

co de Derecho. Derechos y deberes constitucionales; clasificación y diferenciación.

2. Derechos fundamentales y libertades públicas : Visión general. Especial referencia a: Derecho a la vida e integridad. Derecho a la libertad y seguridad. La inviolabilidad del domicilio y el secreto de las comunicaciones. La libertad de residencia y de circulación. Derecho de reunión y asociación. La tutela judicial efectiva y la prohibición de indefensión. Sentido de las penas y medidas de seguridad. Derecho a la sindicación y a la huelga, especial referencia a los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

3. Derechos y deberes de los ciudadanos. Los principios rectores de la política social y económica. Las garantías de los derechos y libertades. Suspensión general e individual de los mismos. El Defensor del Pueblo.

4. Organización territorial de Estado. Las comunidades autónomas. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Estructura y disposiciones generales. Instituciones: Parlamento. Presidente y Consejo de Gobierno. Mención al Tribunal Superior de Justicia.

5. 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.

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

7. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Tipos de entidades locales.

8. 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.

9. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Clases y procedimiento de elaboración y aprobación. La licencia municipal. Tipos. Actividades sometidas a licencia. Tramitación.

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

11. Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Funciones de la Policía Local. Ley de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía y normas de desarrollo. Régimen disciplinario: Disposiciones generales y faltas disciplinarias.

12. 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.

13. Delitos y faltas. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal. Personas responsables: autores, cómplices y encubridores. Grados de perfección del delito. Atentados contra la Autoridad y sus Agentes. Desórdenes públicos.

14. Homicidio y sus formas. Faltas contra las personas. Delitos y faltas contra el patrimonio y el orden socioeconómico.

15. 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.

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

17. 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».

18. Ley de Seguridad Vial. Reglamentos de desarrollo. Normas generales de circulación: velocidad, sentido, cambios de dirección. Adelantamientos. Obstáculos. Parada y estacio-

namiento. Transporte de materias que requieren precauciones especiales.

19. Circulación de peatones. Circulación urbana. Conductores. Marcha atrás. Trabajos eventuales. Instalaciones en la vía pública. Circulación de bicicletas y ciclomotores. Señales de circulación. Clasificación y orden de preeminencia.

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

21. Accidentes de circulación: definición, tipos y actuaciones de la Policía Local. Alcoholemia. Datos. Su consideración según la normativa vigente. Procedimiento de averiguación del grado de impregnación alcohólica.

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

23. 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.

24. La Policía en la sociedad democrática. El mandato constitucional. Valores que propugna la sociedad democrática. La dignidad de la persona. Sentido ético de la prevención y la represión. Atención a la ciudadanía.

25. Deontología policial. Normas que la establecen.

Lo que se hace público para general conocimiento en Alcolea del Río a 25 de noviembre de 2010.- El Alcalde, Carlos López Barrera.

ANUNCIO de 3 de diciembre de 2010, del Ayuntamiento de Archez, de bases para la selección de plaza de operario de servicios múltiples.

Doña Amalia María Jiménez Jiménez, Alcaldesa-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Archez (Málaga).

Por Resolución de Alcaldía de fecha 2 de diciembre de 2010, se aprobaron las bases y la convocatoria, para la provisión de una plaza vacante de personal Funcionario de este Ayuntamiento, denominada Operario de Servicios Múltiples, del grupo (E) Otras Agrupaciones Profesionales (Disposición Adicional 7.^a de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del EBEP), encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales como personal de oficios, perteneciente a la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2009, mediante sistema de oposición.

Un extracto de la convocatoria se publicará en el BOE, siendo la fecha de su publicación la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Seguidamente se transcribe el texto íntegro de las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA VACANTE DE PERSONAL FUNCIONARIO DENOMINADA OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES DEL AYUNTAMIENTO DE ÁRCHEZ (MÁLAGA)

B A S E S

Primera. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión de una plaza de Personal Funcionario denominada Operario de Servicios Múltiples, del grupo (E) Otras Agrupaciones Profesionales (Disposición Adicional 7.^a de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del EBEP), encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales como personal de oficios, nivel de complemento de destino 14, vacante en la Re-

lación de Puestos de Trabajo y en la Plantilla del Ayuntamiento de Árchez (Málaga), incorporada a la Oferta Empleo Público de 2009 (BOP de Málaga núm. 103, de 1 de junio de 2010).

1.2. La realización de las pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en la Ley 7/85, de 2 de abril; R.D.L. 781/86, de 18 de abril; Ley 30/84, de 2 de agosto; R.D. 364/95, de 10 de marzo; R.D. 896/91, de 7 de junio; Ley 30/92, de 26 de noviembre; Ley 53/84, de 26 de diciembre, y Ley 7/2007, de 12 de abril, Ley 3/2007, de 22 de marzo, así como en la restante legislación aplicable al personal funcionario al servicio de la Administración Local y a las normas de esta convocatoria.

1.3. El procedimiento de selección de los aspirantes será el de oposición libre.

1.4. Las funciones del puesto a cubrir, serán con carácter general, las siguientes:

- Conducción de vehículos tipo turismo y furgoneta y otros que permita el permiso de conducir tipo B1.
- Envíos y Recepciones de todo tipo de materiales y elementos.
- Traslado de todo tipo de elementos y enseres.
- Realización de tareas básicas de reparaciones y mantenimiento relacionadas con Albañilería, Fontanería, electricidad, carpintería, cerrajería, pintura y jardinería.
- Control y organización en montaje de escenarios y tarimas. Señalizaciones de obras y tráfico.
- Apoyo a los oficiales de diferentes oficios.
- Control, limpieza y mantenimiento de las herramientas útiles.
- Limpieza y organización de los almacenes y talleres.
- Atención al público.
- Tareas administrativas de carácter básico.
- Coordinación con otras áreas de la organización.
- Tareas propias y específicas, como en el caso del cementerio municipal, parques y jardines, parque móvil, almacén, personal de puerta y etc.

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del certificado de escolaridad o equivalente.
- d) Estar en posesión del permiso de conducir tipo B1.
- e) 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.
- f) Poseer la capacidad funcional suficiente para el desempeño de las tareas habituales del Cuerpo, Escala o Categoría profesional objeto de la convocatoria.

Los aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos en las bases de convocatoria antes del día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Tercera. Documentación y presentación de las solicitudes.

3.1. Documentación.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo (modelo según Anexo II) se presentarán en el Registro Municipal y se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidente, haciendo constar en ellas que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda.

A las solicitudes, deberá acompañarse:

- Copia del D.N.I.
- Copia del recibo bancario de haber ingresado los derechos de examen.
- Copia del documento que acredite la titulación exigida.
- Copia del permiso de conducir B.
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto psíquico ni físico que impida las funciones del puesto.
- Declaración jurada de no hallarse comprendido en causas de incompatibilidad ni estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, en vía disciplinario judicial ni haber sido separado, mediante procedimiento disciplinario de ninguno de los cuerpos al servicio de cualquiera de las administraciones públicas, salvo que hubiera sido rehabilitado.

A efectos de las calificaciones solo serán tenidos en cuenta los documentos originales o copias compulsadas. Dicha compulsas podrá realizarse en el registro de la Administración Pública en la que se presente la solicitud.

3.2. Derechos de participación en el proceso selectivo.

Los derechos de examen se fijan, en la cantidad de 30 euros, que deberán ingresarse en la siguiente cuenta bancaria a nombre del Ayuntamiento de Árchez (Málaga):

Cajamar: 30580719812732500011.

En el momento de realizar el ingreso, además de indicar el nombre del aspirante, se añadirá: «Para participar en las pruebas selectivas de Operario de Servicios Múltiples».

Los derechos de examen no podrán ser devueltos a los aspirantes más que en el caso de no ser admitidos al proceso selectivo por no cumplir los requisitos para tomar parte en el mismo.

3.3. Plazo.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de haberse publicado íntegramente las presentes Bases en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

En relación con la presentación de solicitudes, habrá que estar a lo dispuesto 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.

3.4. Lista de admitidos

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Sra. Alcaldesa, en el plazo máximo de un mes, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos (con mención expresa del motivo de exclusión, en su caso), que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga, tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, www.archez.es, concediéndose a los aspirantes un plazo de diez días a efectos de reclamaciones o subsanación de errores.

Transcurrido el plazo de subsanación de defectos, la Sra. Alcaldesa, adoptará una nueva resolución con la lista definitiva de admitidos y excluidos. La misma resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga, contendrá también la composición nominal del Tribunal Calificador con sus titulares y suplentes, además del lugar, fecha y hora del inicio de las pruebas selectivas. Una vez comenzado el proceso selectivo no será obligatorio la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de pruebas en el BOP, efectuándose en el tablón de anuncios de la Corporación, con veinticuatro horas, de antelación al comienzo.

Cuarta. Tribunal Calificador

4.1. El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: Un funcionario municipal propuesto por la Alcaldía.

Vocales: Cuatro funcionarios de Administración local, o de la Comunidad Autónoma.

Secretario/a: Será la de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.

Los vocales miembros del Tribunal Calificador deberán reunir los requisitos establecidos en el art. 4, apdo. e), del R.D. 896/91, de 7 de junio.

4.2. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con el artículo 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Presidente del Tribunal podrá nombrar asesores técnicos que colaboren en el proceso selectivo.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia del Presidente y el Secretario/a y la asistencia, como mínimo, de tres de los miembros titulares o suplentes.

Quinta. Proceso selectivo.

El proceso selectivo: oposición.

5.1. 1.ª Fase. Esta fase constará de dos ejercicios eliminatorios.

Primer ejercicio: Consistirá en cumplimentar en un plazo de 60 minutos un cuestionario de 40 preguntas tipo test, relacionadas con el programa que figura en el anexo I de esta Convocatoria.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar cuatro supuestos sobre tareas propias del puesto a cubrir (Albañilería, carpintería, cerrajería, pintura, fontanería, etc.). Cada ejercicio se valorará de 2,50 puntos. El tiempo de duración será determinado por el tribunal en función de los supuestos a realizar.

5.2. 2.ª Fase (Práctica).

Tercer ejercicio: Realizar una prueba práctica relacionada con las tareas propias del puesto a cubrir. El tiempo de duración será determinado por el tribunal en función de los supuestos a realizar.

Sexta. Calificación del proceso selectivo

6.1. 1.ª Fase. Cada uno de los dos ejercicios será calificado de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

El primer ejercicio. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. Las calificaciones se adoptarán de acuerdo a la plantilla de respuestas.

Se calificará con 0,25 puntos cada respuesta correcta,

Se penalizará con 0,08 puntos cada respuesta incorrecta.

Las preguntas no contestadas se calificarán con 0,00 puntos.

En el segundo ejercicio. Cada supuesto correctamente contestado se calificará con 2,50 puntos, y los supuestos contestados incorrectamente se calificarán con cero puntos.

Para aprobar el ejercicio deberá alcanzar los aspirantes, un mínimo de 5 puntos por lo que, han de realizar, como mínimo, dos supuestos correctos. El aspirante que no alcance la puntuación de cinco puntos será eliminado.

La calificación de la 1.ª fase se hallará por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.

6.2. 2.ª Fase.

Tercer ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos.

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, siendo el cociente la calificación definitiva de cada ejercicio.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros

entre las calificaciones máxima y mínima, serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes.

6.3. Calificación definitiva y orden de colocación de los aspirantes.

La calificación definitiva de los aspirantes se hallará por la suma de las calificaciones obtenidas en las dos fases de la oposición.

El orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva de seleccionados se establecerá de mayor a menor puntuación.

Séptima. Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.

7.1. Llamamiento y orden de actuación de los aspirantes:

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo para el tercer ejercicio, en el que el tribunal podrá hacerlo de forma fraccionada de acuerdo a las disponibilidades y capacidad de las instalaciones en que se desarrollen las pruebas.

Salvo en casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido en consecuencia del procedimiento selectivo.

Octava. Lista de seleccionados y propuesta del Tribunal.

8.1. Publicación de la lista de aprobados: Concluida la calificación de las pruebas selectivas, el Tribunal publicará la relación de aprobados por el orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, www.archez.es, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas. La citada relación se elevará a la presidente de la Corporación, que la publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga.

8.2. Elevación de la lista y acta de la última sesión: Concluido el proceso selectivo, el Secretario/a del Tribunal Calificador elevará a la alcaldía, propuesta de nombramiento como funcionario de carrera al aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación. Al propio tiempo le enviará el acta de la última sesión.

El nombramiento como funcionario de carrera, así como la posterior toma de posesión, solo se producirá una vez que el aspirante propuesto haya presentado en el Ayuntamiento los documentos acreditativos a que se refiere la base segunda.

Novena. Presentación de documentos, nombramiento y toma de posesión.

9.1. El aspirante propuesto presentará en el Registro del Ayuntamiento de Árchez (Málaga) los siguientes documentos acreditativos de que posee las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda de esta convocatoria:

a) Fotocopia compulsada del D.N.I.

b) Fotocopia compulsada del permiso de conducir tipo B1.

c) Fotocopia autenticada u original del título académico referido en la base 2.c, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

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

e) Certificado de acreditativo de que no tiene antecedentes penales.

f) Certificado médico. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto psíquico ni físico que le im-

posibilite para el ejercicio de las funciones propias de la plaza convocada, expedido por el facultativo de medicina general de la Seguridad Social que le corresponda al interesado.

9.2. El plazo de presentación de estos documentos será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio final del proceso selectivo.

9.3. Excepciones. Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del organismo del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias concurren en su expediente personal.

9.4. Falta de presentación de documentos. El aspirante propuesto que dentro del plazo señalado, y salvo el caso de fuerza mayor, no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá tomar posesión de su puesto y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

9.5. Nombramiento y Toma de posesión. Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere el apartado anterior, por la Alcaldía en el plazo de treinta días desde la aportación de los documentos por el aspirante propuesto, se procederá al nombramiento como funcionario/a de carrera hasta el límite de plazas anunciadas y que se hallen dotadas presupuestariamente.

La fecha de posesión como funcionario/a del Ayuntamiento de Árchez (Málaga) se efectuará en el plazo de 30 días a contar desde la notificación del nombramiento al interesado, previo acto de acatamiento de la Constitución y el Estatuto de Autonomía y demás Ordenamiento Jurídico, suponiendo la falta de estos requisitos la renuncia al empleo.

Décima. Legislación aplicable. Ley 7/1985, de 2 abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, artículo 39 de la Ley 50/1998, de 30 de diciembre, y demás disposiciones legales aplicables.

Undécima. Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Administración Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I

TEMA R I O

Tema 1. La Constitución española de 1978: Estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo.

Tema 2. La Corona. Las Cortes Generales. La elaboración de las leyes. Los Tratados Internacionales.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial.

Tema 4. La organización territorial del Estado. Regulación constitucional del sistema autonómico. Los Estatutos de Autonomía. La Administración Local.

Tema 5. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Tema 6. Nociones fundamentales de aritmética. Principales operaciones de cálculo.

Tema 7. Nociones fundamentales de geometría. Superficies y volúmenes.

Tema 8. Conocimientos generales de ortografía.

Tema 9. Conceptos generales sobre albañilería. Materiales de construcción. Herramientas; uso y mantenimiento. Principales obras de albañilería. Principales reparaciones de albañilería.

Tema 10. Fontanería: conceptos generales. Breve referencia a la instalación de aguas en edificios. Herramientas y útiles. Su mantenimiento. Averías y reparaciones.

Tema 11. Conceptos básicos sobre electricidad. Instalaciones eléctricas. Transporte de energía eléctrica. Conductores y aislantes. Canalizaciones. Herramientas y útiles empleados en trabajos de electricidad. Tipos de averías y sus reparaciones. Instalaciones de alumbrado. Instalaciones de enlace. Instalaciones interiores.

Tema 12. Carpintería. Conceptos generales. Útiles y herramientas básicas de carpintería. Técnicas básicas de carpintería. Tipos de madera. Trabajos de mantenimiento y reparaciones más frecuentes. Construcción y conservación de muebles de madera.

Tema 13. La cerrajería: consideraciones generales. Tareas básicas de cerrajería. Herramientas y útiles de trabajo. Reparaciones y mantenimiento.

Tema 14. Conceptos generales sobre pintura de edificios y locales. Herramientas para aplicar y quitar pinturas: limpieza y conservación. Errores y reparaciones más habituales.

Tema 15. La jardinería: conceptos generales y funciones del jardinero. Las plantas. Herramientas útiles para el trabajo de jardinería. Principales técnicas en el cuidado de las plantas. Enfermedades de las plantas.

ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA

Don con DNI núm.
y domicilio a efectos de notificación en

Correo Electrónico:
Teléfono:

E X P O N E

Primero. Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado núm., de fecha en relación con la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de oposición de una plaza de Personal Funcionario denominada Operario de Servicios Múltiples, conforme a las bases que se publican en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía número de fecha y Boletín Oficial de la Provincia de Málaga, núm. de fecha

Segundo. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Tercero. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de Personal Funcionario denominada Operario de Servicios Múltiples, mediante el sistema de oposición en turno libre.

Cuarto. Que adjunta la siguiente documentación, exigida en convocatoria (señalar con «X»):

- Copia del D.N.I..

- Copia del recibo bancario de haber ingresado los derechos de examen.

- Copia del documento que acredite la titulación exigida.
- Copia del permiso de conducir B.
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto psíquico ni físico que impida las funciones del puesto.
- Declaración jurada de no hallarse comprendido en causas de incompatibilidad ni estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, en vía disciplinario judicial ni haber sido separado, mediante procedimiento disciplinario de ninguno de los cuerpos al servicio de cualquiera de las administraciones públicas, salvo que hubiera sido rehabilitado.

Por todo ello,

S O L I C I T A

Que se admita esta solicitud para participar en las pruebas de selección del personal referenciado.

En, a de de 20.....

El solicitante,

Fdo.:

Contra las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Málaga, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Árchez, 3 de diciembre de 2010.- La Alcaldesa, Amalia María Jiménez Jiménez.

ANUNCIO de 23 de noviembre de 2010, del Ayuntamiento de Córdoba, por el que se subsanan las bases para la selección de plaza de técnico de Archivo.

Por Decreto de la Tte. Alcalde de Vivienda, Recursos Humanos y Salud Laboral núm. 13.394, de 16 de noviembre, de 2010, se procede a la subsanación de errores en las siguientes Bases que fueron publicadas en BOJA núm. 206, de 21 de octubre de 2010.

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE TÉCNICO/A DE ARCHIVO MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, EN TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA, INCLUIDA EN LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO DE 2000 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA

B A S E S

I. NORMAS GENERALES

Primera. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 1 plaza de Técnico/a de Archivo, mediante el sistema de concurso-oposición, en turno de promoción interna, vacante en la plantilla funcional, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase de Técnicos Medios, dotada con las retribuciones correspondientes al Grupo A, Subgrupo A-2, pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente y perteneciente a la Oferta de Empleo Público de 2000. Código: 272.

II. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

Segunda. Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser Funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Córdoba, en una plaza de grupo C, Subgrupo C-1, con una antigüedad de al menos dos años de servicios efectivos.
- Estar en posesión del Título de Diplomado/a Universitario/a, Ingeniero/a Técnico/a, Arquitecto/a Técnico/a, o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia) o ajustarse a lo establecido en el artículo 61 de la Ley 42/94, de 30 de diciembre.

Tercera. Los requisitos establecidos en la base segunda deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

Cuarta. Las personas con minusvalía serán admitidas en igualdad de condiciones con los/as demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas, sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes. Para estas personas, cuando previamente lo hayan solicitado en la instancia, el Tribunal adaptará en lo posible el tiempo y medios de realización de los ejercicios de forma que gocen de igualdad de oportunidades.

III. SOLICITUDES

Quinta. Las instancias manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos, deberán dirigirse al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba en el plazo de veinte días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las plazas en el Boletín Oficial del Estado.

Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, en los Registros de los Centros Cívicos Municipales o en cualquiera de las Oficinas de Correos en la forma establecida en el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, a ser posible en el modelo oficial existente en esta Corporación Municipal.

Sexta. A las instancias deberán añadirse los siguientes documentos:

- a) Acreditación de los requisitos establecidos en la base segunda.
- b) Historial profesional o relación de los méritos alegados en el orden en que se citan, a efectos de valorar la fase de concurso.
- c) Impreso de Autobaremación debidamente cumplimentado.

IV. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Séptima. Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde, dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as. En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios de este Ayuntamiento, se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal.

Los/as aspirantes excluidos/as dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión.