

*ANUNCIO de 17 de marzo de 2010, de la Diputación Provincial de Málaga, Patronato de Recaudación Provincial, por el que se hace público el acuerdo de 19.1.2010, aceptando la ampliación de acuerdos de delegación de varios Ayuntamientos de la provincia. (PP. 743/2010).*

La Excm. Diputación Provincial de Málaga, en sesión plenaria celebrada el día 19 de enero de 2010, en relación con la ampliación de acuerdos de delegación efectuada por diversos Ayuntamientos, acordó:

1. Aceptar la ampliación de la delegación aprobada por los Ayuntamientos que a continuación se indican para la gestión y recaudación de las actuaciones administrativas de la fase instructora del procedimiento sancionador de tráfico, reservándose el ejercicio de la potestad sancionadora:

AYUNTAMIENTOS	FECHA PLENO MUNICIPAL
ALHAURÍN DE LA TORRE	14.5.2009
BENARRABÁ	9.11.2009
HUMILLADERO	10.7.2009

La vigencia de estas delegaciones se ha publicado en el B.O. de la Provincia de Málaga núm. 50, de fecha 16 de marzo de 2010.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Málaga, 17 de marzo de 2010.- El Presidente del Patronato, Cristóbal Torreblanca Sánchez.

**AYUNTAMIENTOS**

*ANUNCIO de 22 de marzo de 2010, del Ayuntamiento de Isla Cristina, de bases para la selección de plazas de funcionario.*

Esta Alcaldía, con fecha 18 de marzo de 2010, ha dictado Decreto por el que se aprueban las siguientes bases:

**BASES GENERALES Y CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE DIVERSAS PLAZAS, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ISLA CRISTINA, PERTENECIENTES A LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO DE LOS AÑOS 2005, 2008 Y 2009**

1. Normas generales.

1.1. Se convocan pruebas selectivas para la provisión como funcionarios de carrera, de las plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Isla Cristina, pertenecientes a las Ofertas de Empleo Público de los años 2005, 2008 y 2009, encuadradas en los subgrupos establecidos transitoriamente por el Estatuto de la Función Pública, y las escalas y subescalas, definidas en el Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril. Estarán dotadas con las retribuciones básicas correspondientes a cada grupo y complementarias que se establezcan anualmente en la Relación de Puestos de Trabajo de esta Corporación. Las plazas objeto de provisión son las siguientes:

DENOMINACIÓN	OEP	SUBGRUPO	VACANTE	TURNO	CLASIFICACIÓN	ANEXO	SISTEMA ACCESO
Técnico Superior Marketing	2005	A1	1	LIBRE	Escala Admón. Especial Subescala Técnica. Técnico Superiores.	1	CONCURSO-OPOSICIÓN
Técnico Superior Cultura	2008	A1	1	LIBRE	Escala Admón. Especial Subescala Técnica. Técnico Superiores.	2	CONCURSO-OPOSICIÓN
Técnico Consumo	2009	A2	1	PROMOCIÓN INTERNA	Escala Admón. Especial. Subescala Técnica. Técnico Medio	3	CONCURSO-OPOSICIÓN
Técnico Relaciones Laborales	2009	A2	1	LIBRE	Escala Admón. Especial. Subescala Técnica. Técnico Medio	4	CONCURSO-OPOSICIÓN

1.2. Los aspirantes 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.

1.3. La realización de los procesos selectivos se ajustará a los sistemas de concurso-oposición para el turno libre y para la promoción interna, con garantía, en todo caso, de los principios de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

1.4. Esta convocatoria con las correspondientes bases y sus Anexos, lista de admitidos, tribunales y la determinación de los lugares y fechas de celebración del primer ejercicio y de inicio de cada proceso selectivo se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva y en el tablón de edictos de la Corporación. Las restantes 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 publicará esta convocatoria con sus anexos correspondientes. En el Boletín Oficial del Estado se publicará extracto detallado de esta convocatoria.

1.5. A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y en lo que no se oponga la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función

Pública, Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecieron las reglas básicas y los programas mínimos a que se debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprobó 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 las bases de la presente convocatoria.

1.6. El Tribunal no podrá declarar superado el proceso selectivo a un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

2. Proceso selectivo.

2.1. El sistema de provisión de las plazas convocadas será por concurso-oposición para el turno libre y para la promoción interna.

2.2. Desarrollo de la fase de concurso.

Se celebrará previamente a la fase de oposición, no teniendo carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud de participación en la respectiva convocatoria, cuantos documen-

tos sean necesarios para acreditar los méritos que aleguen, mediante copias simples, y la autobaremación de los méritos conforme a la valoración y conceptos que figuran en estas bases.

En la valoración de la fase de concurso no se tendrá en cuenta la documentación que no se presente en la forma requerida en las presentes bases, ni la que acredite méritos o complemente otros ya aportados y se presenten concluido el plazo de admisión de solicitudes.

La puntuación que se alcance por cada uno de los aspirantes por aplicación del impreso de autobaremación, cumplimentado por el aspirante, conforme a lo indicado en estas bases, determinará el resultado provisional de la fase de concurso. Dicho resultado será publicado por el Tribunal en el tablón de anuncios, al mismo tiempo que la calificación del primer ejercicio de la fase de la oposición donde se indicará la fecha, lugar y hora de presentación de los documentos originales o fehacientes de los méritos alegados, para posterior cotejo y compulsión de la fotocopias simples aportadas. Cotejados los documentos y comprobada la autenticidad de las fotocopias y revisada la valoración, el Tribunal, antes de la realización del último ejercicio, elevará a definitiva la calificación de la fase de Concurso, confirmando, en su caso, la puntuación inicialmente otorgada, o determinando la puntuación definitiva que corresponda, en base sólo a los méritos alegados y probados.

El baremo para calificar los méritos alegados en la fase de concurso para el acceso a plazas de esta convocatoria será el que a continuación se detalla:

#### A) Baremo turno libre.

##### 1. Méritos profesionales:

1.1. Por cada mes completo de servicios prestados por relación funcionarial en cualquiera de las Administraciones Públicas, en plaza o puesto de igual o similar naturaleza, que se acreditará mediante certificación expedida por la Secretaría General o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal: 0,05 puntos.

1.2. Por cada mes completo de servicios prestados en empresas públicas o privadas, con contrato laboral por cuenta ajena, en plaza o puesto de igual o similar naturaleza al convocado, que se acreditará mediante contrato de trabajo, acompañado de certificación de cotizaciones a la Seguridad Social, correspondiente al periodo de contrato: 0,02 puntos.

No se computarán servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados, ya sea en Administración Pública o empresa pública o privada y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

##### 2. Méritos académicos.

Se valorarán los títulos académicos oficiales superiores, siempre que se encuentren relacionados con la materia propia de la titulación exigida para las plazas convocadas, no teniendo en cuenta, a efecto de valoración, las titulaciones exigibles para cada convocatoria. 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. La valoración se hará de acuerdo con la siguiente proporción, siempre que el anexo de las correspondientes convocatorias no disponga lo contrario:

2.1. Grado de Doctor en materia propia de la titulación exigida para la plaza/puesto: 1,00 punto.

2.2. Título universitario en la misma área de conocimientos u otra especialidad en la titulación exigida para la plaza/puesto: 1,00 punto.

2.3. Título universitario de Grado Medio o Diplomado/a Universitario: 0,75 puntos.

2.4. Bachillerato Superior o equivalente: 0,40 puntos.

2.5. Educación Secundaria obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente: 0,25 puntos.

3. Cursos de formación: Se valorarán los cursos, seminarios, congresos o jornadas de especialización, en materia que

tengan relación directa con las actividades a desarrollar con las plazas que se convocan, impartidos o recibidos por centros o instituciones oficiales: Universidad, Administración Pública o Corporaciones de Derecho Público (Colegios Profesionales, etc.) o bien por institución pública o privada (Asociación Empresarial, sindicato etc.) en colaboración con una Administración Pública, así como aquellos incluidos en el Acuerdo para la Formación Continua en las Administraciones Públicas, con arreglo al siguiente baremo:

- Por la participación como asistente: 0,005 por cada hora de duración.

- Por la participación como ponente o por impartir un curso: 0,010 puntos por cada hora de duración.

Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima de 0,005 puntos o 0,010 en cada caso. En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberán especificarse el número de horas, en caso contrario se valorarán con la puntuación mínima. En el supuesto de que la duración del curso de se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso.

#### B) Baremo promoción interna.

##### 1. Méritos profesionales:

1.1. Por cada mes completo de servicios prestados por cuenta ajena en cualquiera de las Administraciones Públicas, en plaza perteneciente a la misma Escala y de grupo inmediatamente anterior a la que opta, que se acreditará mediante certificación expedida por la Secretaría General o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal: 0,10 puntos.

2. Méritos académicos: La valoración se realizará con igual baremo que el de turno libre.

3. Cursos de formación: La valoración se realizará con igual baremo que el de turno libre.

##### C) Aplicación del concurso.

Los puntos obtenidos en la fase de concurso, se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los efectos de establecer el orden definitivo de aprobados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

Para una puntuación total, en la fase de oposición de veinte puntos, la puntuación máxima que se podrá obtener en la fase de concurso en cada apartado del baremo será la siguiente:

- Méritos profesionales (en todo caso puntuación máxima 3,00).

En la Admón. Pública: 3,00 puntos.

En la empresa pública o privada: 1,00 punto.

- Méritos académicos: 1,00 punto.

- Cursos: 0,50 puntos.

Puntuación máxima total 4,50 puntos.

##### D) Justificación de los méritos alegados.

La documentación que habrá de presentarse para justificar los méritos que se alegan para su valoración con arreglo al baremo indicado en el punto A y B será la siguiente, en cada caso:

##### 1. Experiencia profesional.

Contrato de trabajo correspondiente al periodo que se alega e informe vida laboral de la Seguridad Social (fuera del ámbito de la Administración Pública).

Mediante certificación de la Secretaría General o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constarán los siguientes datos:

Denominación de las plazas y de los puestos de trabajo, que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado.

Relación jurídica en el desempeño de los puestos con la Administración (en el ámbito de la Administración Pública).

Para acreditar que se ocupa o ha ocupado puesto de igual o similar contenido con la plaza o puesto que se opta, el

interesado deberá adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar que son iguales o similares, a las que la relación de puestos de este Ayuntamiento, asigna a la mencionada plaza o puesto.

No se tendrán en cuenta cualesquiera otros servicios que no hayan sido prestados bajo cualquier relación de carácter funcional o contractual laboral con entidades o empresas públicas o privadas (contratos de servicios, suministros, trabajos autónomos, etc.).

Los aspirantes que soliciten la acreditación de los servicios prestados a este Ayuntamiento, serán incorporados directamente al expediente por el servicio de personal.

#### 2. Expediente académico.

Habrà de aportarse certificación académica personal o, en su caso, el título o resguardo del abono de los derechos de su expedición.

#### 3. Cursos y seminarios, congresos y jornadas.

Para acreditar los méritos señalados en el punto 3 del baremo habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la Universidad o Administración Pública organizadora del curso, seminario, congreso o jornada o en colaboración con la cual se haya realizado la actividad formativa.

En todo caso habrá de tenerse en cuenta que sólo se valorarán cursos, seminarios, congresos o jornadas, relacionadas con las funciones a desarrollar en este Ayuntamiento en plaza/puesto de que se trate.

#### 2.3. Desarrollo de la fase de oposición.

Se celebrará con posterioridad a la fase de concurso y su desarrollo y calificación se ajustará a las siguientes características.

##### 2.3.1. Acceso libre .pruebas selectivas.

Primer ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario de 50 preguntas de conocimientos sobre el programa que figure en el Anexo correspondiente, con preguntas alternativas, siendo correcta solo una de ellas. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de noventa minutos. La calificación final de este ejercicio será de 0 a 10 puntos y para aprobarlo será preciso obtener al menos 5 puntos.

Segundo ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en la resolución de un supuesto práctico por escrito planteado por el Tribunal, sobre materias objeto de la plaza que se convoca y a desarrollar en el tiempo máximo de noventa minutos. El Tribunal comprobará y valorará en este ejercicio, la formación general académica, los conocimientos y capacidad analítica y de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones, la adecuada interpretación de los conocimientos y la correcta utilización de la normativa vigente aplicable al ejercicio práctico, que comprueben la habilidad y destreza de los aspirantes. Este ejercicio será leído por los aspirantes delante del Tribunal. Si alguno de éstos no compareciera a la lectura el día y a la hora que le correspondiera, ni justificara suficientemente a juicio del Tribunal, su ausencia, se le tendrá por retirado, esto es, desistido y renunciando a continuar el proceso selectivo.

Al finalizar su lectura, el Tribunal podrá preguntarle al aspirante sobre el contenido y materias relacionado con el supuesto práctico.

La calificación final de este ejercicio será de 0 a 10 puntos y para aprobarlo será preciso obtener al menos 5 puntos.

##### 2.3.2 Promoción interna. Pruebas selectivas.

###### Ejercicios de la oposición:

Primer ejercicio. Contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas con respuestas alternativas sobre el contenido del programa que figure en el Anexo correspondiente de esta convocatoria. El tiempo para realizar este ejercicio no podrá ser superior a 1 hora. Cada respuesta correcta se valorará con 0,20 puntos. Las preguntas no contestadas o incorrectas se valorarán con cero puntos.

La calificación final de este ejercicio será de 0 a 10 puntos. El ejercicio será eliminatorio y para aprobarlo será preciso obtener al menos cinco puntos.

Segundo ejercicio. De carácter igualmente obligatorio y eliminatorio, se desarrollará por escrito durante un periodo máximo de cuarenta y cinco minutos y consistirá en la resolución de un supuesto o supuestos prácticos que planteará el Tribunal sobre materias relacionadas con el puesto de trabajo que se opta y contenidas en el Anexo correspondiente, inmediatamente antes del comienzo del ejercicio.

En este ejercicio se valorará la sistemática en el planteamiento, formulación de las conclusiones.

La calificación final de este ejercicio será de 0 a 10 puntos y para aprobarlo será preciso obtener al menos 5 puntos.

#### 3. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos a la fecha de finalización de presentación de solicitudes, y deberán gozar de los mismos durante todo el proceso selectivo:

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

En todo caso los aspirantes con minusvalías serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones físicas salvo que sean incompatibles con las funciones correspondientes al puesto.

c) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

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

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, 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.

f) Estar en posesión del título exigido para cada plaza o grupo de plazas, según se especifica en los Anexos que acompañan estas bases o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que expire el plazo de presentación de solicitudes. A estos efectos se entenderá por estar en condiciones de obtener los títulos el haber abonado los derechos correspondientes a su expedición.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la documentación que acredite su homologación por el Ministerio competente.

g) Los aspirantes por promoción interna deberán, además, ser funcionarios de carrera del Grupo inmediato inferior de la misma Escala a que pertenece la plaza convocada y tener una antigüedad de, al menos, dos años en dicho Grupo a la fecha de finalización de presentación de solicitudes.

h) No estar incurso en causa de incompatibilidad según lo dispuesto en Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

i) Haber abonado la tasa correspondiente.

#### 4. Solicitudes.

4.1. Quienes deseen tomar parte en la convocatoria, deberán presentar sus solicitudes. Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas se presentarán por escrito y podrán ajustarse al modelo oficial que figura en el Anexo V de esta convocatoria y que será facilitado a quienes lo interesen en la Oficina del Servicio de Atención al Ciudadano de este Ayuntamiento.

4.1. Las solicitudes manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos deberán dirigirse a la Ilma. Sra. Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Isla Cristina, Avda. Gran Vía, 43, 21410, Isla Cristina, Huelva, en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Las solicitudes podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento o a través de la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y a ser posible en el modelo oficial existente en este Ayuntamiento.

4.2. A la solicitud, debidamente cumplimentada, se acompañará grapada una fotocopia del DNI y el resguardo acreditativo de haber ingresado el importe de los derechos de examen.

Los aspirantes presentarán tantas solicitudes como plazas a las que deseen concurrir, manifestando en sus instancias que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 3, acompañadas de fotocopias simples de los documentos acreditativos de los méritos que aleguen, debiendo presentar una autobaremación pudiendo seguir el modelo que figura en el Anexo VI. No se tendrán en cuenta los presentados y obtenidos una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes.

4.3. Las personas cuya discapacidad no les permita realizar las pruebas en igualdad de condiciones con el resto de los aspirantes, podrán solicitar en la instancia, concretándolas, las adaptaciones de tiempo y medios para su realización.

Corresponderá a los/as interesados/as, en el momento de solicitar tomar parte en las pruebas selectivas, acreditar documentalmente, a través del organismo competente, su condición de discapacitado/a, y poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33%, debiendo aportar además dictamen técnico facultativo.

4.4. Los derechos de examen ascienden en función del subgrupo de clasificación de la plaza a la que opte, así como del turno a la cantidad de:

- Para Subgrupo A1, o nivel de titulación equivalente, turno libre: 44,13 €.
- Para Subgrupo A2, o nivel de titulación equivalente, turno libre: 33,10 €.
- Para Subgrupo A2, o nivel de titulación equivalente, promoción interna: 17,99 €.

Todo ello, sin perjuicio de los gastos de tramitación que en su caso determine la entidad bancaria, y se ingresarán en la cuenta corriente 2098.0025.77.0100026753 en cuyo resguardo acreditativo del abono el aspirante deberá consignar: su nombre y apellidos, número DNI y denominación de la convocatoria a la que se opta, sin los cuales no se considerará válido el abono realizado.

En ningún caso la mera presentación de la acreditación del pago de las tasas supondrá la sustitución, del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación.

La falta de justificación del abono, en tiempo y forma, de los derechos de examen, que deberá acompañar a la solicitud, determinará la exclusión del aspirante. Los derechos de examen no serán devueltos salvo cuando por causas no imputables al aspirante, la actividad administrativa no se desarrolle.

#### 5. Admisión de los aspirantes.

5.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, comprobado el pago de los derechos de examen y el cum-

plimiento de los demás requisitos, la Sra. Alcaldesa dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada con carácter provisional y de manera definitiva si no se presentan subsanaciones, la lista de aspirantes admitidos y excluidos.

Dicha Resolución deberá publicarse en el BOP juntamente con la relación de aspirantes admitidos y excluidos, o indicación del lugar donde ésta se encuentre expuesta, en la que deberán constar los apellidos, nombre y número de DNI, así como, en su caso, las causas que hayan motivado su exclusión, el plazo de diez días hábiles para la subsanación del defecto que haya motivado su exclusión u omisión, el lugar, día y hora del comienzo del primer ejercicio.

En todo caso una copia de la Resolución y copias certificadas de las relaciones de admitidos y excluidos se expondrán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en aquellos otros lugares que se indique en la Resolución.

5.2. Los aspirantes en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución en el BOP, conforme a lo dispuesto por el artículo 71 de la Ley 30/1992, podrán subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de las relaciones de admitidos y excluidos. Si en dicho plazo no se subsanan los defectos serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas, archivándose la instancia sin más trámite.

Los aspirantes podrán subsanar la omisión en su solicitud de los requisitos recogidos en el art. 70 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, esto es: nombre y apellidos del interesado, hechos, razones y petición en que se concrete la solicitud, lugar, fecha y firma del solicitante.

No podrán subsanar la solicitud en los supuestos siguientes: concurrencia a sistemas selectivos diferentes de los de las plazas convocadas, no hacer constar que reúnen los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, presentación de la solicitud de forma extemporánea, falta de pago de los derechos, o pago parcial o la acreditación del pago, falta de los documentos necesarios para la exención de los derechos de examen, así como omisión de cualquier otro dato o requisito diferente de los relacionados en el art. 70 de la Ley 30/92.

Transcurrido el plazo de subsanaciones, la Sra. Alcaldesa dictará Resolución aprobando la lista definitiva de los/as aspirantes.

5.3. Contra la Resolución a la que se refiere la base 5.1, así como contra las que resuelvan la subsanación de defectos u omisión a que se refiere la base 5.2, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo conforme a la Ley reguladora de dicha Jurisdicción.

5.4. En todo caso, al objeto de evitar errores, y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino además que sus nombres y datos personales se recogen correctamente en la pertinente relación de admitidos.

#### 6. Tribunales.

6.1. 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 estará constituido por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario.

Presidente: A designar por la persona titular de la Alcaldía.

Vocales: Cuatro, a designar por la persona titular de la Alcaldía entre funcionarios pertenecientes a esta Administración o de cualquier otra Administración, uno de ellos a propuesta de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía.

Secretario: El titular de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

6.2. Se designarán miembros suplentes que, con los titulares respectivos, integrarán los Tribunales de Selección.

6.3. 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.

6.4. Los Tribunales de Selección podrán incorporar a sus trabajos 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.

6.5. Los miembros de los Tribunales serán designados por la persona titular de la Alcaldía u órgano en quién delegue y su pertenencia a los mismos serán siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

6.6. 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 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.

6.7. 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.

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

6.9. El Tribunal será nombrado por Resolución de la Alcaldía y su composición se hará pública en el BOP conjuntamente con la Resolución a la que hace referencia la base 5.1.

#### 7. Desarrollo de los ejercicios.

7.1. La fecha, hora y lugar en que dará comienzo el primer ejercicio de la oposición serán anunciados, al menos, con quince días hábiles de antelación mediante la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de edictos de la Corporación. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de edictos de la Corporación con 12 horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas si se trata del mismo ejercicio o de 24 horas, si se trata de un nuevo ejercicio. Entre la terminación de un ejercicio o prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

7.2. Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, no atribuibles a los/as propios candidatos/as y, en todo caso, la exclusión tendrá lugar cuando el ejercicio sea simultáneo e igual para todos/as los aspirantes.

7.3. La actuación de los/as aspirantes se iniciará por la letra «J» según la Resolución de 26 de enero de 2010, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

7.4. Los aspirantes accederán a los lugares de realización de las pruebas sin portar teléfonos móviles, previa acreditación de su identidad mediante la exhibición del DNI, pudiendo

el Tribunal en cualquier momento del procedimiento selectivo requerir dicha acreditación.

7.5. Si en el transcurso del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal o cualquier órgano de la Corporación, mediante prueba fehaciente que alguno de los/as aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, lo comunicará a la Alcaldía-Presidencia, la cual, en su caso, dará cuenta a los órganos competentes de la inexactitud o falsedad en que hubiera podido incurrir el/la aspirante, a los efectos procedentes, siendo eliminado el/la candidata/a de la convocatoria, sin perjuicio de la exigencias de responsabilidades a que hubiere lugar.

#### 8. Calificación de los ejercicios.

##### 8.1. Fase de oposición.

8.1.1. En la fase de oposición los ejercicios se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario para la aprobación de cada uno de ellos obtener un mínimo de 5 puntos.

8.1.2. El Tribunal determinará en el turno libre para el primer ejercicio, tipo test, antes de iniciarse la prueba, el mínimo de respuestas necesarias para alcanzar los 5 puntos, en su caso, podrá establecer la penalización de las preguntas. El turno de promoción interna no tendrá penalización por las preguntas incorrectas.

8.1.3. La calificación para cada ejercicio y aspirante se determinará por la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal.

8.1.4. Las calificaciones de cada ejercicio se harán pública, exponiéndose en el tablón de edictos de la Corporación.

8.1.5. La calificación final de esta fase será el resultado de la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios.

8.1.6. El resultado final de la oposición vendrá determinado por la suma de las puntuaciones de cada uno de los ejercicios.

#### 9. Calificación global.

Esta será el resultado de la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y la obtenida de la fase de oposición.

En los casos en que se produzca empate en la puntuación obtenida por los aspirantes, se resolverá atendiendo al mayor tiempo de servicios prestados, por el orden de preferencia que se relaciona:

1. En plaza o puesto igual o similar en otras Administraciones Públicas.
2. En plaza o puesto igual o similar en empresas públicas o privadas.
3. Mejor puntuación en los ejercicios prácticos de la oposición.

#### 10. Relación de aprobados.

10.1. Finalizada la calificación cada Tribunal hará pública, en el tablón de anuncios de la Corporación, 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 de carrera.

10.2. En todo caso, el Tribunal no podrá declarar como aprobados/as ni proponer a un número mayor de candidatos/as que el de plazas a ocupar, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los/as aspirantes, salvo a/los propuesto/as por el Tribunal. A estos efectos los/as candidatos/as a proponer por el Tribunal, serán los que obtengan la máxima puntuación en orden decreciente hasta alcanzar un número igual al de las plazas a cubrir. Estos/as aspirantes son los/as que exclusivamente se considerarán aprobados/as en la convocatoria. No obstante lo anterior, si algún/a candidato/a de los/as propuestos/as por el Tribunal no pudiera ser nom-

brado/a como funcionario/a de carrera por causa imputable a él/ella mismo/a, independientemente de las responsabilidades que se le puedan exigir, y previa audiencia al/la interesado/a, así como en el supuesto de que algún aspirante renunciase a la plaza antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá solicitar al órgano de selección relación complementaria de otros/as candidatos/as que, habiendo aprobado los ejercicios, no fueran propuestos/as por no existir suficientes plazas a cubrir.

#### 11. Presentación de documentos.

11.1. En el plazo de veinte 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 en el Ayuntamiento, los siguientes documentos:

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) Declaración jurada de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, referido al día de toma de posesión, ateniéndose a lo dispuesto en el art. 10 de la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

e) 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.

f) 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.

g) Documentos originales de todos los méritos acreditados y valorados en la fase de concurso.

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

11.2. Quienes tuviesen la condición de funcionarios/as de carrera al servicio de las Administraciones Públicas estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya probados para obtener su anterior nombramiento, aportándose de oficio.

11.3. La no presentación dentro del plazo fijado de la documentación exigida en la base 11.1 y salvo los casos de fuerza mayor, o cuando del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 3, no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

#### 12. Nombramiento y toma de posesión.

12.1. Concluido el proceso selectivo y presentada la documentación por los interesados, la Sra. Alcaldesa efectuará el nombramiento, a favor de los candidatos propuestos, como funcionarios de carrera.

12.2. El nombramiento deberá ser notificado a los interesados, quienes deberá tomar posesión dentro del plazo máximo de un mes a contar desde el día de la fecha de notificación. Transcurrido dicho plazo sin efectuarlo, se entenderá que renuncia a la plaza y consiguiente nombramiento.

12.3. En el acto de toma de posesión, el funcionario nombrado deberá prestar juramento o promesa de no estar incurso en incompatibilidad conforme a lo dispuesto por la Ley 53/84.

12.4. Los funcionarios de nuevo ingreso ocuparán los puestos de trabajo que se les ofrezcan, de acuerdo, con las

necesidades y vacantes de la Relación de Puestos de Trabajo, y teniendo en cuenta la puntuación final obtenida en el proceso de selección.

#### 13. Norma final.

Los interesados 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 la Alcaldía. Dicho recurso podría plantearse directamente a dicho órgano en el plazo señalado, sin necesidad de reclamación previa ante el Tribunal.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 30/92, de 26 de diciembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Contra las presentes bases, con Sus anexos y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, agotan la vía administrativa, pudiendo los interesados interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, de conformidad con lo previsto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; o interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de dicho orden jurisdiccional de Huelva (en virtud de lo dispuesto en la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa) en el plazo de dos meses, contado en ambos supuestos desde el día siguiente al de su publicación en el BOP de Huelva.

#### ANEXO I

Denominación: Técnico Superior Marketing.

Plaza: 1.

Grupo: A1.

Forma de provisión: Concurso-oposición.

Clasificación: Escala Administración Especial.

Titulación exigida: Licenciado en Investigación y Técnicas de Mercado o equivalente.

#### A) Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978. Antecedentes. Estructura. Características generales. Principios que informan la Constitución. Título preliminar de la Constitución.

2. Los derechos fundamentales y las libertades públicas. Garantías y tutela de los derechos fundamentales y las libertades públicas.

3. Las Cortes Generales. Composición. Atribuciones. Funcionamiento, organización. El Tribunal de Cuentas. El Defensor del Pueblo.

4. La Corona. Las funciones constitucionales del Jefe del Estado. Sucesión y regencia. El refrendo.

5. El Tribunal Constitucional. Organización y atribuciones. Procedimientos de declaración de inconstitucionalidad. El recurso de amparo. Conflictos constitucionales.

6. El Poder Judicial. El Concejal General de Poder Judicial. Organización. Competencias. La regulación Constitucional de la Justicia.

7. La Administración Pública en el ordenamiento español: concepto, caracteres y clases.

8. La Administración General del Estado: concepto, caracteres y clasificación.

9. Las Comunidades Autónomas. Estatutos de Autonomía. Administración Autónoma. Administración Institucional y Corporativa.

10. La Administración Local. Entidades que comprende. Régimen Local español: evolución histórica tras la Constitución de 1978. Principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes Territoriales. Autonomía municipal y tutela.

11. El Municipio. El término municipal. La población y el empadronamiento. Competencias. Organización municipal. Especial referencia a los municipios de gran población.

12. La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.

13. Procedimiento administrativo local. Registro de entrada y salida de documentos.

14. La contratación administrativa, concepto y clases de contratos públicos. Los sistemas de selección de los contratistas. La formalización de los contratos.

15. Personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos: clases. Selección. Situaciones administrativas. El Personal Laboral: Tipología y selección. Derechos del personal laboral al servicio de los Entes Locales. Provisión de Puestos de Trabajo.

16. Haciendas locales. Recursos de los Municipios.

17. El Presupuesto Municipal: regulación, concepto y principios. Estructura. Elaboración y aprobación del Presupuesto. Los créditos y sus modificaciones. Liquidación del Presupuesto.

18. Régimen Jurídico del gasto público local. Control y fiscalización.

#### B) Materias específicas

1. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: Ámbito de aplicación. Objeto de la Ley. Principios generales.

2. Principios generales y competencia de los órganos de las Administraciones Públicas den la LRJAP-PAC: Creación de órganos administrativos. Competencia. Delegación de competencias. Avocación. Encomienda de gestión. Delegación de firma. Suplencia. Coordinación de competencias. Comunicaciones entre órganos. Decisiones sobre competencia. Instrucciones y órdenes de servicio.

3. Los Órganos colegiados de las Administraciones Públicas: Régimen jurídico. Presidente. Miembros. Secretario. Convocatoria y sesiones. Actas.

4. Abstención y recusación.

5. Los interesados: Capacidad de obrar. Concepto de interesado. Representación. Pluralidad de interesados. Identificación de interesados.

6. La actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales. Derechos de los ciudadanos. Lengua de los procedimientos. Derecho de acceso a Archivos y Registros. Registros. Colaboración de los ciudadanos. Comparecencia de los ciudadanos. Responsabilidad de la tramitación.

7. La actividad de las Administraciones Públicas: Obligaciones de resolver. Silencio administrativo en procedimientos iniciado a solicitud de interesado. Falta de resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio. Incorporación de medios técnicos. Validez y eficacia de documentos y copias.

8. La actividad de las Administraciones Públicas: Términos y plazos. Obligatoriedad de términos y plazos. Cómputo. Ampliación. Tramitación de urgencia.

9. Disposiciones y los actos administrativos. Disposiciones administrativas. Jerarquía y competencia. Publicidad e inderogabilidad singular.

10. Requisitos de los actos administrativos: Producción y contenido. Motivación. Forma.

11. Eficacia de los actos administrativos: Ejecutividad. Efectos. Notificación. Práctica de la notificación. Publicación. Indicación de notificaciones y publicaciones.

12. Nulidad y anulabilidad: Nulidad de pleno derecho. Anulabilidad. Transmisibilidad. Conversión de actos viciados. Conservación de actos y trámites. Convalidación.

13. Iniciación del procedimiento administrativo: Clases de iniciación. Iniciación de oficio. Solicitudes de iniciación. Subsanación y mejora de la solicitud. Medidas provisionales. Acumulación.

14. Ordenación del procedimiento administrativo: Impulso. Celeridad. Cumpliendo trámites. Cuestiones incidentales.

15. Instrucción del procedimiento: Cuestiones generales. Actos de Instrucción. Alegaciones. Prueba. Medios y periodo de prueba. Práctica de la prueba. Informes, petición y evaluación.

16. Participación de los interesados en el procedimiento administrativo: Trámite de audiencia. Actuación de los interesados. Información pública.

17. Finalización del procedimiento administrativo: Cuestiones generales. Terminación. Terminación convencional. Resolución, contenido. Desistimiento y renuncia. Medios y efectos. Caducidad, requisitos y efectos.

18. Ejecución del acto administrativo: Título. Ejecutoriedad. Ejecución forzosa. Medios de ejecución forzosa. Apremio sobre el patrimonio. Ejecución subsidiaria. Multa coercitiva. Compulsión sobre las personas. Prohibición de interdictos.

19. Las reclamaciones previas a la vía judicial civil: Iniciación. Instrucción. Resolución. Las reclamaciones previas a la vía judicial laboral: Tramitación.

20. La potestad sancionadora (I): Concepto y significado. Principio del ejercicio de la potestad sancionadora.

21. La potestad sancionadora (II): El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Presunción de inocencia.

22. La Responsabilidad patrimonial de la Administración Pública: Principios de la responsabilidad. Responsabilidad concurrente de las Administraciones Públicas. Indemnización. Procedimientos de responsabilidad patrimonial. Procedimiento abreviado. Responsabilidad del Derecho Privado.

23. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas: Exigencia de responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Responsabilidad penal.

24. La provincia en el régimen local. Organización y competencias.

25. Funcionamiento de los órganos locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

26. Organización municipal: Órganos necesarios y complementarios. El alcalde: Atribuciones. Moción de censura y cuestión de confianza. Los Tenientes de Alcalde. Los Concejales Delegados.

27. Órganos de Gobierno de los municipios de régimen común: El Pleno. Composición. Funciones. La Junta de Gobierno Local. Régimen de sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno. Comisiones Informativas: clases, composición y competencias.

28. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales. Clases de sesiones. Requisitos y procedimientos de constitución y celebración. Clases y forma de los acuerdos. Actos y certificaciones.

29. Notificación y publicación de acuerdos y actos locales. Actos que ponen fin a la vía administrativa. Régimen de impugnación de actos y acuerdos locales.

30. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

31. Derechos y deberes de los funcionarios. Derechos económicos: conceptos retributivos.

32. Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

33. Régimen disciplinario de los funcionarios: faltas, sanciones y procedimiento. Órganos competentes para la imposición de sanciones a funcionarios locales.

34. Criterios de distinción entre contratos administrativos y el resto de contratos de las Administraciones Públicas. Legislación vigente: contratos incluidos y excluidos.

35. Elementos de los contratos. Los sujetos. Objeto y causa de los contratos públicos. La forma de contratación administrativa.

36. Normativa vigente en materia de Contratos de las Administraciones Públicas. Requisitos para contratar con la Administración. Capacidad, solvencia y clasificación.

37. La dirección y gestión de los programas de Relaciones Públicas: Las relaciones con los medios de comunicación social. Relaciones con los empleados y miembros de asociaciones. Relaciones con la Comunidad. Asuntos públicos y relaciones gubernamentales.

38. Las relaciones con públicos activos: consumidores, ecologistas y minorías. Las relaciones con el sistema educativo y la educación económica. Relaciones públicas financieras. Campañas de promoción, fund-raising y comunicación pública.

39. Técnicas de dirección y gestión de las Relaciones Públicas: la redacción de Relaciones Públicas. Notas de prensa. Agasajar a la prensa. La utilización de la radio.

40. Preparándose para hablar. Folletos, manuales y correo directo. Boletines informativos, periódicos y revistas.

41. Fotografías e ilustraciones. Diapositivas y presentaciones multimedia.

42. Exposiciones y actos especiales. Memorias anuales y redacción financiera.

43. Publicidad de Relaciones Públicas. Lobbying.

44. El Marketing y su entorno. Concepto y contenido. Funciones del marketing en el sistema económico. Gestión del marketing en la empresa. Enfoque del marketing y la competencia.

45. El entorno del marketing. Microentorno. El macroentorno. Dimensión global del entorno. La vigilancia o monetización del entorno.

46. Planificación estratégica del marketing. Análisis de oportunidades del marketing y definición del mercado.

47. Mercado de consumidores y el comportamiento del consumidor.

48. El comportamiento de compra en los mercados organizacionales.

49. El producto. Concepto. Clasificación. Atributos del producto. Cartera de producto.

50. Ciclo de vida del producto y desarrollo de nuevos productos.

51. El marketing no lucrativo. La extensión del concepto del marketing y las organizaciones no lucrativas.

52. El marketing no lucrativo. El marketing social. El marketing público. El marketing político y electoral.

53. Concepto de Protocolo. El origen del Protocolo oficial español. Principales fases históricas del ceremonial oficial en España. La importancia del Protocolo en la sociedad moderna.

54. Las precedencias oficiales del Estado. Las precedencias de las autoridades en actos oficiales.

55. Los símbolos del Estado: El escudo y la bandera de España. Otras banderas oficiales y su precedencia. El Himno Nacional.

56. Los tratamientos honoríficos. Tipos. Tratamientos reales y nobiliarios. Tratamientos por condecoraciones. Tratamientos usuales para las autoridades.

57. La Familia Real, sus dignidades y tratamientos. Los honores de la Familia Real: Saludo. Tratamiento oral, Prece-

dencias y Honores Militares. Participación de la Familia Real en actos oficiales organizados por un Ayuntamiento.

58. El Protocolo en el Gobierno y en la Administración del Estado.

59. El protocolo en las Comunidades Autónomas. Las precedencias en los actos celebrados en el territorio de una Comunidad Autónoma para los cargos regionales y locales. Régimen de Precedencias y tratamientos en el ámbito de la Junta de Andalucía.

60. La planificación de los actos públicos: fases, programas y ensayos.

61. Los actos públicos oficiales y privados.

62. Actos al aire libre y actos en lugares cerrados: descripción, protocolo y documentación de los mismos.

63. Precedencia y Tratamientos en los municipios.

64. El Reglamento de Honores y Distinciones del Ayuntamiento de Isla Cristina.

65. Los símbolos municipales del Protocolo: Escudos, Banderas, Pendones, Maceros y Reposteros.

66. Los actos habituales en las Corporaciones Locales: visitas de autoridades y personalidades, recibimientos y presentaciones. El protocolo en los vehículos.

67. Los actos habituales en las Corporaciones Locales: inauguraciones, conmemoraciones y efemérides, entrega de premios, conferencias y homenajes. Viajes del Alcalde.

68. Protocolo en la constitución de la Corporación Municipal y toma de posesión del Alcalde.

69. Protocolo en las sesiones plenarias. Las bodas en los Ayuntamientos.

70. La documentación en protocolo. Las invitaciones. Notas de protocolo. La lista de invitados.

71. La organización de banquetes: tipos de presidencia, sistemas de colocación de comensales y sistemas de indicación del protocolo.

72. Los Congresos: conceptos y tipos. Organización: preparación, desarrollo y clausura del Congreso.

## ANEXO II

Denominación: Técnico Superior Cultura.

Plaza: 1.

Grupo: A1.

Forma de provisión: Concurso-oposición.

Clasificación: Escala Administración Especial.

Titulación exigida: Licenciado en Bellas Artes o equivalente.

### A) Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978. Antecedentes. Estructura. Características generales. Principios que informan la Constitución. Título preliminar de la Constitución.

2. Los derechos fundamentales y las libertades públicas. Garantías y tutela de los derechos fundamentales y las libertades públicas.

3. Las Cortes Generales. Composición. Atribuciones. Funcionamiento, organización. El Tribunal de Cuentas. El Defensor del Pueblo.

4. La Corona. Las funciones constitucionales del Jefe del Estado. Sucesión y regencia. El refrendo.

5. El Tribunal Constitucional. Organización y atribuciones. Procedimientos de declaración de inconstitucionalidad. El recurso de amparo. Conflictos constitucionales.

6. El Poder Judicial. El Concejal General de Poder Judicial. Organización. Competencias. La regulación Constitucional de la justicia.

7. La Administración Pública en el ordenamiento español: concepto, caracteres y clases.

8. La Administración General del Estado: concepto, caracteres y clasificación.

9. Las Comunidades Autónomas. Estatutos de Autonomía. Administración Autónoma. Administración Institucional y Corporativa.

10. La Administración Local. Entidades que comprende. Régimen Local español: evolución histórica tras la Constitución de 1978. Principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes Territoriales. Autonomía municipal y tutela.

11. El Municipio. El término municipal. La población y el empadronamiento. Competencias. Organización municipal. Especial referencia a los municipios de gran población.

12. La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.

13. Procedimiento administrativo local. Registro de entrada y salida de documentos.

14. La contratación administrativa, concepto y clases de contratos públicos. Los sistemas de selección de los contratistas. La formalización de los contratos.

15. Personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos: clases. Selección. Situaciones administrativas. El Personal Laboral: Tipología y selección. Derechos del personal laboral al servicio de los Entes Locales. Provisión de Puestos de Trabajo.

16. Haciendas locales. Recursos de los Municipios.

17. El Presupuesto Municipal: regulación, concepto y principios. Estructura. Elaboración y aprobación del Presupuesto. Los créditos y sus modificaciones. Liquidación del Presupuesto.

18. Régimen Jurídico del gasto público local. Control y fiscalización.

#### B) Materias específicas

1. La cultura y su teorización, consideraciones históricas y conceptuales del término cultura.

2. Las dimensiones y expansión de la cultura en un mundo globalizado.

3. Las políticas culturales municipales: origen y tipos.

4. El diseño de políticas culturales municipales culturales.

5. La gestión cultural en el ámbito local.

6. La interacción entre cultura, entidades públicas y privadas.

7. Las políticas culturales del Ayuntamiento de Isla Cristina.

8. Las competencias municipales, provinciales y autonómicas en materia de cultura en la Comunidad Andaluza.

9. Los modelos participativos de los ciudadanos en la cultura.

10. La cultura como factor de desarrollo. El papel de los servicios municipales culturales.

11. La incardinación de la cultura en su territorio. Concepto y elementos de territorio y modelos de actuación.

12. Los modelos jurídicos-organizativos de los servicios culturales municipales.

13. La interrelación entre turismo y cultura. El turismo como agente dinamizador de la cultura.

14. El gestor cultural como persona al servicio de la cultura: su perfil profesional y formativo.

15. La gestión cultural y la animación sociocultural.

16. La planificación en la gestión cultural. Criterios de viabilidad.

17. Recursos de apoyo a la gestión cultural.

18. Bienes, servicios e industria cultural: conceptos y ámbitos.

19. La cultura en una sociedad multicultural.

20. Infraestructuras culturales y municipio. El papel de las infraestructuras en la gestión cultural.

21. La planificación de proyectos culturales.

22. La evaluación de proyectos culturales.

23. Indicadores objetivos en la evaluación de programas culturales.

24. El Proceso de producción de los servicios culturales.

25. Los servicios culturales y sus públicos: clases, técnicas de investigación y segmentación.

26. Los hábitos de consumo cultural en España y, especialmente en la Comunidad Andaluza.

27. La gestión de organizaciones culturales: estilos directivos y modelos organizativos.

28. La calidad de los servicios culturales: concepto de calidad, elementos que la integran e indicadores.

29. La promoción cultural. Características y elementos.

30. La promoción cultural: especial referencia al municipio de Isla Cristina.

31. La comunicación de los servicios culturales: fases, clases y plan de comunicación.

32. La gestión del patrimonio cultural.

33. La planificación del patrimonio cultural

34. La biblioteca municipal como servicio para el ciudadano.

35. El archivo municipal como servicio para el ciudadano.

36. El museo local como espacio de identidad.

37. Programación y gestión de Exposiciones.

38. Intervención municipal en la gestión de artes plásticas.

39. Intervención municipal en la gestión de artes escénicas.

40. Intervención municipal en la gestión de la música.

41. El valor de la educación en cultura. La diversidad creativa.

42. Las fiestas y las tradiciones como elementos culturales.

43. El calendario festivo del Municipio de Isla Cristina.

44. El programa de fiestas patronales: su elaboración y gestión.

45. El Programa de fiestas de Carnaval: su elaboración y gestión.

46. Fiestas de Barriadas: su elaboración y gestión.

47. Organización y Gestión Festival de Cine.

48. Concepciones actuales sobre la propiedad intelectual.

49. El Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual.

50. La Sociedad General de Autores y Editores.

51. El Marketing de la producción cultural: procesos y técnicas.

52. La accesibilidad y el entorno de los edificios o espacios culturales.

53. Reglamento General de la Admisión de personas en los Establecimientos de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas.

54. Comportamiento humano en Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas. Psicología de masas. Seguridad en eventos de masas.

55. Reglamentación, normativas y legislación de contratación de espectáculos a nivel municipal.

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

57. Espacio Cultural: Denominación. Tipos. Características de cada uno de ellos.

58. Instalaciones temporales. Conocimientos en Rigging. Conocimiento en el lenguaje del espectáculo.

59. Conocimientos de informática, tanto en ofimática como en diseño escénico.

60. La Ley 7/2006, de 24 de octubre, sobre Potestades Administrativas en materia de determinadas actividades de ocio en espacios abiertos de los municipios de Andalucía.

61. Autorizaciones municipales y sectoriales para la realización de actividades lúdicas culturales.

62. El municipio como empresario/promotor de actividades de ocio en espacios abiertos.

63. Responsabilidad de los municipios de las actividades recreativas y espectáculos públicos realizados en los espacios públicos abiertos.

64. Responsabilidad de los municipios de las actividades culturales realizados en espacios públicos cerrados.

65. Conocimientos de las actividades básicas y sistemas de trabajo, de los distintos tipos de eventos escénicos ( teatro, danza y conciertos).

66. Profesiones relacionadas con el teatro y los espectáculos en vivo; función y competencias. El equipo de producción, coordinación y gestión . El equipo artístico.

67. Profesiones relacionadas con el teatro y los espectáculos en vivo: El equipo técnico: realización, equipos técnicos de los distintos espacios, equipos técnicos en gira. Empresas de Servicios.

68. Regiduría de escenario. Campo de aplicación de la actividad. Competencias.

69. El Área de Cultura en el Ayuntamiento de Isla Cristina: finalidades y organigrama.

70. Recursos Culturales en el Municipio de Isla Cristina.

71. Subvenciones en los programas culturales.

72. Los concursos de actividades culturales.

### ANEXO III

Denominación: Técnico Consumo.

Plaza: 1.

Grupo: A2.

Forma de provisión: Concurso-oposición por promoción interna.

Clasificación: Escala Administración Especial.

Titulación exigida: Diplomado Universitario o equivalente.

De conformidad con lo establecido en el 77 del 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, se establece la exención de las pruebas sobre aquellas materias cuyo conocimiento se haya acreditado suficientemente en las de ingreso al Cuerpo o Escala de origen.

#### Grupo I. Materias comunes

1. El Estado. Concepto. Elementos. Organización.
2. La Constitución Española de 1978. Principios Generales.
3. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles.
4. La Corona. El Poder Legislativo.
5. El Gobierno y la Administración. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local. La Administración Institucional.
6. El Poder Judicial.
7. El Municipio: concepto y elementos. El Término Municipal. La Población. Competencias Municipales.
8. La provincia. Organización Provincial. Competencias.
9. La Administración Pública en el Ordenamiento Español. Clases de Administraciones Públicas.
10. Principios de actuación de la Administración Pública: jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, colaboración y cooperación, eficacia y servicio a los ciudadanos.
11. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: sus clases. El Reglamento: sus clases.
12. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
13. La función pública local y su organización.

#### Grupo II. Materias específicas

1. La Corporación de Isla Cristina. Su organización.
2. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Vocaciones.

3. El procedimiento de contratación de las Administraciones Públicas: Expediente Administrativo. Garantías. Procedimientos y formas de adjudicación, la perfección y formalización.

4. El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

5. El acto administrativo: concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

6. La Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios informadores y ámbito de aplicación.

7. El consumidor y sus derechos básicos en la Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios y en la Ley 44/2006, de Mejora de la Protección de los Consumidores y Usuarios.

8. La Defensa y Protección de los Consumidores y Usuarios de Andalucía.

9. Oficina Municipal de Información al consumidor: funciones y competencias.

10. Métodos comerciales en la Ley de Comercio Interior de Andalucía: promoción de ventas, ventas especiales, horarios.

11. Contratos celebrados fuera de establecimientos mercantiles.

12. Garantía de los bienes de consumo.

13. Derecho de Información en la compraventa y arrendamiento de viviendas.

14. Viajes combinados.

15. Servicios de suministro domiciliario de agua . Reglamento.

16. Reclamaciones, Denuncias y Quejas-Hojas de Reclamaciones.

17. Procedimientos especiales de reclamación: entidades financieras, compañías aseguradoras, empresas de telecomunicaciones.

18. Sistema Arbitral de Consumo.

### ANEXO IV

Denominación: Técnico Relaciones Laborales.

Plaza: 1.

Grupo: A2.

Forma de provisión: Concurso-oposición.

Clasificación: Escala Administración Especial.

Titulación exigida: Diplomado en Relaciones Laborales o equivalente.

#### A) Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978. Antecedentes. Estructura. Características generales. Principios que informan la Constitución. Título preliminar de la Constitución.
2. Los derechos fundamentales y las libertades públicas. Garantías y tutela de los derechos fundamentales y las libertades públicas.
3. Las Cortes Generales. Composición. Atribuciones. Funcionamiento, organización. El Tribunal de Cuentas. El Defensor del Pueblo.
4. La Corona. Las funciones constitucionales del Jefe del Estado. Sucesión y regencia. El refrendo.
5. La Administración Pública en el ordenamiento español: concepto, caracteres y clases.
6. La Administración General del Estado: concepto, caracteres y clasificación.
7. Las Comunidades Autónomas. Estatutos de Autonomía. Administración Autonómica. Administración Institucional y Corporativa.
8. La Administración Local. Entidades que comprende. Régimen Local español: evolución histórica tras la Constitución de 1978. Principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes Territoriales. Autonomía municipal y tutela.

9. La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.

10. Procedimiento administrativo local. Registro de entrada y salida de documentos.

11. Haciendas locales. Recursos de los Municipios.

12. Régimen Jurídico del gasto público local. Control y fiscalización.

#### B) Materias específicas

1. La Constitución y la Función Pública: Planteamiento general.

2. Bases Constitucionales del régimen estatutario de los funcionarios públicos: Anterior al Estatuto Básico del Empleado Público. El Estatuto Básico del Empleado Público. Legislación Autonómica. La realidad del carácter bifronte de la función pública local.

3. El Empleado Público: Concepto, clases de empleados públicos. El Personal Directivo. La responsabilidad del Empleado Público.

4. El personal al servicio de los Entes Locales: Antecedentes. El Estatuto Básico del Empleado Público. El Régimen Estatutario. Clases de personal.

5. Órganos competentes en materia de personal. Competencias Estatales. Competencias de las Corporaciones Locales. Competencias de las Comunidades Autónomas.

6. El personal de los organismos públicos dependientes de las Entidades Locales. Organismos Autónomos. Sociedades Mercantiles. Consorcios. La Fundación Pública. Las Entidades Públicas Empresariales Locales.

7. Incompatibilidad del personal al servicio de las entidades locales. Ámbito de aplicación. Principios generales. Excepciones. Actividades exceptuadas del régimen de incompatibilidades.

8. La Función Pública Local. Consideraciones generales: La realidad geográfica de la administración local española. El personal al servicio de la administración local.

9. Funcionarios con habilitación de carácter estatal. Planteamiento. Régimen jurídico: la nueva regulación del EBEP. Régimen transitorio.

10. Acceso a la función pública local de los funcionarios con habilitación de carácter estatal. Provisión de puestos de trabajo: provisión por concurso de méritos. Provisión temporal y accidental. Regímenes especiales.

11. Funciones necesarias reservadas y atribuidas a los funcionarios con habilitación de carácter estatal. Disposiciones generales. Funciones del secretario. Funciones del interventor. Funciones de tesorería. Titulares de los puestos de trabajo de colaboración reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter estatal. Entidades Locales sujetas al régimen especial de las grandes poblaciones.

12. Peculiaridades en orden a los deberes, garantías y situaciones administrativas de los funcionarios con habilitación de carácter estatal.

13. Personal Propio de las Entidades Locales: Funcionarios de Carrera. Disposiciones generales. Cuerpos y escalas.

14. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Normas generales. El acceso a la función pública local. Pérdida de la condición de funcionario. Provisión de puestos de trabajo.

15. Otras clases de funcionarios. Funcionarios interinos. Funcionarios en prácticas.

16. Personal Eventual. Antecedentes. Régimen jurídico.

17. Personal directivo profesional. Antecedentes. Régimen jurídico.

18. Personal laboral al servicio de la Administración Local. Régimen jurídico. Selección del personal laboral. Puestos de trabajo a desempeñar por el personal laboral.

19. Situaciones administrativas. Funcionarios de carrera: Antecedentes, análisis de las distintas clases de situaciones

administrativas en la legislación de funcionarios civiles del estado. Funcionarios interinos.

20. La carrera administrativa de los funcionarios de carrera de la administración local. Planteamiento. Contenido del derecho a la carrera administrativa o profesional del funcionario de carrera.

21. Deberes y obligaciones de los funcionarios: Régimen jurídico. Determinación de los deberes y obligaciones. Régimen disciplinario. Procedimiento disciplinario y medidas preventivas.

22. Derechos de los funcionarios. Derechos retributivos. Derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional en el derecho de reunión. Derecho a la prevención de riesgos laborales. Derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones. Otros derechos.

23. El contenido de la relación laboral. Su problemática incorporación a la Administración Pública. Situaciones Administrativas. Derechos. Obligaciones.

24. El contrato laboral. Concepto. Contenido. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

25. Clases y tipos de contratos laborales en la Administración. Habilitación legal. Clases y tipos de contratos. Normas de derecho transitorio.

26. Relaciones singulares de carácter especial. Contrato de personal de alta dirección.

27. Contrato de deportistas profesionales. Contrato de artistas en espectáculos públicos. Relación laboral de carácter especial de los menores internados.

28. Supuestos de trabajos en colaboración con otras Administraciones Públicas.

29. La planificación de los recursos humanos: La plantilla. El catálogo. La relación de puestos de trabajo. El organigrama. El registro de personal.

30. La oferta de empleo público. Planes de empleo.

31. La clasificación y valoración de los puestos de trabajo. Clasificación y valoración. Reclasificación de los puestos de trabajo.

32. Sistema de protección social del personal al servicio de la Administración local. Planteamiento general. Funcionarios de carrera: condiciones, efectos y particularidades de la integración.

33. Acción protectora del Sistema de la Seguridad Social. Niveles de asistencia: nivel contributivo. Asistencia sanitaria. Incapacidad Temporal. Riesgo durante el embarazo. Maternidad. La paternidad. Riesgo durante la lactancia. Incapacidad permanente. Lesiones permanentes no invalidantes. Auxilio por defunción. Pensión de orfandad. Pensión en favor de familiares.

34. Acción protectora del Sistema de la Seguridad Social. Funcionarios de empleo. Personal laboral. Concurrencia de pensiones. Planes de pensiones.

35. Prestaciones singulares. Pensiones víctimas del terrorismo. Nivel no contributivo de prestaciones de la seguridad social.

36. Gestión de la Seguridad Social (Régimen General). Afiliación y alta. Bajas. Cotización. Liquidaciones. Convenios Especiales.

37. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: Ámbito de aplicación. Objeto de la Ley. Principios generales.

38. Principios generales y competencia de los órganos de las Administraciones Públicas den la LRJAP-PAC: Creación de órganos administrativos. Competencia. Delegación de competencias. Avocación. Encomienda de gestión. Delegación de firma. Suplencia. Coordinación de competencias. Comunicaciones entre órganos. Decisiones sobre competencia. Instrucciones y órdenes de servicio.

39. Los Órganos colegiados de las Administraciones Públicas: Régimen jurídico. Presidente. Miembros. Secretario. Convocatoria y sesiones. Actas. Abstención y recusación.

40. Los interesados: Capacidad de obrar. Concepto de interesado. Representación. Pluralidad de interesados. Identificación de interesados.

41. La actividad de la Administraciones Públicas: Normas generales. Derechos de los ciudadanos. Lengua de los procedimientos. Derecho de acceso a Archivos y Registros. Registros. Colaboración de los ciudadanos. Comparecencia de los ciudadanos. Responsabilidad de la tramitación.

42. La actividad de las Administraciones Públicas: Obligaciones de resolver. Silencio administrativo en procedimientos iniciado a solicitud de interesado. Falta de resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio. Incorporación de medios técnicos. Validez y eficacia de documentos y copias.

43. La actividad de las Administraciones Públicas: Términos y plazos. Obligatoriedad de términos y plazos. Cómputo. Ampliación. Tramitación de urgencia.

44. Disposiciones y los actos administrativos. Disposiciones administrativas. Jerarquía y competencia. Publicidad e inderogabilidad singular.

45. Requisitos de los actos administrativos: Producción y contenido. Motivación. Forma. Eficacia de los actos administrativos: Ejecutividad. Efectos. Notificación. Práctica de la notificación. Publicación. Indicación de notificaciones y publicaciones. Nulidad y anulabilidad: Nulidad de pleno derecho. Anulabilidad. Transmisibilidad. Conversión de actos viciados. Conservación de actos y trámites. Convalidación.

46. Iniciación del procedimiento administrativo: Clases de iniciación. Iniciación de oficio. Solicitudes de iniciación. Subsanción y mejora de la solicitud. Medidas provisionales. Acumulación. Ordenación del procedimiento administrativo: Impulso. Celeridad. Cumpliendo trámites. Cuestiones incidentales. Instrucción del procedimiento: Cuestiones generales. Actos de Instrucción. Alegaciones. Prueba. Medios y periodo de prueba. Práctica de la prueba. Informes, petición y evacuación.

47. Participación de los interesados en el procedimiento administrativo: Trámite de audiencia. Actuación de los interesados. Información pública. Finalización del procedimiento administrativo: Cuestiones generales. Terminación. Terminación convencional. Resolución, contenido. Desistimiento y renuncia. Medios y efectos. Caducidad, requisitos y efectos. Ejecución del acto administrativo: Título. Ejecutoriedad. Ejecución for-

zosa. Medios de ejecución forzosa. Apremio sobre el patrimonio. Ejecución subsidiaria. Multa coercitiva. Compulsión sobre las personas. Prohibición de interdictos.

48. Convenio colectivo único del personal laboral al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Isla Cristina. 2008-2011. Acuerdo colectivo Excmo. Ayuntamiento de Isla Cristina y el personal funcionario.

ANEXO V

D./D.ª .....  
con DNI núm. ...., fecha de nacimiento .....  
con domicilio en .....  
de ..... domicilio a efectos de notificaciones en .....  
..... teléfono .....

E X P O N E

Primero. Que vista la convocatoria anunciada en el BOE de fecha ..... está interesado en la siguiente plaza: ..... sistema de Acceso .....  
....., Procedimiento .....  
Funcionario/a. Oferta de Empleo Público .....

S O L I C I T A

Ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en la misma y que reúne los requisitos y condiciones exigidos para el ingreso en la función pública y los especialmente señalados en la bases de la convocatoria arriba identificada, comprometiéndose a probarlo documentalmente.

En ..... a ..... de ..... de 2010.

Fdo.: .....  
Nombre y rúbrica

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Isla Cristina.

ANEXO VI  
 AUTOBAREMACIÓN

Plaza a la que se opta: .....

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL/DE LA OPOSITOR/A

Primer apellido:	Segundo apellido:
Nombre:	D.N.I número:

El/La opositor/a que suscribe acompaña a su solicitud el presente documento de autobaremación, conforme a los documentos que acompaña para ser tenidos en cuenta en la fase de concurso de la presente convocatoria:

APARTADO DEL CONCURSO	PUNTOS AUTOBAREMACIÓN
Méritos profesionales: 0,05 puntos por mes de servicio en la Adm. Pública. 0,02 puntos por mes de servicio en Empresas privadas o públicas. Sólo Promoción Interna: por mes de servicios prestado 0,10	..... ..... .....
Méritos Académicos: Grado de doctor en materia propia: 1 punto. Licenciaturas: 1 punto Diplomatura: 1 punto Bachillerato :..... ..... .....	..... ..... ..... .....
Cursos de Formación: Por la participación como asistente: 0,005 Por la participación como ponente o por impartir un curso 0,010 Por curso sin duración como asistente: 0,005 Por curso sin duración como ponente: 0,010	..... ..... ..... .....
TOTAL AUTOBAREMACIÓN:	

Isla Cristina, a ..... de ..... de 2010.  
 (Firma del/la opositor/a)

Isla Cristina, 22 de marzo de 2010.- La Alcaldesa, María Luisa Faneca López.

*ANUNCIO de 12 de marzo de 2010, del Ayuntamiento de Sorihuela del Guadalimar, de selección de plazas de Limpiador/a.*

Doña Ana Belén Rescalvo Alguacil, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Sorihuela del Guadalimar, Jaén.

Hace saber: Que por Resolución de Alcaldía 12/2010, de fecha 22 de febrero de 2010, se han aprobado las Bases que han de regir la convocatoria para la provisión con carácter indefinido de dos plazas de personal laboral fijo, una a media jornada, denominadas Limpiador/a, mediante concurso, que a continuación se insertan:

**BASES DE SELECCIÓN DE DOS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL INCLUIDAS EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIJO DE ESTE AYUNTAMIENTO E INTEGRADAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA 2009, DENOMINADAS LIMPIADOR/A**

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión por el sistema de concurso libre de dos plazas de personal laboral, denominadas Limpiador/a, una a media jornada, vacantes en la plantilla de personal laboral fijo de este Ayuntamiento, dotadas presupuestariamente con las retribuciones básicas correspondientes a Personal de Oficios, aprobadas en el Presupuesto Municipal y en la Relación de Puestos de Trabajo.