

*ANUNCIO de 13 de mayo de 2011, del Ayuntamiento de Graza-lema, para la selección de plazas de funcionario y plazas de empleados laborales.*

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Graza-lema, en sesión extraordinaria celebrada el día 12.5.2011, ha aprobado la siguiente convocatoria de selección de personal y sus correspondientes bases que se reproducen literalmente a continuación:

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE DOS PLAZAS DE FUNCIONARIOS DE CARRERA Y DOS EMPLEADOS LABORALES INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA, CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO 2009**

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el 16 de enero de 2009, se aprobó la Oferta de Empleo Público de 2009, en el marco del proceso de consolidación del empleo de carácter temporal existente en la plantilla del Ayuntamiento al amparo de la Disposición Transitoria Cuarta del Estatuto Básico del Empleado Público Ley 7/2007, de 12 de abril.

La Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, establece la regulación de los procesos selectivos de consolidación de empleo temporal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. En la fase de concurso podrán valorarse, entre otros méritos, la experiencia en los puestos de trabajo objeto de la convocatoria. A estos efectos se considera empleo temporal de carácter consolidable aquellos puestos de trabajo ocupados por personal interino o laboral de forma continuada y con anterioridad a 1 de enero del 2005. Teniendo en cuenta que el espíritu de la Ley es que estos procesos de consolidación de empleo son solo para puestos o plazas de carácter estructural, dotados presupuestariamente y por último, tienen que estar siendo desempeñados interina o temporalmente con anterioridad a 1 de enero del 2005.

Por su parte la Ley 42/2006, de 28 de diciembre del 2006, por la que se Aprueba los Presupuestos Generales del Estado para el 2007, establece en su art. 22. uno. fin, que las Administraciones Públicas podrán convocar los puestos o plazas correspondientes a sus distintos cuerpos, escalas o categorías que, estando dotados presupuestariamente incluidos en sus relaciones de puestos de trabajo o catálogos, así como en las plantillas de personal laboral, se encuentren desempeñados interinamente o temporalmente con anterioridad a 1 de enero del 2005.

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

Al presente proceso selectivo le será de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en sus disposiciones declaradas básicas; Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de ordenación de la Función Pública de Andalucía; Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, y supletoriamente el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional

de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, así como las presentes bases, y el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

**BASES PARA CUBRIR PLAZAS O PUESTOS DE CARÁCTER ESTRUCTURAL DEL AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA, EN EL MARCO DEL PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL**

**1. Objeto de la convocatoria.**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad por turno libre y sistema de concurso-oposición, de dos plazas vacantes personal funcionario de carrera y dos de las de laboral fijo recogidas en la Oferta de Empleo Público de esta Corporación para el año 2009, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 16 de enero de 2009, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz número 52, de fecha 18 de marzo de 2009, a saber:

• Funcionarios de Carrera:

Denominación del Puesto de Trabajo: Auxiliar-Administrativo. Grupo: C. Subgrupo: C2. Clasificación: Escala de Administración General. Subescala: Auxiliar. Titulación: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente. Número de vacantes: Dos (2).

• Personal laboral fijo:

- Denominación del puesto: Técnico de Gestión Cultural. Nivel de titulación: Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente. Número de vacantes: Una (1).

- Denominación del puesto: Auxiliar de Ayuda a Domicilio. Nivel de titulación: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente. Número de vacantes: Una (1).

**2. Requisitos de los aspirantes.**

2.1. Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español. Para aquellas plazas que no impliquen el ejercicio de potestades públicas o la responsabilidad en la salvaguarda de los intereses del Estado o las administraciones públicas y así lo determine la respectiva administración, tener la nacionalidad de cualquiera de los estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados miembros, que en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en conformidad con el art. 57 del EBEP.

Ser cónyuge de español o de nacional de otro Estado miembro de la Unión Europea sin estar separado de derecho. También serán admitidos los descendientes de los nacionales de los estados antes indicados o de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

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

c) Estar en posesión del título exigible, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. Los títulos requeridos para cada una de las plazas se especifican en el apartado primero de las presentes bases «objeto de la convocatoria».

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto al que se aspira.

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 es-

pecial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para ejercer funciones similares a las que desempeñaban, 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) No estar incurso en causa de incompatibilidad o incapacidad de las establecidas en la normativa vigente.

g) La Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, establece la regulación de los procesos selectivos de consolidación de empleo temporal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. A estos efectos se considera empleo temporal de carácter consolidable aquellos puestos de trabajo ocupados por personal interino o laboral de forma continuada y con anterioridad a 1 de enero del 2005.

h) En el supuesto de tratarse de personas extranjeras, deberán superar una prueba previa ante el Órgano de selección, donde demuestren conocimientos suficientes del idioma español. En esta prueba el aspirante será calificado como apto o no apto. Quienes, de entre estas personas, hubiesen realizado los estudios oficiales en España, o procedan de países cuyo idioma oficial sea el castellano, podrán ser eximidas de este requisito por el Órgano de Selección.

2.2. Los requisitos exigidos deberán reunirse por los interesados con referencia a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, y mantenerlos hasta la toma de posesión. En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal Calificador tuviera conocimiento de que algún candidato no reúne los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión inmediata a la autoridad convocante.

2.3. Será nulo el nombramiento como personal de la Entidad Local de quienes estén incurso en causas de incapacidad específica conforme a la Normativa vigente.

2.4. De conformidad con lo establecido en el artículo 38.3 de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social del Minusválido, serán admitidas en igualdad de condiciones con los otros aspirantes, las personas con discapacidad, considerando como tales las definidas en el apartado 2 del artículo 1 de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, no Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad. A tal efecto, los aspirantes con alguna discapacidad harán constar en su solicitud su condición y grado de minusvalía.

### 3. Solicitudes.

3.1. Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo constar en la instancia conforme al modelo que se adjunta como Anexo II, debiendo de hacer constar la plaza por la cual se oposita. Las instancias se dirigirán a la Ilmo/a. Sr/a. Alcalde/sa Presidente/a del Ayuntamiento de Grazalema, presentándose en el Registro General de este Ayuntamiento, durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, previa publicación íntegra de las presentes Bases en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía. Podrán remitirse también en la forma que determina el artículo 38 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

3.2. A la instancia, que se presentará por duplicado, se acompañará:

3.2.1. Fotocopia del DNI.

3.2.2. Los aspirantes deberán acompañar a sus solicitudes los documentos acreditativos de los méritos y/o servicios alegados además de enumerarlos en la solicitud. Los documentos habrán de ser originales, o en caso de presentarse

fotocopia, lo serán debidamente compulsados por órgano competente, previa exhibición del original, o previo trámite establecido en el art. 38.5 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común.

3.2.3. Los servicios prestados en la Administración Pública que deban de tenerse en cuenta como méritos profesionales, se acreditarán mediante certificación expedida por la Secretaría General del organismo correspondiente.

3.2.4. A los efectos antedichos, únicamente se valorarán los méritos y servicios reseñados en la solicitud que se justifiquen con los documentos originales o fotocopias debidamente compulsadas, y referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de aquellas.

3.2.5. En cumplimiento de lo establecido en su normativa específica y a tenor de lo dispuesto en el art. 8 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, se establecerán para los aspirantes con minusvalías que lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización. Asimismo, los interesados deberán formular la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación. A tal efecto los Tribunales podrán requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración Laboral, o de los órganos competentes del Ministerio de Asuntos Sociales.

3.2.6. Los aspirantes con minusvalías que quieran acceder por este turno, deberán de presentar certificación oficial donde conste la condición de minusválido con un grado de minusvalía igual o superior al 33%.

3.2.7. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

3.2.8. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su instancia. El domicilio que figura en la solicitud, o en su caso, el que se señale a tal efecto, se considerará el único válido a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante, tanto los errores en la consignación del mismo, como la no comunicación de cualquier cambio de domicilio.

3.2.9. Declaración jurada, o promesa de que el aspirante reúne las condiciones exigidas en las bases de esta convocatoria.

3.2.10. El Tribunal tendrá en cuenta la coherencia de la documentación aportada con los méritos a valorar y no tomará en consideración ni serán valorados aquellos que no queden debidamente acreditados, en todos sus extremos, en el momento del cierre del plazo de presentación de solicitudes.

En cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos, con la presentación de la solicitud se entiende que el interesado autoriza a esta Administración a que sus datos personales pasen a formar parte de las bases de datos de esta Corporación Local.

### 4. Admisión de aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación en el plazo de un mes declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos de este Ayuntamiento, en el caso de que no exprese la relación de todos los solicitantes, se indicarán los lugares en que se encuentre expuesta al público la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, señalando un plazo de diez días hábiles para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de la misma, de conformidad con la Ley 30/92 LRJAP y PAC. Los aspirantes excluidos, que no subsanen la/s falta/s o, en su caso, no acompañen los documentos preceptivos, se le tendrán por desistidos en su petición con los efectos previstos en el artículo 71 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

4.2. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, se indicará el lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios y la composición nominativa del Tribunal Calificador. Esta resolución deberá publicarse en el BOP (en el caso de que no exprese la relación de todos los solicitantes, se indicarán los lugares en que se encuentre expuesta al público la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos) siendo determinante esta publicación para el cómputo de plazos a efectos de impugnaciones y recursos.

#### 5. Tribunales calificadores.

5.1. Los Tribunales Calificadores se nombrarán según lo recogido en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y su composición se hará pública de acuerdo con lo establecido en la base anterior y estarán compuestos por un Presidente, que será un Técnico del Ayuntamiento, y cuatro Vocales, que serán asistidos por un Secretario, siéndolo el de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue, que no tendrá voto. Los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

5.2. La designación de los miembros de los Tribunales incluirá la de los respectivos suplentes.

5.3. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Autoridad convocante, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el art. 28 de la Ley 30/92, LRJA y PAC, o hubiesen realizado tareas de preparación a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. El Presidente podrá exigir de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el citado art. 28 de la Ley 30/92.

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

5.5. Los Tribunales no podrán constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente y del Secretario y de la mitad al menos de los Vocales, pudiendo acudir indistintamente a cada sesión que se produzca el titular o bien el suplente. En caso de ausencia accidental del Presidente o su sustituto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23.2 de la Ley 30/92, el pleno del Tribunal decidirá por mayoría el vocal que lo sustituya.

5.6. En caso de ausencia accidental del Secretario, lo sustituirá un Vocal.

5.7. El Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos.

5.8. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas correspondientes de los ejercicios que estimen pertinentes, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

5.9. La calificación final de cada ejercicio que no sea de tipo test, será el resultado de la media aritmética de las puntuaciones emitidas por cada miembro del Tribunal.

5.10. Los tribunales que actúan en estas pruebas selectivas tendrán la categoría y el derecho a percibir las cuantías correspondientes, de conformidad a lo establecido R.D.462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio.

#### 6. Desarrollo de los ejercicios.

6.1. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en único llamamiento, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

6.2. Una vez iniciado el proceso selectivo, se informará de la segunda prueba en el local donde se llevo a cabo la primera y en el tablón de anuncio de la Entidad Local, con una antelación mínima de 24 horas.

6.3. Los aspirantes deberán acudir provistos del DNI en vigor o documento que lo sustituya. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad.

6.4. Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

6.5. El resultado de cada ejercicio de la oposición se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

#### 7. Procedimiento de selección.

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

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

7.1.1. Para las plazas de la plantilla de personal funcionario, la fase de oposición constará de las siguientes pruebas:

Primer ejercicio: Consistirá en la realización de cuestionario tipo test, de 25 preguntas, con respuestas alternativas, relacionadas con los respectivos temarios incluidos en las convocatorias de cada plaza. Para su realización se concederá un tiempo máximo de cuarenta y cinco minutos. El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, debiendo de obtenerse un mínimo de cinco puntos para la superación del mismo. Cada respuesta correcta se calificará con 0,40 puntos.

Segundo ejercicio: Consistirá en el desarrollo de un caso práctico consistente en una prueba informática de manejo del programa «Word». Para su realización se concederá un tiempo máximo de sesenta minutos. El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, debiendo de obtenerse un mínimo de cinco puntos para la superación del mismo.

7.1.2. Para las plazas de plantilla de personal laboral, la fase de oposición constará de la siguiente prueba: Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos, tipo test o a desarrollar, que deben estar relacionados con los procedimientos tareas y funciones habituales de las plazas objeto de la convocatoria, así como, con el temario dispuesto en cada programa. Para su realización se concederá un tiempo máximo de sesenta minutos, para cada uno de los ejercicios. Cada ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, debiendo de obtenerse un mínimo de cinco puntos para la superación del mismo.

7.1.3. Todos los ejercicios tendrán carácter eliminatorio.

7.1.4. El cómputo de la puntuación de cada ejercicio que no sea de tipo test, se hará mediante la media aritmética de las notas dadas por los miembros del Tribunal. Si entre las puntuaciones otorgadas hubiera una diferencia de 3 o más puntos, se excluirán automáticamente todas las máximas y las mínimas y se calculará la media de las restantes calificaciones.

7.1.5. La puntuación de la Fase de Oposición vendrá determinada por la media aritmética de la suma de las puntuaciones correspondientes a cada ejercicio.

7.1.6. Los temarios de cada plaza están detallados en el Anexo I de las presentes bases.

7.2. Fase de concurso. La fase de concurso será posterior a la de oposición y no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. El Tribunal procederá a valorar los méritos alegados por los aspirantes. El resultado se publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

### 7.2.1. Valoración del trabajo desarrollado:

7.2.1.1. Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier administración pública en la misma categoría: 0,03 puntos. Hasta un máximo de 3 puntos. Se entenderá por plaza de igual categoría, aquella cuyas tareas realizadas tengan el mismo contenido funcional que la plaza a la que se opta. Cuando fuese necesario el cómputo por días, los meses se entenderán de treinta días.

7.2.1.2. Por cada mes completo de servicios prestados en el mismo puesto de trabajo en el Ayuntamiento de Grazalema, sus Fundaciones u Organismos Autónomos: 0,06 puntos. Hasta un máximo de 6 puntos.

7.2.1.3. Se computarán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

7.2.2. Valoración de la formación, con un máximo de 3,20 puntos:

7.2.2.1. Por cursos de formación que tengan relación directa con el puesto de trabajo a cubrir, a razón de 0,02 puntos por cada hora, para cursos con aprovechamiento, y 0,01 puntos para la misma fracción, para cursos de asistencia, jornadas y seminarios (sumadas la totalidad de horas de duración de todas las actividades propuestas). Se valorarán de la misma manera los cursos que, aunque no esté relacionados directamente con el puesto de trabajo a cubrir, versen en prevención de riesgos laborales y en políticas de igualdad de sexos.

7.2.2.2. Los puntos de la fase de concurso no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

7.2.2.3. Los cursos que no aporten número de hora serán considerados de tres horas.

7.2.2.4. La participación a título de docente en alguna de las acciones formativas indicadas anteriormente otorgará el doble de la puntuación que corresponda en cada caso. No obstante no se podrá superar la puntuación máxima indicada.

7.2.3. Otros méritos. Hasta un máximo de 0,80 puntos.

7.2.3.1. Por ejercicios aprobados en pruebas selectivas celebradas en el Ayuntamiento de Grazalema, en una misma convocatoria y en el mismo puesto objeto de la convocatoria:

7.2.3.1.1. Por el primer ejercicio aprobado: 0,30 puntos.

7.2.3.1.2. Por el segundo ejercicio aprobado: 0,50 puntos.

7.e. La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de la Fase de Oposición y de la del Concurso. En caso de empate se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición. Si persistiera el empate, se dilucidará a favor de quien hubiere obtenido mayor puntuación en la fase de concurso. Si éste continuara, se procederá por parte del Tribunal a realizar entrevista personal que dialogará con los aspirantes sobre cuestiones vinculadas a las funciones propias de puesto de trabajo, cuya puntuación será de 0 a 2 puntos.

8. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

8.1. Concluidas las pruebas el tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas y elevará dicha relación, junto con el acta de la última sesión, a la Presidencia de la corporación quien efectuará el nombramiento. Si el Tribunal apreciase que ninguno de los aspirantes reúnen las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto de trabajo, podrá declarar desierta la plaza. La publicación se efectuará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Grazalema y en los locales donde se realizara la última prueba.

8.2. En el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente a aquél en que se hicieron públicas las listas, los opositores aprobados deberán presentar en el registro general de la Entidad los siguientes documentos:

8.1.1. Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Admi-

nistración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

8.1.2. Declaración de no hallarse incurso en causa alguna de incapacidad o incompatibilidad de conformidad con la Legislación vigente y referida al momento de su toma de posesión.

8.3. Ante la imposibilidad debidamente justificada, de presentar los documentos expresados, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la Convocatoria, mediante cualquier medio de prueba admisible en Derecho.

8.4. Quienes dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor no presentaran la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

8.5. Cumplidos los requisitos procedentes, el Presidente de la Corporación efectuará el nombramiento de los aspirantes propuestos, quienes deberán tomar posesión como funcionario o laboral fijo, según la plaza, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al que le sea notificado.

8.6. Los aspirantes que hayan accedido por el turno de minusvalía deberán aportar certificado expedido por los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales o en su caso de la Comunidad Autónoma correspondiente en el que se acredite.

8.7. Quienes tuvieren la condición de funcionario o empleados públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su nombramiento o contrato, debiendo presentar certificación del Ministerio, Corporación Local u Organismo Público del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

8.8. Con el resto de aspirantes que hayan superado las pruebas y no tengan cabida en la propuesta, el Tribunal formará una relación por puntuación, que servirá como propuesta complementaria para ser contratados en el caso de que alguno seleccionados no llegase a formalizar el correspondiente contrato o, celebrado éste, no llegase a iniciar la prestación del servicio por causas a él imputables.

### 9. Norma final.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 30/92, 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. Contra la presente convocatoria, que pone fin a la vía administrativa podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su publicación. Igualmente, con carácter previo y potestativo, podrá interponerse recurso de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación. Contra las resoluciones y actos de los Órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso de Alzada ante la Presidenta de la Corporación.

### ANEXO I

#### TEMARIO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL GESTOR CULTURAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Órganos de gobierno. Competencias de la Comunidad Autónoma. Reforma del Estatuto.

Tema 3. La Administración Local: regulación constitucional. Tipología de los Entes Locales.

Tema 4. Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Definiciones. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva.

Tema 5. Plan estratégico de igualdad de oportunidades de la Diputación Provincial de Cádiz. Uso igualitario del lenguaje administrativo.

Tema 6. El Estatuto Básico del Empleado Público. Derechos y deberes de los funcionarios y empleados públicos. El acceso a la función pública. Clases de empleados públicos. Principios rectores.

Tema 7. La contratación administrativa. Clases, procedimientos y formas.

Tema 8. La gestión del Patrimonio Cultural.

Tema 9. La regulación de los derechos de autor.

Tema 10. Conceptos de cultura, política cultural, gestión cultural.

Tema 11. Aplicación al municipio de los Convenios Provinciales de Cooperación Cultural.

Tema 12. Planificación de proyectos culturales.

Tema 13. Técnicas para la gestión de actividades culturales, teorías y metodologías.

Tema 14. Agentes dinamizadores de la cultura en el ámbito local.

Tema 15. Origen y evolución de la animación sociocultural.

Tema 16. Los equipamientos culturales. La gestión de los espacios de la cultura.

Tema 17. Gerencia Cultural y administración.

Tema 18. Elaboración del presupuesto.

Tema 19. Financiación de la cultura. Mecenazgo y patrocinio.

Tema 20. Los planes de mejora de los servicios culturales.

Tema 21. La medición de la satisfacción de los usuarios en los servicios culturales. Los hábitos culturales.

Tema 22. Las Cartas de Servicio.

Tema 23. Gestión Cultural y participación ciudadana.

Tema 24. El marketing cultural.

Tema 25. La Red como instrumento de participación del medio rural.

Tema 26. Cultura y territorio en el ámbito de la gestión cultural.

Tema 27. La integración de la gestión cultural con otros ámbitos de los servicios públicos.

Tema 28. El consumo cultural.

Tema 29. El patrimonio histórico. La didáctica y la difusión del patrimonio.

Tema 30. El patrimonio natural. La didáctica y la difusión del patrimonio.

Tema 31. Las tradiciones y la identidad cultural local.

Tema 32. Las nuevas tendencias culturales.

Tema 33. Salas de cine. Programación y recursos económicos. Asistencia del público: creación de nuevos espectadores.

Tema 34. Salas de teatro. Programación y recursos económicos. Asistencia del público: creación de nuevos espectadores.

Tema 35. Salas de conciertos. Programación y recursos económicos. Asistencia del público: creación de nuevos espectadores.

Tema 36. La literatura en el marco de la programación cultural. Animación a la lectura.

Tema 37. La agenda 21 de la Cultura.

Tema 38. De la multiculturalidad a la Interculturalidad.

Tema 39. Los programas internacionales en Cultura. Los programas europeos.

Tema 40. La difusión en el ámbito expositivo. Diseño y montaje de exposiciones. Promoción del proyecto expositivo.

#### TEMARIO PARA LA PLAZA DE AUXILIAR DE AYUDA DOMICILIARIA

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales.

Tema 2. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales.

Tema 3. Organización y funcionamiento de la Administración Local: el Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. El Pleno. Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios.

Tema 4. El Estatuto Básico del Empleado Público. Derechos y deberes de los funcionarios y empleados públicos. El acceso a la función pública. Clases de empleados públicos. Principios rectores.

Tema 5. Plan estratégico de igualdad de oportunidades de la Diputación Provincial de Cádiz. Uso igualitario del lenguaje administrativo.

Tema 6. Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Definiciones. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva.

Tema 7. Ley de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia. Procedimiento. Servicios y recursos.

Tema 8. Los Servicios Sociales en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Desarrollo legislativo y financiación. Los Centros de Servicios Sociales. Definición. Requisitos materiales y funcionales.

Tema 9. El Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Definición. Objetivos. Prestaciones. La teleasistencia domiciliaria.

Tema 10. La figura del auxiliar: tareas y funciones. Relaciones con el destinatario/a, familia y entorno social. La ética profesional. Cualidades y capacidades. Tipos de comunicación y conceptos. La atención telefónica directa y elaboración de informes. El equipo de trabajo.

Tema 11. Planificación, desarrollo y seguimiento de usuarios/as.

Tema 12. El/La asistido/a de los programas de ayuda a domicilio. Características físico-biológicas, psicológicas, económicas y sociológicas. Necesidades y pautas de actuación según las características del/la destinatario/a.

Tema 13. Las personas discapacitadas. Tipos de discapacidad.

Tema 14. El aseo personal del/la asistido: baño, ducha. El baño de encamados/as. Lavado y cuidado de las diferentes partes del cuerpo. El afeitado. Limpieza, conservación y tratamiento de ropa y calzado. Métodos para vestir y desnudar al/la asistido/a. Selección de ropa.

Tema 15. La prevención de accidentes domésticos en la realización de cuidados higiénicos y aseo del asistido. Normas de seguridad e higiene generales y específicas en el trato con los/las asistidos/as.

Tema 16. Enfermedades habituales en las personas mayores. Hipertensión arterial. Diverticulosis-diverticulitis. Depresión. Osteoporosis. Hipercolesterolemia. Hiperuricemia. Diabetes Mellitas. Parkinson. Enfermedad de Alzheimer.

Tema 17. Cuidados sanitarios auxiliares. Control de signos vitales: temperatura, respiración y tensión arterial. Trastornos psicológicos. Incontinencias. Infecciones. Estreñimiento. Apósitos y vendajes. Actuaciones ante situaciones de emergencia. Respiración artificial. Inmovilización de fracturas. Cambios posturales.

Tema 18. Manipulación de alimentos: medidas y normas higiénicas a seguir. Preparación y cocinado de los alimentos. Elaboración de menús según patologías. Conservación de los alimentos cocinados. Etiquetado de productos alimenticios. Principales deficiencias físicas y psíquicas de los asistidos y adaptación de técnicas para la ingesta de alimentos.

Tema 19. Limpieza y cuidados del hogar. La vivienda. Tipos. Distribución. Servicios y decoración. Mobiliario y complementos auxiliares para impedidos. Técnicas de limpieza y desinfección. La limpieza del hogar: concepto, productos, habitáculos, productos finales El/La encamado/a: técnicas de movilización para la limpieza de la cama. Higiene y hechura de la cama. Normas de seguridad e higiene específicas del hogar.

Tema 20. Ley Orgánica de protección de datos de carácter personal. Aspectos fundamentales. Aplicaciones en los Centros de Servicios Sociales Comunitarios. La discreción y la confidencialidad.

TEMARIO PARA LAS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Órganos de gobierno. Competencias de la Comunidad Autónoma. Reforma del Estatuto.

Tema 3. Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Definiciones. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva.

Tema 4. Plan estratégico de igualdad de oportunidades de la Diputación Provincial de Cádiz. Uso igualitario del lenguaje administrativo.

Tema 5. El Estatuto Básico del Empleado Público. Derechos y deberes de los funcionarios y empleados públicos. El acceso a la función pública. Clases de empleados públicos. Principios rectores.

Tema 6. El Administrado: concepto y clases. Capacidad y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 7. El procedimiento administrativo: regulación, principios y fases del procedimiento.

Tema 8. El acto administrativo: concepto y clases. Elementos. Eficacia de los actos administrativos. La obligación de la Administración Pública de resolver. El silencio administrativo.

Tema 9. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y citaciones.

Tema 10. La validez de los actos administrativos. La revisión de oficio de los actos administrativos: anulación y revocación. Los recursos administrativos: concepto y clases. Principios generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente. El recurso contencioso administrativo.

Tema 11. La responsabilidad de la Administración. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 12. Los contratos de la Administración Local. Clasificación de los contratos. Adjudicación, formalización y ejecución del contrato. La extinción del contrato.

Tema 13. Los bienes de las entidades locales. Su clasificación: bienes de dominio público, bienes patrimoniales y bienes comunales.

Tema 14. Ordenanzas municipales y Reglamentos. Aprobación. Especial referencia al Reglamento Orgánico: contenido. Obligación de remitir los actos y acuerdos de las Entidades Locales. Herramienta informática para su transmisión telemática a la Junta de Andalucía.

Tema 15. Constitución del Ayuntamiento. Requisitos previos. Sesión plenaria constitutiva. Expedientes relativos a la organización del Ayuntamiento tras su constitución.

Tema 16. El cargo de concejal. Toma de posesión. Casos de pérdida de la condición de concejal. Mandato. Incompatibilidades. Tipos de dedicación. Derecho de acceso de los concejales a los expedientes municipales. Obtención de copias. Límites a ese derecho.

Tema 17. Junta de Gobierno Local. Composición. Delegaciones del Pleno y de la Alcaldía en la Junta de Gobierno Local. Convocatoria. Régimen de Funcionamiento. Certificaciones.

Tema 18. Las Comisiones Informativas, la Junta de Portavoces y la Junta Local de Seguridad. Composición. Régimen de Funcionamiento. Funciones. Pleno. Convocatoria. Certificaciones y acuerdos. Tipos de sesiones. Requisitos para la solicitud de sesiones extraordinarias. Publicidad de las actas.

Tema 19. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Agrupaciones, Entidades Locales menores.

Tema 20. Competencias de los Ayuntamientos en materia de elecciones. Emplazamientos para propaganda y campaña electoral. Funciones de los representantes de la Administración. Elección de los miembros de Mesa.

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LAS PRUEBAS SELECTIVAS INHERENTES A LAS PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2009 Y A LA CONVOCATORIA EFECTUADA POR EL AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA, EN EL MARCO DEL PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

Apellidos y nombre ..... D.N.I. ....  
 Fecha de nacimiento ..... Lugar .....  
 Domicilio a efectos de notificaciones .....  
 Municipio ..... Provincia .....  
 Código postal ..... Teléfono/s:.....

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas inherentes a la siguiente plaza o puesto de trabajo convocada por el Ayuntamiento de Grazalesma:

Nombre de la plaza:

Se adjunta:

- 1. Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad,
- 2. Documento acreditativo de la titulación exigida (original o fotocopia compulsada)
- 3. Declaración jurada o promesa de que se reúnen las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria.
- 4. Los siguientes documentos acreditativos (originales o fotocopias compulsadas) de los méritos para su baremación en la fase de concurso: .....

En ....., a ..... de .....de .....

Firma.

Sr/a. Alcalde/sa-Presidente/a del Excmo. Ayuntamiento de Grazalesma (Cádiz).

Grazalesma, 13 de mayo de 2011.- La Alcaldesa-Presidenta, María José Lara Mateos.

*ANUNCIO de 10 de mayo de 2011, del Ayuntamiento de Órgiva, de bases para la selección de plazas de Policía Local.*

Por Resolución de Alcaldía de fecha 9 de mayo de 2011 se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir las plazas de Policía Local para este Ayuntamiento de Órgiva, mediante sistema de oposición.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria: