación. Régimen económico. Infracciones, sanciones y reclamaciones.
11. Redes de distribución: tipos. Ventajas e inconvenientes. Materiales. Elementos de explotación.
12. Tratamiento y potabilización del agua: objetivos. Procesos Reactivos. Instalaciones.
13. Reglamentación técnico sanitaria para el abastecimiento y control de calidad de las aguas potables de consumo público.
14. Nuevas tecnologías de gestión de infraestructuras municipales: sistemas de información geográfica. Generalidades. Aplicación al caso del Servicio de Aguas.

15. Proceso de lectura: medios empleados. Organización del trabajo. Incidencias.

16. Ordenanza fiscal de suministro de aguas del Ayuntamiento de Coín.

17. Normativas de Seguridad y Salud en el trabajo. Aplicación práctica.

18. Elementos técnicos empleados en la recogida automatizada de lecturas de contadores.

19. Control informático de la lectura de contadores: principales programas informáticos empleados en la lectura automatizada de contadores.

ANEXO XVII

Personal laboral: Mantenedor.

Núm. de plazas: 1.

Sugrupo: C2.

Titulación requerida: Título de ESO, Técnico Medio en FP o equivalente.

Sistema selectivo: Concurso-Oposición por consolidación de empleo temporal.

Núm. de plazas: 1.

Sugrupo: C2.

Titulación requerida: Título de ESO, Técnico Medio en FP o equivalente.

Sistema selectivo: Concurso-Oposición libre.

El proceso selectivo se ajustará a lo determinado en el Capítulo VI de las normas generales que rigen las convocatorias, desarrollándose la fase de oposición como a continuación se indica:

a) Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio y consistirá en resolver un supuesto práctico, determinado por el tribunal de los temas específicos. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de una hora.

b) Segundo ejercicio: Consistirá en la celebración de una entrevista curricular.

Valoración fase de concurso: Conforme con la base núm. 32.

T E M A R I O

1. La Constitución Española: características y estructura.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
3. El Municipio: estructura y competencias.
4. Los Órganos de Gobierno del Municipio. El Alcalde, el Pleno, la Comisión de Gobierno.
5. La selección del personal funcionario. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.
6. Deberes y derechos de los funcionarios. Retribuciones.
7. Los derechos de los ciudadanos ante la Administración. Audiencia al interesado.
8. Demoliciones: conceptos generales.
9. Pinturas: conceptos generales.
10. Impermeabilizaciones y aislamientos: conceptos generales, equipos de trabajo.
11. Instalaciones de fontanería: conceptos generales, canalizaciones.
12. Instalaciones de aparatos sanitarios y griferías: conceptos generales.
13. Instalaciones contra incendios: conceptos generales.
14. Instalaciones eléctricas: conceptos generales.
15. Instalaciones de aire acondicionado: conceptos generales.
16. Ascensores: conceptos generales.
17. Instalaciones de telefonía: conceptos generales.
18. Instalaciones de megáfono: conceptos generales.
19. Carpintería de madera: conceptos generales.
20. Carpintería de aluminio y PVC: conceptos generales.

FUNCIONARIZACIÓN

ANEXO XVIII

Trabajador Social.

Núm. de plazas: 1.

Escala: Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A2.

Titulación requerida: Diplomado en Trabajo Social.

Sistema selectivo: Concurso-Oposición libre.

La fase de Oposición: Conforme a la base núm. 36

Valoración de la Fase de Concurso: Conforme con la base núm. 32.

T E M A R I O

Materias comunes.

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Características y estructura,

2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

3. Sometimiento de la administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho público. La ley. Clases de leyes.

4. El acto administrativo: concepto, eficacia y validez. El procedimiento administrativo local: sus fases. El silencio administrativo.

5. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

6. Organización y competencias municipales.

7. Estatuto básico del empleado público. Personal al servicio de la entidad local. La función pública local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

8. Derechos y deberes del personal al servicio de los entes locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. El sistema de seguridad social del personal al servicio de las entidades locales.

9. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

10. Los contratos administrativos de las entidades locales.

11. El presupuesto de las entidades locales: elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. La fiscalización del presupuesto local.

12. Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía: objeto de la ley, conceptos básicos, principios generales y políticas públicas para la promoción de la igualdad de género. Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y Protección Integral contra la Violencia de Género: objeto de la ley, concepto y tipos de violencia de género. Principios rectores y Derechos de las mujeres.

Materias específicas.

1. El sistema público de Servicios Sociales, el Plan Concertado para las Prestaciones Básicas de Servicios Sociales. Concepto y desarrollo.

2. Los Servicios Sociales en la Comunidad Autónoma de Andalucía. La ley de Servicios Sociales de Andalucía.

3. Servicios Sociales Comunitarios. Concepto, objetivos y ubicación física.

4. Servicio de Información Valoración, orientación, asesoramiento: SIUSS.

5. Servicio de cooperación social.

6. Servicio de convivencia y reinserción. Prestaciones complementarias.

7. Equipo básico de los Servicios Sociales Comunitarios.

8. La importancia del equipo interdisciplinar. Composición y roles.

9. Servicios Sociales especializados. Concepto y funciones.

10. Concepto básico para el Trabajador Social.

11. El método básico en Trabajo Social.

12. La investigación social. Aspectos básicos.

13. la planificación y programación en Trabajo Social.

14. la ejecución y evaluación en Trabajo Social.

15. Técnicas básicas en Trabajo Social. La entrevista.

16. Informe Social. Historia social y contrato social.

17. Los Servicios Sociales en la Ley de Bases de Régimen Local. La Administración pública local de los Servicios Sociales. Entes y Competencias.

18. Características Generales de las Rentas Mínimas. Renta Mínima e Inserción.

19. Servicios Sociales Comunitarios en la atención al discapacitado.

20. Servicios Sociales Comunitarios en la atención al inmigrante.

21. Voluntariado y Acción Social no gubernamental. Ley 7/2001, de 12 de julio.

22. Ley de las personas en situación de dependencia. Ley 39/2006, de 14 de diciembre.

23. Participación de los Servicios Sociales Comunitarios en el desarrollo de la Ley de dependencia. Decreto 168/2007, de 12 de junio, por el que se regula el procedimiento para el reconocimiento de la situación de dependencia y del derecho a las prestaciones del sistema para la Autonomía y Atención a la dependencia, así como los órganos competentes de valoración.

24. Los Servicios Sociales Comunitarios y la Atención a las personas mayores.

25. Ley de Atención y Protección a las Personas Mayores. 6/1999, de 7 de julio.

26. La prestación de Ayuda a Domicilio en Andalucía. Definición y objetivos. Modelos de gestión. Orden 15 de noviembre de 2007, por el que se regula el SAD en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

27. Plan Andaluz sobre drogas.

28. Los recursos y programas asistenciales del Plan Andaluz sobre drogas.

29. Programa de Prevención de Ciudad ante las Drogas.

30. Oferta de servicios y prestaciones de la Ley para la Promoción de la Autonomía Personal y Atención de las personas en situación de dependencia.

31. Financiación de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre.

32. Violencia de Género. Ley orgánica 1/2004, de Medidas de Protección integral contra la Violencia de Género.

33. Los Servicios Sociales y la atención al menor.

34. Ley andaluza del Menor. Derechos de los Menores.

35. Ley andaluza del Menor. Medidas preventivas y de protección.

36. Tipologías de Maltrato Infantil. Descripción y características.

37. La detección y notificación de situaciones de maltrato infantil a los Entes Competentes.

38. Menores infractores. Medidas judiciales.

39. Infracciones y sanciones. Ejecución y seguimiento de las medidas.

40. El secreto profesional y la confidencialidad en el desempeño de las funciones del/de la Trabajador/a Social.

41. Deontología y ética profesional.

42. Procedimiento y requisitos para el ingreso en Centro Residencial de Personas Mayores en situación de Exclusión Social.

43. Los Centros de Información a la Mujer. Objetivos y fines.

44. Los recursos sociales. Concepto, clasificación y tipología. Su relación con las necesidades sociales.

45. Minorías étnicas. Concepto de etnia. La etnia gitana. El Trabajo Social en atención a las minorías.

46. Políticas de Apoyo a las familias en el ámbito autonómico y local.

47. Modelos familiares en la sociedad actual. Las familias con factores de riesgo.

48. La familia multiproblemática. Redes de apoyo formales e informales.

ANEXO XIX

Técnico Medio Ambiente.

Núm. de plazas: 1.

Escala: Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A2. Titulación requerida: B). Requisitos específicos: Cualquier titulación oficial relacionada con la temática ambiental con titulación mínima de diplomatura o equivalente (de conformidad con lo establecido en la disposición transitoria 5.ª de la Ley 30/84, 2 de agosto, se considera equivalente al título de Diplomado el haber superado tres cursos completos de Licenciatura).

Sistema selectivo: Concurso-Oposición.

La fase de oposición: Conforme a la base núm. 36

Valoración de la Fase de Concurso: Conforme con la base núm. 32.

T E M A R I O

Materias comunes.

1. La Constitución de 1978. Principios generales.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
3. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía, su significado.
4. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. La personalidad jurídica de la Administración Pública. Clases de Administraciones Públicas.
5. Principios de actuación de la Administración.
6. Sometimiento de la administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho público. La Ley: sus clases.
7. Reglamentos: sus clases. Otras fuentes de derecho administrativo.
8. El administrado. Colaboración y participación ciudadana en la función administrativa. Principio de audiencia al interesado.
9. El acto administrativo: concepto. Elementos del acto administrativo.
10. Procedimiento administrativo. Plazos. Recepción de documentos.
11. Fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo.
12. Recursos administrativos: clases. Recurso de alzada. Recurso de reposición. Recurso de revisión. Reclamaciones económicas administrativas.
13. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.
14. Organización municipal. Competencias.
15. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración.
16. La Función Pública Local y su organización.
17. Los bienes de las Entidades Locales. Clases. El dominio público local. Bienes patrimoniales locales.
18. Legislación sobre régimen de suelo y ordenación urbana. Principios inspiradores. Competencia urbanística municipal.
19. Instrumentos de planeamiento. Procedimiento de elaboración y aprobación.
20. La Junta de Andalucía. Vía de acceso. Instituciones autonómicas andaluzas.

Materias específicas.

1. Legislación ambiental de aplicación. Competencias municipales, autonómicas y estatales.
2. Ley 7/2007 de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental (GICA).
3. Autorización Ambiental Integrada (AAI)
4. Autorización Ambiental Unificada (AAU)
5. Calificación Ambiental (CA)
6. Contaminación atmosférica. Factores contaminantes. Competencias municipales

7. Contaminación acústica. Principales fuentes de emisión. Mapas de ruidos

8. Contaminación de las aguas. Factores contaminantes.

9. Aguas residuales industriales y urbanas: Depuración y Estaciones de Depuración de Aguas Residuales (EDAR).

10. Contaminación por residuos. Competencias municipales. Situación en Coín.

11. Contaminación por residuos. Gestión de Residuos Sólidos Urbanos

12. Contaminación por residuos. Gestión de Residuos Peligrosos: El Punto Limpio de Coín.

13. Contaminación por residuos. La recogida selectiva

14. Contaminación por residuos. Residuos de Construcción y Demolición.

15. Servicios Urbanos: Recogida de Residuos Sólidos Urbanos. Sistemas de contenerización.

16. Medidas locales para el uso eficiente de recursos y para la reutilización y el reciclaje de los residuos derivados de la actividad de los servicios municipales.

17. Ordenanza de Higiene Urbana, Limpieza Pública y Gestión Municipal de Residuos Sólidos Urbanos de Coín.

18. Ordenanza de contenerización de RSU en proyectos de urbanización y edificación de Coín.

19. Plan de Medio Ambiente de Andalucía: metas, estrategias y objetivos generales.

20. Espacios naturales protegidos. Figuras de protección. Planificación en espacios protegidos. Red Natura 2000.

21. El uso público en espacios naturales. Tipos de equipamientos.

22. Plan Forestal Andaluz: objetivos y directrices de actuación.

23. Principales especies arbóreas y arbustivas que pueblan la Comunidad Autónoma Andaluza. Características botánicas y culturales.

24. Repoblaciones forestales: métodos y especies utilizadas.

25. Desertización y desertificación: factores erosivos y métodos de lucha contra la erosión

26. El medio físico del municipio de Coín. Climatología

27. El medio físico del municipio de Coín. Geología

28. El medio físico del municipio de Coín. Hidrología

29. El medio físico del municipio de Coín. Vegetación

30. El medio físico del municipio de Coín. Fauna

31. La Agenda 21 Local: Indicadores de medio ambiente urbano.

32. La Agenda 21 Local: Diagnóstico Ambiental

33. La Agenda 21 Local: Diagnóstico Social.

34. Educación ambiental: Principios básicos. Actividades realizadas en Coín.

35. Mantenimiento y conservación de espacios verdes. Gestiones para una conservación racional.

36. Principales especies botánicas presentes en las zonas verdes del municipio: cultivo, plagas y reproducción.

37. Principios de la Xerojardinería. Especies y conservación

38. Ordenanza Municipal de Promoción y Conservación de Zonas Verdes y Arbolado de Coín.

39. Estrategia Municipal de Lucha contra el Cambio Climático de Coín.

40. Eficiencia Energética. Plan de Optimización Energética de Coín. Energías Renovables.

ANEXO XX

Técnico Medio Contable.

Núm. de plazas: 1.

Escala: Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A2.

Titulación requerida: Título de Diplomado/a en Ciencias Económicas y Empresariales o tener aprobado los tres primeros

cursos completos de la Licenciatura de Ciencias Económicas y Empresariales.

Sistema selectivo: Concurso-Oposición.

La fase de oposición: Conforme a la base núm. 36.

Valoración de la fase de concurso: Conforme con la base núm. 32.

T E M A R I O

Materias comunes.

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Características y estructura.

2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

3. El Régimen local. Principios constitucionales y regulación jurídica.

4. Autonomía, competencias locales y relaciones con otras Administraciones Públicas.

5. Organización de las entidades locales: Órganos y competencias. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

6. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. La forma de los actos administrativos: la motivación.

7. La eficacia de los actos administrativos: la notificación y la publicación. El silencio administrativo, naturaleza y régimen jurídico.

8. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

9. La contratación en las Entidades Locales: Marco jurídico. Ámbito de aplicación y órganos intervinientes.

10. Tipos de contratos de las Entidades Locales. Los contratos administrativos típicos.

11. Personal al servicio de la entidad local. Concepto y clases. Instrumentos de ordenación de la gestión de recursos humanos. La selección de personal. Los salarios: estructura y componentes.

12. Derechos y deberes de los empleados públicos.

Materias específicas.

1. La Hacienda Local en la Constitución.

2. Los recursos de las Haciendas Locales en el marco del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que desarrolla el Texto Refundido de la Ley de Haciendas locales: De los municipios, las provincias y otras entidades locales.

3. Imposición y ordenación de los tributos locales. Las ordenanzas fiscales. Contenido. Elaboración y aprobación.

4. Impuesto sobre Bienes Inmuebles (IBI). Naturaleza y hecho imponible. Sujetos pasivos. Base Imponible. Base Liquidable. Cuota. Devengo y período impositivo.

5. El impuesto sobre actividades económicas (IAE): Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Cuota tributaria. Período impositivo y devengo.

6. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica (IVTM). Naturaleza. Hecho imponible. Sujetos pasivos. Cuota. Período impositivo y devengo.

7. Impuestos sobre Construcciones, Instalaciones y Obras (ICIO). Naturaleza y hecho imponible. Los sujetos pasivos. Base imponible. Cuota. Devengo.

8. El Impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana. Naturaleza. Hecho imponible. Sujetos pasivos. Base Imponible. Tipos de gravamen. Cuotas. Devengo.

9. Tasas. Hechos imponibles, sujetos pasivos, cuantía y devengo.

10. Contribuciones especiales: Hecho imponible, sujeto pasivo, base imponible, cuota y devengo, imposición y ordenación, colaboración ciudadana.

11. Participación en los Tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas.

12. Subvenciones. Marco regulador. Concepto. Requisitos. Obligaciones del beneficiario.

13. Los Precios públicos.

14. El endeudamiento local. Marco legal del endeudamiento en las entidades locales. Límites al endeudamiento a corto y a largo plazo. Requisitos para la contratación de operaciones a corto y a largo plazo.

15. Régimen presupuestario de las entidades locales. Principios presupuestarios en el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.

16. Estabilidad Presupuestaria en las entidades locales en el marco del Texto Refundido de la Ley General de Estabilidad Presupuestaria.

17. El Presupuesto General de la Entidad: concepto, ámbito y elementos integrantes.

18. Las Bases de ejecución y los Anexos al Presupuesto general.

19. Elaboración y aprobación del Presupuesto General de la Entidad.

20. La prórroga del Presupuesto. Efectos e incidencias.

21. La estructura presupuestaria. Clasificación orgánica, por programas y económica en el presupuesto de las Entidades Locales.

22. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica.

23. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

24. Ejecución del Presupuesto de gastos. Normas reguladoras. Fases. El pago y otras formas de extinción de obligaciones. Reintegros de pagos.

25. Ejecución del Presupuesto de Ingresos: Contenido y fases en la gestión de los ingresos. Reconocimiento y liquidación del derecho. Devoluciones de ingresos.

26. Los pagos a justificar. Concepto. Seguimiento y control contable. Justificación y reintegro.

27. Anticipos de Caja Fija. Concepto. Seguimiento. Control y contabilización. Justificación. Cancelación del anticipo.

28. Gastos Plurianuales. Concepto. Requisitos.

29. Los proyectos de gastos. Concepto. Estructura. Vinculación jurídica. Seguimiento y control contable de los proyectos de gastos.

30. Los gastos de financiación afectada. Concepto. Estructura. Seguimiento y control contable. Coeficiente de financiación. Desviaciones de financiación.

31. La liquidación del Presupuesto. Tramitación. Estado de liquidación del presupuesto de gastos e ingresos.

32. Los remanentes de crédito. Concepto. Seguimiento y control contable. Remanentes de crédito iniciales. Su rectificación. Certificación de existencias remanentes. No incorporabilidad de los Remanentes de crédito.

33. El resultado presupuestario.

34. El remanente de tesorería.

35. La tesorería de las entidades locales. Concepto y acepciones. Regulación legal y funciones.

36. El sistema de contabilidad de la administración local. Principios, competencia y fines de la contabilidad.

37. La instrucción de Contabilidad de la Administración Local (Modelo Normal): Análisis de su estructura y ámbito de aplicación.

38. Operaciones de inicio y fin del ejercicio. Normas generales.

39. Acreedores no presupuestarios.

40. Deudores no presupuestarios.

41. Contabilización del IVA.

42. Pagos e ingresos pendientes de aplicación. Movimientos internos de tesorería.

43. El inmovilizado. Clasificación. Normas de valoración. Inventario. Correcciones valorativas. Amortización. Perdidas irreversibles.

44. Ajustes y regularizaciones previos al cierre del ejercicio. Provisiones. Periodificación. Operaciones de regularización. Operaciones de Cierre.

45. Rendición de cuentas. La cuenta general. Contenido y tramitación.
46. Otra información a suministrar al pleno, a los órganos de gestión y a otras Administraciones Públicas.
47. El control interno. Funciones y responsabilidades. La función interventora.
48. El control externo. Órganos y competencias.

ANEXO XXI

Técnico Medio Cultura.

Núm. de plazas: 1.

Escala: Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A2.

Titulación requerida: Diplomado Universitario.

Sistema selectivo: Concurso-Oposición.

La fase de oposición: Conforme a la base núm. 36.

Valoración de la fase de concurso: Conforme con la base núm. 32.

T E M A R I O

Materias comunes.

1. La Constitución Española de 1978. Características generales y principios inspiradores. Estructura.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles en la constitución.
3. La Constitución Española: La Corona. El Poder Legislativo. Gobierno y relaciones con las Cortes. El Poder Judicial.
4. La Constitución Española: Economía y Hacienda. Tribunal Constitucional. Organización Territorial.
5. La Administración del Estado. La Administración Autónoma de Andalucía.
6. El Parlamento y el Gobierno Andaluz. El Defensor del Pueblo Estatal y Andaluz. Relaciones entre Administraciones Públicas.
7. Sistema Electoral. Los partidos políticos. Organizaciones sindicales y empresariales.
8. Los Organos de las Administraciones Públicas: Principios Generales y Competencias. Los Organos Colegiados.
9. El Administrado: Concepto. Clases y Elementos. El Acto Administrativo: Concepto. Clases y Elementos.
10. Eficacia de los Actos Administrativos. El Procedimiento Administrativo: Concepto. Clases y elementos.
11. Los contratos de la Administración Pública. Generalidades. El Pliego de Condiciones.
12. Los Recursos Administrativos. Principios Generales. Clases. El Silencio Administrativo. La Potestad Sancionadora.
13. Responsabilidad de la Administración. Fundamentos y Clases de la Responsabilidad Objetiva. Peculiaridades del Régimen Jurídico Español.
14. El Régimen Local Español. Principios Constitucionales y Regulación Jurídica. Tipos de Entidades Locales.
15. El Municipio. Concepto y Elementos. Competencias Municipales.
16. La Organización y funcionamiento del Municipio. El Pleno. El Alcalde. La Comisión de Gobierno. Otros Organos Municipales.
17. Contratación Administrativa local. Los bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización de los de Dominio Público.
18. La Organización de los Servicios Administrativos Locales. Competencias de la Secretaría General. Intervención y Depositaria. Otros Servicios Municipales.

Materias específicas.

1. Cultura. Concepto y evolución.
2. Competencias de la Administración Local en materia de cultura.
3. La acción cultural en la actualidad.
4. Los agentes culturales.
5. La Programación de actividades culturales. Proyecto de ejecución y seguimiento del programa.

6. Marketing de programas culturales. El planeamiento de marketing social para el cambio social. Marketing interno.

7. Diseño de estrategias de comunicación y promoción cultural.
8. Reglas básicas para una comunicación eficaz. Utilización de los medios de comunicación.
9. Comunicación-imagen. Cómo llegar al público.
10. Publicidad y cultura. El cartel, el periódico, otras publicaciones y medios.
11. Equipamientos culturales.
12. Centros Culturales polivalentes.
13. Los Centros Cívicos.
14. Los Servicios socioculturales. Consolidación de un nuevo Servicio Público en los Ayuntamientos.
15. La Casa de Cultura, un Servicio sociocultural de proximidad. Evolución de su diseño y función.
16. La Sala de Exposiciones como instrumento de cultura y difusión del arte.
17. La Biblioteca Pública, Centro local de información.
18. El archivo de documentos. Importancia del Archivo en la Administración Pública.
19. La importancia de los colectivos culturales en la sociedad.
20. Los cambios socioculturales como consecuencia de la aparición de nuevas tecnologías.
21. Diversidad cultural y globalización económica.
22. Municipios y redes artísticas. La promoción pública del espectáculo en vivo.
23. Industrias culturales y políticas sociales.
24. La Gestión Patrimonial en los municipios.
25. Patrimonio Cultural y Desarrollo Local.
26. El cine como medio de expresión artística. Su importancia en la cultura moderna.
27. El video como instrumento creativo y didáctico.
28. Planificación de la actividad teatral en la provincia de Málaga. Circuitos Teatrales.
29. La Programación Teatral en Coin. Ciclos de Teatro.
30. Gestión y Programación de Espacios Escénicos.
31. La Música como actividad cultural. Actividades a nivel local. Creación de agrupaciones musicales, orquestas, bandas, etc.
32. La fotografía como expresión artística y como documento histórico.
33. La pintura en Coin. Maestros de la pintura coineña del XIX y XX.
34. El libro como vehículo de comunicación cultural.
35. La historia del libro.
36. La historia de la imprenta.
37. La revolución tecnológica de la imprenta.
38. La importancia de la imagen y el diseño en la producción editorial y los elementos publicitarios culturales.
39. Aspectos legales de la producción editorial: ISBN, ISSN.
40. Derechos de autor. La Ley de Propiedad Intelectual.
41. Turismo y cultura.
42. Panorama general de la historia de Coin. Situación actual de las publicaciones editadas sobre la materia.

ANEXO XXII

Delineante.

Núm. de plazas: 1.

Escala: Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo C1. Titulación requerida: Técnico Especialista en Delineación (FP de 2.º grado).

Sistema selectivo: Concurso-Oposición

La fase de oposición: Conforme a la base núm. 36.

Valoración de la fase de concurso: Conforme con las bases núm. 32.

T E M A R I O

Materias comunes.

1. La Constitución Española de 1978: sistemática y estructura. Contenido. Principios generales.
2. La Organización del Estado en la Constitución.
3. La Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas.
4. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.
5. La Provincia. Organización Provincial y Competencias.
6. El Municipio. El régimen Local Español. La organización Municipal y Competencias.
7. Las Haciendas Locales, Estudio especial de los ingresos tributarios.
8. Fuentes del Derecho Administrativo.
9. El Personal al Servicio de las Entidades Locales.
10. Políticas de Igualdad de Género. Normativa vigente.
11. El Planteamiento Urbanístico: Significado y Clases de Planes.

Materias específicas.

12. Los instrumentos y materiales tradicionalmente empleados en el dibujo técnico. Trazados geométricos. Elementos lineales.
13. Polígonos regulares. Casos de construcciones exactas. Construcciones aproximadas.
14. Tangencias entre rectas y circunferencias. Enlaces de rectas y curvas. Tangencias entre circunferencias. Enlaces de curvas.
15. Óvalo, ovoide y espirales.
16. Áreas y superficies. Unidades. Cálculo de superficies de figuras geométricas simples y compuestas.
17. Perspectivas. Axonométrica, isométrica, caballera, cónica.
18. Construcción, comprobación y uso de escalas y círculos graduados. Transformación de escalas. Comprobación, rectificación y manejo de reglas y plantillas. Graduación centesimal. Graduación sexagesimal.
19. Acotación. Elementos empleados. Sistemas de acotación. Normas y representación.
20. Secciones. Secciones totales y parciales. Sección girada. Secciones de detalle y secciones desplazadas, secciones auxiliares. Secciones convencionales.
21. Generalidades sobre normalización de formatos de papel y plegado de planos. Normalización.
22. Croquización, toma de medidas y datos. Metodología, procedimientos a seguir. Instrumentos a utilizar.
23. Planos de un proyecto de construcción. Situación, plantas y distribución. Fachadas y secciones. Instalaciones complementarias.
24. Proyectos. Organigrama. Documentación gráfica, en carpetado y encuadernación.
25. Topografía. Representación del terreno. Planos planimétricos. Planos acotados. Planos altimétricos. Curvas directoras. Interpolación de curvas de nivel. Relación de la equidistancia con la escala.
26. Coordenadas polares. Coordenadas cartesianas. Coordenadas UTM. Coordenadas absolutas. Coordenadas relativas.
27. Diseño asistido por ordenador. Programas CAD: Autocad. Generación, edición y visualización de entidades lineales. Polilíneas. Rotulación de textos, estilos y tipos de fuentes. Carga de tipo de línea. Creación de capas. Sombreado y patrones. Clases de archivos de dibujos: dxf, dwg, dgn. Trazado o impresión del dibujo en papel. Selección de impresora o traza dor. Tamaños de papel. Áreas de escala.
28. Trabajo con referencias externas. Enlazado de imágenes. Tratamiento de imágenes. Imágenes de tramas. Herramientas relacionadas.
29. Programas SIG (Sistemas de Información Geográfica). Concepto y utilidades.

30. La fotografía aérea en la cartografía. Su valor en la representación gráfica del suelo. Organización del vuelo. Ortofotografía.

31. Documentación cartográfica utilizada en los catastros rústicos y urbanos. Mapas. Representación cartográfica. Escalas utilizadas según el uso a que se destinan. Planos parcelarios del Catastro de Rústica. Planos de población del Catastro de Urbana.

32. El banco de datos Catastral: acceso a su información. Puntos de información catastral.

33. Formato de intercambio de información alfanumérica. Expedientes catastrales. Tipologías constructivas. Usos.

34. Aplicaciones informáticas para la gestión catastral. Confección de los formatos de intercambio. Tratamiento digital de imágenes.

35. Proyectos de abastecimiento y saneamiento: partes de que constan. Criterios de diseño. Planos. Mediciones.

36. Estudios de Seguridad y Salud: Estructura y contenido. Generalidades. Documentación gráfica.

37. Seguridad e higiene en el trabajo. Prevención de riesgos laborales. Condiciones y normas de seguridad de carácter general. Riesgos específicos vinculados al puesto y su prevención.

38. Nociones de geografía física del t.m. de Coín. Orografía. Red hídrica. Principales características geológicas.

39. Disposiciones generales del P.G.O.U. de Coín. Documentación, contenido e interpretación.

40. Disposiciones generales de la adaptación del P.G.O.U. de Coín a la LOUA. Documentación, contenido e interpretación.

ANEXO XXIII

Mantenedor de Edificios.

Núm. de plazas: 1.

Sugrupo: C2.

Titulación requerida: Título de ESO, Técnico Medio en FP o equivalente.

Sistema selectivo: Concurso-Oposición

El proceso selectivo se ajustará a lo determinado en el Capítulo VI de las normas generales que rigen las convocatorias, desarrollándose la fase de oposición como a continuación se indica:

a) Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio y consistirá en resolver un supuesto práctico, determinado por el tribunal de los temas específicos. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de una hora.

b) Segundo ejercicio: Consistirá en la celebración de una entrevista curricular.

Valoración fase de concurso: Conforme con la base núm. 32.

21. La Constitución Española: características y estructura.

22. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

23. El Municipio: estructura y competencias.

24. Los Órganos de Gobierno del Municipio. El Alcalde, el Pleno, la Comisión de Gobierno.

25. La selección del personal funcionario. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

26. Deberes y derechos de los funcionarios. Retribuciones.

27. Los derechos de los ciudadanos ante la Administración. Audiencia al interesado.

28. Demoliciones: conceptos generales.

29. Pinturas: conceptos generales.

30. Impermeabilizaciones y aislamientos: conceptos generales, equipos de trabajo.

31. Instalaciones de fontanería: conceptos generales, canalizaciones.

32. Instalaciones de aparatos sanitarios y griferías: conceptos generales.

- 33. Instalaciones contra incendios: conceptos generales.
- 34. Instalaciones eléctricas: conceptos generales.
- 35. Instalaciones de aire acondicionado: conceptos generales.
- 36. Ascensores: conceptos generales.
- 37. Instalaciones de telefonía: conceptos generales.
- 38. Instalaciones de megáfono: conceptos generales.
- 39. Carpintería de madera: conceptos generales.
- 40. Carpintería de aluminio y PVC: conceptos generales.

ANEXO XXIV

Lector de Contadores.
 Núm. de plazas: 1.
 Sugrupo: C2.
 Titulación requerida: Título de ESO, Técnico Medio en FP o equivalente.
 Sistema selectivo: Concurso-Oposición

El proceso selectivo se ajustará a lo determinado en el Capítulo VI de las normas generales que rigen las convocatorias, desarrollándose la fase de oposición como a continuación se indica:

- a) Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio y consistirá en resolver un supuesto práctico, determinado por el tribunal de los temas específicos. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de una hora.
- b) Segundo ejercicio: Consistirá en la celebración de una entrevista curricular.

Valoración fase de concurso: Conforme con la base núm. 32.

T E M A R I O

- 20. La Constitución Española: características y estructura.
- 21. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
- 22. El Municipio: estructura y competencias.
- 23. Los Órganos de Gobierno del Municipio. El Alcalde, el Pleno, la Comisión de Gobierno.
- 24. La selección del personal funcionario. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.
- 25. Deberes y derechos de los funcionarios. Retribuciones.
- 26. Abastecimiento a poblaciones: consideraciones generales.
- 27. Descripción general de un sistema de abastecimiento a un municipio. Ordenanza Reguladora del Agua en el Municipio de Coín: normas generales. Instalaciones interiores de agua.
- 28. Control de consumos. Concesión y contratación del suministro.
- 29. Regularidad en el suministro. Lectura, consumos y facturación. Régimen económico. Infracciones, sanciones y reclamaciones.
- 30. Redes de distribución: tipos. Ventajas e inconvenientes. Materiales. Elementos de explotación.
- 31. Tratamiento y potabilización del agua: objetivos. Procesos Reactivos. Instalaciones.
- 32. Reglamentación técnico sanitaria para el abastecimiento y control de calidad de las aguas potables de consumo público.
- 33. Nuevas tecnologías de gestión de infraestructuras municipales: sistemas de información geográfica. Generalidades. Aplicación al caso del Servicio de Aguas.
- 34. Proceso de lectura: medios empleados. Organización del trabajo. Incidencias.
- 35. La informática aplicada a la lectura de contadores.
- 36. Normativas de Seguridad y Salud en el trabajo. Aplicación práctica.
- 37. Elementos técnicos empleados en la recogida automatizada de lecturas de contadores.

38. Control informático de la lectura de contadores: principales programas informáticos empleados en la lectura automatizada de contadores.

Coín, 26 de noviembre de 2010.- El Alcalde-Presidente, Gabriel Jesús Clavijo Sánchez.

ANUNCIO de 29 de noviembre de 2010, del Ayuntamiento de Iznájar, de rectificación de bases para la selección de plaza de Policía Local.

Registro Entidades Locales núm. 01.140.370.

Por Resolución de Alcaldía 456/2010, de fecha 29 de noviembre de 2010, se ha acordado proceder a la rectificación de las bases que han de regir la convocatoria de una plaza de Policía del Cuerpo de la Policía Local del Municipio de Iznájar, mediante sistema de oposición libre, aprobadas mediante Resolución de Alcaldía 371/2010, de 28 de septiembre, publicadas en el BOP núm. 201, de 22 de octubre de 2010, y en el BOJA núm. 102, de 11 de noviembre de 2010, en la parte referida al requisito de la edad exigido en el apartado 3, letra b), que quedará redactado de la siguiente forma:

«b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Los aspirantes a esta plaza que tengan 35 años o más, en cuanto a las marcas exigidas para la superación de cada una de las pruebas de aptitud física de que consta la fase de oposición, quedarán incluidos en el cupo de 30 a 34 años, siendo declarados no aptos quienes no superen las marcas exigidas a los aspirantes encuadrados en este grupo.»

Lo que se hace público para general conocimiento.

Iznájar, 29 de noviembre de 2010.- La Alcaldesa-Presidenta, Isabel Lobato Padilla.

ANUNCIO de 19 de noviembre de 2010, del Ayuntamiento de Vélez de Benaudalla, de bases para la selección de plaza de Animador/a Turístico.

Doña M.ª Pilar Peramos Esteban, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Vélez de Benaudalla,

Hace saber: Que mediante resolución de fecha 2 de noviembre de 2010, se han aprobado las bases que han de regir la convocatoria para la provisión por el sistema de concurso-oposición libre, de una plaza de Animador/a Turístico de la plantilla de Funcionarios de Carrera del Ayuntamiento de Vélez de Benaudalla, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2008 (una plaza), cuyo contenido es el siguiente:

Resolución 259/2010.

Mediante Resolución de fecha 11 de julio de 2008 fue aprobada la Oferta de Empleo Público para tal año, siendo publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. de 146, de 1 de agosto de 2008.

Visto el informe emitido por la Secretaria.

Por la presente, en uso de las atribuciones que me están conferidas por el artículo 34.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local,

R E S U E L V O

Primero. Aprobar las siguientes bases que han de regir la convocatoria para la provisión de las plazas que se detallan, incluidas en las Ofertas de Empleo Público de esta Corporación Provincial para 2008: