

Público del año 2006. Las plazas convocadas corresponden al grupo de clasificación C, subgrupo C2, y están encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, clase cometidos Especiales.

2. Requisitos de los/as aspirantes.

2.1. Generales:

Los establecidos en el apartado 5 de las Bases Generales.

2.2. Específicos:

Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (E.S.O.).

3. Sistema selectivo.

El sistema selectivo para la plaza convocada, mediante el sistema de concurso-oposición, constará de dos fases:

- Oposición.

- Concurso.

3.1. Primera fase: Oposición: Se celebrará previamente a la fase de concurso y tendrá carácter eliminatorio. Constará de tres pruebas obligatorias, que versarán sobre el temario especificado en el punto 4 y su desarrollo tendrá lugar conforme a las normas contenidas en las bases generales 3.3 indicándose que el tercer ejercicio (práctico) consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos, cuyo contenido y características se detallan en las bases generales en el apartado 3.3.C) a). El orden de actuación de los/as aspirantes será determinado por esta Corporación Provincial antes de la realización de la prueba.

3.2. Segunda fase: Concurso: Sólo se aplicará a los/as aspirantes que hayan superado la fase oposición.

La valoración de méritos se realizará conforme al baremo especificado en el apartado 3.4. de las bases generales, señalándose que, a los efectos previstos en el subapartado A).b), referente a los méritos por experiencia profesional en puestos de trabajos de la Diputación Provincial de Málaga, relacionados con la plaza objeto de convocatoria, se valorarán los servicios prestados en puestos de:

a) Oficial/a Reprografía.

b) Aquellos otros que, con cualquier otra denominación, estén o hayan estado vinculados a una plaza de Oficial/a de Reprografía.

4. Temario.

Bloque I. Materias Comunes.

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

Tema 2. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

Tema 3. Régimen local español. Principios generales y regulación jurídica.

Tema 4. Personal al servicio de la entidad local. La función pública local y su organización. Selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

Bloque II. Materias Específicas.

Tema 1. La escritura y la imprenta, base de las Artes Gráficas.

Tema 2. Evolución de la imprenta y su historia.

Tema 3. El soporte del «Texto impreso» a través de su historia.

Tema 4. El papel, fabricación, estructura, variedades y usos, el papel para imprimir, el papel reciclado.

Tema 5. Distintos soportes para imprimir; formatos, medidas y normas para artes gráficas y reprografía.

Tema 6. La reprografía, funciones y tareas; equipos y maquinarias que la componen.

Tema 7. Funcionamiento básico de los distintos equipos utilizados en reprografía, rutina de mantenimiento, materiales fungibles.

Tema 8. La reprografía en los centros administrativos, funciones, tareas y organización.

Tema 9. Encuadernación artesanal. Herramientas y útiles. Materiales, operaciones a seguir.

Tema 10. La encuadernación en la reprografía y sus aplicaciones.

Tema 11. La luz y el color; el color, el color pigmento.

Tema 12. La edición electrónica o digital.

Tema 13. Programas informáticos y herramientas para la edición digital (aplicaciones en reprografía).

Tema 14. La cartografía: historia y evolución.

Tema 15. Principios básicos de Prevención de Riesgos Laborales. Normativa legal. Modalidades de organización de la prevención en la empresa. Gestión de la actividad preventiva.

Tema 16. La igualdad de género: conceptos y normativa.

Málaga, 13 de enero de 2011.- El Presidente.

## AYUNTAMIENTOS

*ANUNCIO de 10 de enero de 2011, del Ayuntamiento de Benalmádena, de bases reguladoras para la selección de plazas de funcionario.*

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, como funcionario de carrera, de las plazas determinadas en el Anexo I, especificando las características particulares de las plazas que se convocan, mediante el sistema selectivo de concurso-oposición, incluidas en las Ofertas de Empleo Público para los años 2009 y 2010, aprobadas por la Resolución del Concejal Delegado de Personal de fecha 7 de octubre de 2009 y 5 de octubre de 2010 y publicadas en los BOP de Málaga núm. 209, de 30 de octubre de 2009, y núm. 196, de 14 de octubre de 2010, respectivamente.

Segunda. Legislación aplicable.

La presente convocatoria se regirá por lo previsto en las presentes Bases y en sus Anexos correspondientes, y en su defecto por lo dispuesto la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; el Decreto 2/2002 de la Junta de Andalucía; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

Tercera. Requisitos de los aspirantes.

a) Nacionalidad: Ser español o tener la nacionalidad de cualquier otro Estado miembro de la UE según lo establecido en el art. 1 de la Ley 17/93, de 23 de diciembre. En este caso los aspirantes deberán acreditar el dominio hablado y escrito del castellano como lengua oficial del Estado. También se estará a las condiciones exigidas en el art. 57 de la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Edad: Tener cumplidos dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título académico indicado en el Anexo II, según la plaza a la que se opte.

d) Compatibilidad funcional: No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones del cargo.

e) Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme, en los términos establecidos en el art. 56.1.d) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

f) Los aspirantes a la convocatoria para las plazas de Cuidador/a de Guardería, deberán estar en posesión del carné de Manipulador de Alimentos Básico en vigor, debiendo presentar fotocopia del mismo junto con la solicitud de admisión de la citada convocatoria.

g) Los aspirantes a las convocatorias para Cocinero/a-Limpiador/a y Limpiador deberán estar en posesión del carné de Manipulador de Alimentos de Alto Riesgo en vigor, debiendo presentar fotocopia del mismo junto con la solicitud de admisión de la citada convocatoria.

h) En el caso de los aspirantes a la convocatoria para Agente Notificador, se requiere estar en posesión de los carnés de conducir A y B en vigor, debiendo presentar fotocopia de los mismos junto con la solicitud de admisión de dicha convocatoria.

Las condiciones exigidas serán siempre referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo.

#### Cuarta. Presentación de instancias.

Las bases completas serán publicadas en los diarios oficiales BOJA y BOP de la provincia de Málaga.

Quienes deseen formar parte de estas pruebas selectivas deberán cursar el modelo oficial de la solicitud editado por el Ayuntamiento de Benalmádena, que se dirigirá al Excmo. Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Benalmádena, sin perjuicio de lo dispuesto en 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, en el plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la presente Convocatoria en el BOE.

A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 21 euros, cantidad que podrá ser abonada en cualquiera de las entidades bancarias colaboradoras del Ayuntamiento, mediante carta de pago expedida por la Intervención Municipal. La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante. En ningún caso el pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, del impreso de solicitud con arreglo a lo dispuesto en esta base.

Los aspirantes deberán manifestar en sus solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, debiendo presentar junto con la solicitud fotocopias de los documentos que acrediten los méritos a valorar en la Fase de Concurso, así como del DNI, de la titulación exigida y, en su caso, del carné correspondiente de Manipulador de alimentos (Básico o Alto Riesgo) y/o del carné de conducir A y B.

Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta, o en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el artículo 42.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados.

El solo hecho de presentar instancias tomando parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas, que tienen consideración de Ley reguladora de esta convocatoria.

#### Quinta. Admisión de los aspirantes.

En el plazo máximo de tres meses a partir de la terminación del plazo de presentación de solicitudes, el órgano correspondiente del Ayuntamiento dictará resolución, la cual se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos para cada tipo de plazas, e indicando los lugares en que se encuentran expuestas dichas listas. En cada lista deberán constar los apellidos, nombre y número de documento nacional de identidad, así como en su caso, las causas de exclusión. Los aspirantes excluidos u omitidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles para subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o no aleguen la omisión, serán definitivamente excluidos de la participación en las pruebas.

Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos, determinando el lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios y la composición del Tribunal o Tribunales Calificadores, en su caso.

Los derechos de examen serán reintegrados a los aspirantes que hayan sido excluidos definitivamente de las pruebas selectivas, debiendo presentar la oportuna solicitud de devolución de ingresos indebidos acompañada de documento acreditativo del número de cuenta bancaria del interesado.

#### Sexta. Tribunal Calificador.

6.1. El Tribunal Calificador 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.

- Secretario: Un funcionario de la Corporación, con voz y sin voto, a designar por el titular de la Alcaldía.

6.2. No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.3. Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

6.4. Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

6.5. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, asesorando al órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de su especialidad técnica.

6.6. El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el Secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

6.7. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos del art. 28.2 de la Ley 30/92, ya mencionada.

6.8. Todos los miembros del Tribunal tendrán derecho a la percepción de asistencia y dietas en la forma y cuantía que señala el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. A estos efectos, los componentes del Tribunal de esta convocatoria se clasifican en la categoría que corresponda según la plaza a cubrir.

6.9. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.1 del Real Decreto 364/1995, las resoluciones del Tribunal de Selección vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo

previsto en los artículos 102 y siguientes de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Séptima. Inicio de convocatoria y celebración de pruebas.

La actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan celebrarse de forma conjunta, se iniciará por orden alfabético conforme al resultado del sorteo público celebrado para establecer el orden de celebración de las pruebas.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos sean corregidos y valorados sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad.

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 anuncios de la Corporación o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

Octava. Proceso selectivo.

El sistema de selección de los aspirantes será el de curso-oposición.

8.1. Fase de oposición: Constará de varios ejercicios que serán eliminatorios.

8.1.a) Asesor/a Jurídico/a.

Primer ejercicio: Se realizará un ejercicio teórico tipo test relacionado con el temario unido a las presentes bases como Anexo III (temario común y específico). Se puntuará de 0 a 20 puntos debiendo obtener para aprobar al menos 10 puntos.

Segundo ejercicio: Se realizará una prueba teórica relacionada con el temario específico unido a las presentes bases como Anexo III. Se puntuará de 0 a 30 puntos, debiendo el aspirante obtener al menos 15 puntos para aprobar.

Tercer ejercicio: Consistirá en la resolución de un supuesto práctico según determine el Tribunal, con una puntuación máxima de 50 puntos, y un mínimo para aprobar de 25 puntos, que esté relacionado directamente con la plaza a que opte en función al temario del Anexo III. Siempre que sea posible y en función de las características del supuesto práctico, será expuesto por el aspirante de forma oral.

8.1.b) Agente Sanitario/a.

Primer ejercicio: Se realizará un ejercicio teórico tipo test relacionado con el temario unido a las presentes bases como Anexo III (temario común y específico de cada plaza). Se puntuará de 0 a 20 puntos debiendo obtener para aprobar al menos 10 puntos.

Segundo ejercicio: Se realizará una prueba teórica relacionada con el temario específico unido a las presentes bases como Anexo III. Se puntuará de 0 a 30 puntos, debiendo el aspirante obtener al menos 15 puntos para aprobar.

Tercer ejercicio: Consistirá en la resolución de un supuesto práctico según determine el Tribunal, con una puntuación máxima de 50 puntos, y un mínimo para aprobar de 25 puntos, que esté relacionado directamente con la plaza a que opte en función al temario del Anexo III. Siempre que sea posible y en función de las características del supuesto práctico, será expuesto por el aspirante de forma oral.

8.1. c) Auxiliar de Informática.

Primer ejercicio: Se realizará un ejercicio teórico tipo test relacionado con el temario unido a las presentes bases como Anexo III (temario común y específico de cada plaza). Se puntuará de 0 a 30 puntos debiendo obtener para aprobar al menos 15 puntos.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de un supuesto práctico según determine el Tribunal, con una puntuación máxima de 30 puntos, y un mínimo para aprobar de 15 puntos, que esté relacionado directamente con la plaza a que opte en función al temario del Anexo III. Siempre que sea posible y en función de las características del supuesto práctico, será expuesto por el aspirante de forma oral.

Tercer ejercicio: Consistirá en el desarrollo de una prueba práctica de informática. Será eliminatoria y tendrá una puntuación máxima de 40 puntos. Para aprobar este ejercicio habrá que obtener un mínimo de 20 puntos en función del baremo establecido por el Tribunal.

8.1.d) Animador/a Sociocultural.

Primer ejercicio: Se realizará un ejercicio teórico tipo test relacionado con el temario unido a las presentes bases como Anexo III (temario común y específico de cada plaza). Se puntuará de 0 a 40 puntos debiendo obtener para aprobar al menos 20 puntos.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de un supuesto práctico según determine el Tribunal, con una puntuación máxima de 60 puntos, y un mínimo para aprobar de 30 puntos, que esté relacionado directamente con la plaza a que opte en función al temario del Anexo III. Siempre que sea posible y en función de las características del supuesto práctico, será expuesto por el aspirante de forma oral.

8.1.e) Cuidador/a de Guarderías.

Primer ejercicio: Se realizará un ejercicio teórico tipo test relacionado con el temario unido a las presentes bases como Anexo III (temario común y específico de cada plaza). Se puntuará de 0 a 40 puntos debiendo obtener para aprobar al menos 20 puntos.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de un supuesto práctico según determine el Tribunal, con una puntuación máxima de 60 puntos, y un mínimo para aprobar de 30 puntos, que esté relacionado directamente con la plaza a que opte en función al temario del Anexo III. Siempre que sea posible y en función de las características del supuesto práctico, será expuesto por el aspirante de forma oral.

8.1.f) Auxiliar Administrativo/a.

Primer ejercicio: Se realizará un ejercicio teórico tipo test relacionado con el temario unido a las presentes bases como Anexo III (temario común y específico de cada plaza). Se puntuará de 0 a 30 puntos debiendo obtener para aprobar al menos 15 puntos.

Segundo ejercicio: Consistirá en el desarrollo de una prueba práctica de informática. Se calificará con un máximo de 30 puntos. Para aprobar este ejercicio habrá que obtener un mínimo de 15 puntos.

Tercer ejercicio: Consistirá en la resolución de un supuesto práctico según determine el Tribunal, con una puntuación máxima de 40 puntos, y un mínimo para aprobar de 20 puntos, que esté relacionado directamente con la plaza a que opte en función al temario del Anexo III. Siempre que sea posible y en función de las características del supuesto práctico, será expuesto por el aspirante de forma oral.

8.1.g) Agente Notificador.

Primer ejercicio: Se realizará un ejercicio teórico tipo test relacionado con el temario unido a las presentes bases como Anexo III (temario común y específico de cada plaza). Se pun-

tuará de 0 a 40 puntos debiendo obtener para aprobar al menos 20 puntos.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de un supuesto práctico según determine el Tribunal, con una puntuación máxima de 50 puntos, y un mínimo para aprobar de 25 puntos, que esté relacionado directamente con la plaza a que opte en función al temario del Anexo III. Siempre que sea posible y en función de las características del supuesto práctico, será expuesto por el aspirante de forma oral.

El tercer ejercicio: Consistirá en una prueba optativa escrita u oral del idioma Inglés, valorándose con un máximo de 10 puntos. Esta prueba la realizarán aquellos aspirantes que hayan superado las pruebas anteriores.

8.1.h) Cocinero/a-Limpiador/a, Oficial Jardinero, Oficial de Mantenimiento y Conserjería y Oficial Sociocultural.

Primer ejercicio: Se realizará un ejercicio teórico tipo test relacionado con el temario unido a las presentes bases como Anexo III (temario común y específico de cada plaza). Se puntuará de 0 a 40 puntos debiendo obtener para aprobar al menos 20 puntos.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de un supuesto práctico según determine el Tribunal, con una puntuación máxima de 60 puntos, y un mínimo para aprobar de 30 puntos, que esté relacionado directamente con la plaza a que opte en función al temario del Anexo III. Siempre que sea posible y en función de las características del supuesto práctico, será expuesto por el aspirante de forma oral.

8.1.i) Auxiliar de Información Turística.

Primer ejercicio: Se realizará un ejercicio teórico tipo test relacionado con el temario unido a las presentes bases como Anexo III (temario común y específico de cada plaza). Se puntuará de 0 a 30 puntos debiendo obtener para aprobar al menos 15 puntos.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de un supuesto práctico según determine el Tribunal, con una puntuación máxima de 40 puntos, y un mínimo para aprobar de 20 puntos, que esté relacionado directamente con la plaza a que opte en función al temario del Anexo III. Siempre que sea posible y en función de las características del supuesto práctico, será expuesto por el aspirante de forma oral.

Tercer ejercicio: Escrito u oral sobre el idioma de inglés. Puntuará de 0 a 20 puntos, debiendo obtener para aprobar, al menos, 10 puntos.

Prueba opcional: Escrita u oral sobre los idiomas francés o alemán. En la solicitud debe especificarse la voluntariedad de someterse a pruebas sobre uno de esos dos idiomas. Puntuará de 0 a 10 puntos según el dominio del idioma y no será eliminatoria. Esta prueba la realizarán aquellos aspirantes que hayan superado las pruebas anteriores.

8.1.j) Bedel y Limpiador/a.

Primer ejercicio: Se realizará un ejercicio teórico tipo test relacionado con el temario unido a las presentes bases como Anexo III (temario común y específico de cada plaza). Se puntuará de 0 a 40 puntos debiendo obtener para aprobar al menos 20 puntos.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de un supuesto práctico según determine el Tribunal, con una puntuación máxima de 60 puntos, y un mínimo para aprobar de 30 puntos, que esté relacionado directamente con la plaza a que opte en función al temario del Anexo III. Siempre que sea posible y en función de las características del supuesto práctico, será expuesto por el aspirante de forma oral.

La puntuación de esta Fase en cada Convocatoria será la suma de las notas obtenidas en los correspondientes ejercicios, siendo la puntuación máxima a obtener en la fase de oposición de 100 puntos.

8.2. Fase de concurso.

Esta fase consiste en la comprobación y aplicación de un baremo para calificar los méritos alegados y justificados por los aspirantes, en el que se tendrá en cuenta el historial profesional, los cursos de formación realizados, los títulos y diplomas conseguidos, y la antigüedad. En ningún caso, la valoración de los méritos podrá ser superior al 45% de la puntuación máxima prevista en la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, estableciéndose finalmente el orden de prelación de los participantes en el concurso según la puntuación que corresponda en aplicación del baremo establecido. A estos efectos, los aspirantes deberán aportar junto con su solicitud de participación en la convocatoria cuantos documentos consideren necesarios para acreditar los méritos que invoquen.

El Tribunal solo valorará los méritos que estén fehacientemente probados documentalmente mediante originales o fotocopias, según se indica en cualquiera de los casos siguientes:

Nóminas: Deberán ir acompañadas con certificado de Vida Laboral de la Seguridad Social.

Contratos: Deberán ir acompañados con certificado de Vida Laboral de la Seguridad Social.

No se valorarán los Cursos que no expresen las horas.

El baremo a que se hace referencia en el apartado anterior, es el siguiente:

Méritos	Puntuación
ANTIGÜEDAD (sólo se tendrán en cuenta semestres completos), se computarán los servicios prestados hasta el día en que se inicie el plazo para la presentación de instancias:	
1. Por cada semestre completo de servicios prestados en la Admón. Local, en una plaza y/o puesto igual al convocado.	2,00 puntos
2. Por cada semestre completo de servicios prestados en cualquier otra Administración Pública en plaza y/o puesto igual al convocado.	1,00 punto
3. Por cada semestre completo de servicios prestados en la empresa privada en plaza y/o puesto igual al convocado.	0,50 puntos
En ningún caso se valorarán los servicios prestados en plaza igual a la convocada en Comisión de Servicios o funciones de superior categoría. Tampoco puntuarán en ningún caso los servicios prestados como funcionario de empleo.	
A efectos de puntuación, no podrán acumularse puntos de los apartados precedentes (del 1 al 3) por servicios prestados durante el mismo período de tiempo, valorándose proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.	
La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 35 puntos.	

Cursos de formación que estén relacionados con las funciones de la plaza a la que se opta y que hayan sido expedidos por Centros Oficiales. Este apartado se valorará con un máximo de 9 puntos.	
- De 20 a 50 horas	0,50 puntos
- De 51 a 100 horas	1,00 punto
- De 101 a 150 horas	1,50 puntos
- De 151 a 200 horas	2,00 puntos
- Más de 200 horas	2,50 puntos
Para que se pueda valorar un Curso, la relación con el puesto de trabajo se refiere a que su contenido corresponda con las competencias necesarias para el desarrollo del mismo definidas en el Plan de Formación.	
Los cursos inferiores a 20 horas no se valorarán.	
Por poseer una titulación superior a la exigida para acceder al grupo que determina el Catálogo para cada puesto y que esté relacionada con el puesto al que opte.	1 punto

La puntuación otorgada en esta fase se hará pública a fin de que los aspirantes puedan efectuar las alegaciones que estimen oportunas en un plazo de 10 días hábiles.

Novena. Calificaciones y propuesta de nombramiento.

Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará pública en el lugar o lugares de celebración del último ejercicio, así como en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en aquellos otros que estime oportuno, la relación de aspirantes aprobados con la suma y desglose de las calificaciones correspondientes a las pruebas realizadas durante el proceso selectivo, por orden de puntuación final y con indicación, en todo caso, de su documento nacional de identidad. El número de aspirantes aprobados no podrá superar el de las plazas convocadas.

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

1. En el caso de convocatorias con tres pruebas en la fase de oposición, prevalecerá la mayor puntuación en el tercer ejercicio.

2. La mayor puntuación en el segundo ejercicio.

3. La mayor puntuación en el primer ejercicio.

El Presidente del Tribunal enviará copia certificada de la lista al Alcalde, proponiendo los nombramientos como funcionarios de carrera de los aspirantes aprobados en las plazas objeto de esta convocatoria.

Décima. Presentación de documentos y nombramiento como funcionario de carrera.

En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquél en que se publiquen en el tablón de edictos del Ayuntamiento la lista definitiva de aspirantes aprobados, éstos deberán presentar en la Sección de Personal, los siguientes documentos:

- DNI original.

- Los documentos originales correspondientes a las fotocopias que fueron presentadas junto con la solicitud a las pruebas selectivas para acreditar los méritos a valorar en la Fase de Concurso.

- Reconocimiento médico por parte de los servicios propios o concertados del Ayuntamiento.

- Declaración jurada o promesa de no estar incurso en causa de incapacidad específica conforme a la normativa vigente; de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de las Administraciones Públicas (se podrá facilitar a los interesados documentos modelados de la Sección de Personal), en su caso.

- Declaración de compatibilidad a los efectos de lo dispuesto en el artículo primero de la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, que regula las incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

- Tarjeta de la Seguridad Social y una fotocopia de la misma.

Quienes sean funcionarios públicos estarán exentos de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyen un requisito previo para su nombramiento, debiendo presentar certificación que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

Si dentro del plazo indicado los opositores no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos obtenidos, no podrán ser nombrados funcionarios, salvo fuerza mayor, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial, pudiendo dar cuenta de la misma a la autoridad judicial.

La no presentación en el plazo indicado de la mencionada documentación, implicará el decaimiento de todos los derechos del interesado, salvo causa de fuerza mayor, pasándose en tal supuesto al siguiente de la lista por orden de clasificación.

Finalizado el proceso selectivo, quienes lo hubieran superado serán nombrados, mediante Resolución del Sr. Alcalde, funcionarios de carrera en las plazas objeto de esta convocatoria.

La toma de posesión del aspirante aprobado será efectuada en el plazo máximo de un mes contado a partir de la fecha de su nombramiento. De acuerdo con lo establecido en el artículo 104.2 del Decreto 315/1964, de 7 de febrero, por el que se aprueba la Ley Articulada de Funcionarios Civiles del Estado, el funcionario interino o laboral eventual que pudiera desempeñar la plaza ofertada en la presente convocatoria cesará en el mismo una vez que sea ocupada por el funcionario de carrera nombrado.

Norma final.

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o en el de la Junta de Andalucía, según cuál sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 109.c), 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Lo manda y firma el Concejal Delegado de Personal, por Delegación del Alcalde, dictada mediante decreto de 30 de julio de 2010, conforme al art. 13 de la Ley 30/92.

Benalmádena, 10 de enero de 2011.- El Concejal Delegado de Personal; el Secretario Actal.

ANEXO I			
Denominación	Grupo	Clasificación	Núm. plazas
Asesor Jurídico	A1	Admón. Especial. Subescala Técnica	1 plaza
Agente Sanitario	A1	Admón. Especial. Subescala Técnica	1 plaza
Auxiliar Informática	C1	Admón. Especial. Subescala Servicios Especiales	5 plazas
Animador/a Socio Cultural	C1	Admón. Especial. Subescala Servicios Especiales	1 plaza
Cuidador/a de Guardería	C1	Admón. Especial. Subescala Servicios Especiales	14 plazas
Auxiliar Administrativo/a	C2	Admón. General. Subescala Auxiliar	10 plazas
Agente Notificador/a	C2	Admón. Especial. Subescala Servicios Especiales	1 plaza
Cocinero/a - Limpiador/a	C2	Admón. Especial. Subescala Servicios Especiales	1 plaza
Cocinero/a-Limpiador/a (Media Jornada)	C2	Admón. Especial. Subescala Servicios Especiales	2 plazas
Oficial Jardinero	C2	Admón. Especial. Subescala Servicios Especiales	1 plaza
Oficial de Mantenimiento y Conserjería	C2	Admón. Especial. Subescala Servicios Especiales	3 plazas
Oficial Socio-Cultural	C2	Admón. Especial. Subescala Servicios Especiales	1 plaza

Denominación	Grupo	Clasificación	Núm. plazas
Auxiliar de Información Turística	C2	Admón. Especial. Subescala Servicios Especiales	2 plazas
Bedel	A.P.	Admón. General. Subescala Subalterna	2 plazas
Limpiador/a	A.P.	Admón. Especial. Subescala Servicios Especiales	1 plaza

## ANEXO II

Denominación	Titulación	Grupo
Asesor Jurídico	Estar en posesión del Título de Licenciado en derecho.	A1
Agente Sanitario	Estar en posesión de un Título Licenciado en veterinaria o farmacia.	A1
Auxiliar Informática	Estar en posesión del Título de Bachiller Superior, Título de Bachillerato, FP II, Ciclo formativo de Grado Medio (técnico) de la rama de informática.	C1
Animador Socio Cultural	Estar en posesión del Título de Bachiller Superior, Título de Bachillerato, FP II, Ciclo formativo de Grado Medio (técnico) o equivalente.	C1
Cuidador/a de Guardería	Estar en posesión del Título de FP II Rama: Jardín de Infancia, Ciclo formativo de Grado Medio (técnico) o cualquier titulación superior de la rama de educación infantil.	C1
Auxiliar Administrativo/a	Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Graduado en E.S.O, FPI, o equivalente.	C2
Agente Notificador/a	Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Graduado en E.S.O, FPI, o equivalente.	C2
Cocinero/a-Limpiador/a	Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Graduado en E.S.O, FPI, o equivalente.	C2
Oficial Jardinero	Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Graduado en E.S.O, FPI, o equivalente.	C2
Oficial de Mantenimiento y Conserjería	Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Graduado en E.S.O, FPI, o equivalente.	C2
Oficial Socio-Cultural	Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Graduado en E.S.O, FPI, o equivalente.	C2
Auxiliar de Información Turística	Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Graduado en E.S.O, FPI, o equivalente.	C2
Bedel	Sin requisito de titulación	A.P.
Limpiador/a	Sin requisito de titulación	A.P.

• Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados para su grupo de clasificación, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

• En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, además se adjuntará al título su traducción jurada.

## ANEXO III

## TEMARIO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. La Constitución Española de 1978: Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución Española. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía, fundamentalmente el de Andalucía. La Administración Local. La Administración Institucional.

4. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes Territoriales. La autonomía Local.

5. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización municipal. Competencias municipales. Órganos de gobierno municipales con especial referencia al Ayuntamiento de Benalmádena.

6. La Provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

7. Sometimiento de la Administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho administrativo: especial referencia a la ley y los reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.

8. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

9. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

10. El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

11. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

12. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes, incompatibilidades, régimen disciplinario y situaciones administrativas.

13. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

14. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias.

15. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del Registro y del Archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión. Criterios de ordenación de archivo.

16. La automatización de oficinas: concepto y aplicaciones. Sistemas físicos y lógicos. El procesador de textos. La hoja electrónica de cálculo. Las Bases de datos. El correo electrónico.

17. El concepto de calidad total en el servicio público.

18. Habilidades sociales. Técnicas de comunicación.

19. Los servicios de prevención en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

20. La Ley de Protección de Datos. Principios de la Protección de datos.

## TEMARIO: AGENTE NOTIFICADOR

1. La Constitución Española de 1978: estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución Española. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional

4. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Estructura y disposiciones generales.

5. La Administración Municipal: Conceptos y elementos del Municipio.

6. La organización municipal: El Alcalde, La Comisión de Gobierno y Pleno. Competencias.

7. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes, incompatibilidades, régimen disciplinario y situaciones administrativas.

8. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

9. Procedimiento Administrativo Local. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del Registro y del archivo. Clases de archivo. Criterios de ordenación de archivo. Especial consideración al archivo de gestión. Análisis documental: documentos oficiales.

10. Formación del expediente. Documentación de apoyo informativo. Criterios de ordenación de archivo. El archivo como fuente de información. Servicio del archivo.

11. Certificados y clases de envío por correo. Tasas y pago en los envíos.

12. Organigrama Municipal del Ayuntamiento de Benalmádena. Áreas y Unidades organizativas.

13. Situación y emplazamiento en el término municipal de Benalmádena de las diferentes delegaciones municipales, grupos políticos, organizaciones sindicales y demás centros de las diferentes Administraciones Públicas.

14. Características de las poblaciones urbanas y rurales del municipio. Centros y establecimientos de interés general. Callejero Municipal.

15. La notificación y sus efectos: normativa aplicable, en especial el capítulo III de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, del R.J.A.P. y del P.A.C.

16. La notificación tributaria y sus efectos.

17. La comunicación oral. Habilidades sociales.

18. El concepto de calidad total en el servicio público.

19. Los servicios de prevención en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

20. La Ley de Protección de Datos. Principios de la Protección de datos.

## TEMARIO: AUXILIAR DE INFORMÁTICA

1. La Constitución Española de mil novecientos setenta y ocho. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

3. Principios de actuación de la Administración Pública. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía, fundamentalmente el de Andalucía. La Administración Local. La Administración Institucional.

4. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales. Organos de gobierno municipales con especial referencia al Ayuntamiento de Benalmádena.

5. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes incompatibilidades, régimen disciplinario y situaciones administrativas

6. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

7. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias.

8. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión. Análisis documental: documentos oficiales. Formación del expediente. Documentación de apoyo informativo. Criterios de ordenación de archivo. El archivo como fuente de información. Servicio del archivo.

9. Los servicios de prevención en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

10. La Ley de Protección de Datos. Principios de la Protección de Datos.

11. Informática básica. Conceptos de datos e información. Concepto de sistema de información.

12. Elementos constitutivos de un sistema. Características y funciones. Arquitectura de ordenadores. Elementos básicos. Funciones.

13. Microprocesador (Historia). Funcionamiento. Arquitectura. Conexión con el exterior.

14. La unidad central de proceso.

15. La memoria principal.

16. Periféricos. Conectividad. Elementos de impresión. Elementos de almacenamiento. Elementos de visualización y digitalización.

17. Hardware comercial de un ordenador. Placa base. Tarjetas controladoras de dispositivos y de entrada/salida.

18. Circuitos lógicos. Álgebra de Boole.

19. Estructuras de datos. Organizaciones de ficheros. Algoritmos. Formatos de información y ficheros.

20. Sistemas operativos. Características y elementos constitutivos. Sistemas Windows, Unix y Linux.

21. Copias de seguridad. Tipos. Planificación.

22. Servidores Windows. Proceso de instalación. Active Directory.

23. Administración de servidores Windows. Usuarios y grupos. Unidades Organizativas. Políticas de Grupo. Servicios. Almacenamiento.

24. Monitorización de servidores Windows.

25. Preparación y recuperación ante desastres.

26. Administración de servidores Linux. Proceso de instalación. Comandos básicos. Sistema de Ficheros. Gestión de usuarios y grupos. Instalación y administración de software (rpm,deb,tar.gz). Servicios. Procesos. X-Windows.

27. Backup y recuperación de servidores.

28. Monitorización de servidores Linux. Logs.

29. Diseño de bases de datos: lógico/físico. Modelo relacional.

30. Comunicaciones. Medios de transmisión y modos de comunicación. Conmutación e interconexión.

31. Sistemas de comunicación. ATM. Sistemas inalámbricos. Frame Relay.

32. Modelo de interconexión de sistemas abiertos (OSI) de ISO. Protocolos TCP/IP.

33. Monitorización de red. SNMP. Nagios. MRTG.

34. Arquitectura Cliente/Servidor. Modelo de 2 capas. Modelo de 3 capas.

35. Redes Privadas Virtuales (VPN). OpenVPN.

36. Cortafuegos.

37. Concepto de seguridad de los Sistemas de Información. Acondicionamiento, mantenimiento, administración del CPD.
38. Estructura general normalizada del MOAD
39. Trew@
40. Model@

#### TEMARIO: ASESOR JURÍDICO

1. La Constitución Española de mil novecientos setenta y ocho. Estructura y principios generales. Los derechos y deberes fundamentales en la Constitución española.
2. El Tribunal Constitucional. Composición. Especial incidencias de los Recursos de Amparo, de Inconstitucionalidad y Cuestión de Inconstitucionalidad. La reforma de la Constitución.
3. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
4. El Poder Judicial. El Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.
5. Garantías de protección de los derechos y libertades fundamentales. El defensor del pueblo.
6. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Estructura y Disposiciones Generales.
7. Las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
8. La elaboración de las leyes. Leyes Orgánicas y Leyes Ordinarias. Decreto Ley y Decreto Legislativo. Los Tratados Internacionales.
9. Sometimiento de la Administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho administrativo: especial referencia a la ley y los reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.
10. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales. Órganos de gobierno municipales con especial referencia al Ayuntamiento de Benalmádena.
11. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes incompatibilidades, régimen disciplinario y situaciones administrativas.
12. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común 30/92, de 26 de noviembre: Los órganos de las Administraciones Públicas. Principios generales y competencias.
13. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.
14. El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales. La obligación de resolver y el silencio administrativo.
15. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.
16. El Acto administrativo. Concepto y clases. Elementos.
17. Los recursos administrativos.
18. La Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. Órganos jurisdiccionales competentes.
19. La responsabilidad de las Administraciones Públicas. La responsabilidad patrimonial y la responsabilidad de sus autoridades y personal.
20. Ley de Prevención de Riesgos Laborales y Reglamento de los servicios de prevención.
21. La Ley de Protección de Datos.

#### Materias específicas

22. El Instituto Andaluz de la Mujer. Competencias y organización.
23. Los Centros de Información municipal a la mujer como intervención de la Administración local en las políticas de Igualdad. Organización y competencias.
24. El servicio de asesoramiento jurídico en los Centros de Información municipal a la Mujer: funciones y competencias.
25. La Ley 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Prevención y Protección Integral contra la violencia de género. Objeto y ámbito de aplicación. Concepto de violencia de género. Principios rectores. Medidas de sensibilización, prevención y detección.
26. La Ley 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Prevención y Protección Integral contra la violencia de género: Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.
27. La Ley 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Prevención y Protección Integral contra la violencia de género: Tutela Institucional y penal.
28. La Ley 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Prevención y Protección Integral contra la violencia de género: Tutela judicial. Los Juzgados de violencia sobre la mujer. Competencias.
29. La Ley 27/2003, de 31 de julio, reguladora de la Orden de Protección de las víctimas de violencia. Estatuto integral de protección.
30. Ley Orgánica3/2007, de 22 de marzo para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la Ley. Políticas públicas para la igualdad.
31. Ley Orgánica3/2007, de 22 de marzo para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la Ley. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades.
32. Ley Orgánica3/2007, de 22 de marzo para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y la lactancia natural.
33. Los Planes de Igualdad en la empresa.
34. La paridad electoral. Nueva regulación de la L.O. 3/2007.
35. El concepto de discriminación. La discriminación por razón de sexo. Acoso sexual en el trabajo.
36. Las políticas de igualdad en el ámbito internacional: las Conferencias Internacionales.
37. Las acciones positivas. Finalidad y ámbito de aplicación. Doctrina del Tribunal Constitucional.
38. Conceptos clave: Estereotipos de género, roles de género, paridad, segregación horizontal y vertical, techo de cristal y mainstreaming.
39. La violencia de género. Concepto. Modalidades. Falsos mitos.
40. El ciclo de la violencia.
41. Los medios de comunicaciones y la violencia de género. El sexismo en los medios de comunicación y en la publicidad. Medidas correctoras y buenas prácticas.
42. Los delitos de violencia de género I. Delito de violencia familiar no habitual del artículo 153 del Código Penal. Delitos de amenazas y coacciones. Otras conductas punibles.
43. Los delitos de violencia de género II. El delito de violencia habitual del artículo 173 del Código Penal.
44. Medidas cautelares civiles y penales en supuestos de violencia de género. El alejamiento. La prisión provisional.
45. El quebrantamiento de las medidas cautelares o sentencias que impongan prohibición del acercamiento.
46. Medidas judiciales de protección y seguridad de las víctimas de violencia de género: protección de datos y limitación de la publicidad. Información de la situación del denunciado. Medidas de suspensión de la patria potestad, visitas y custodia de menores. Medidas de suspensión del derecho a la tenencia y porte de armas.

47. Los juicios rápidos por delitos de violencia de género I. Órganos judiciales competentes. Actuación policial en el atestado. Diligencias urgentes. Actuación del Ministerio Fiscal y acusación particular.

48. Los juicios rápidos por delitos de violencia de género II. Escrito de acusación. Conformidad del acusado. Juicio oral. La pena: suspensión y sustitución

49. El enjuiciamiento rápido de las faltas.

50. El turno de oficio especializado en violencia de género en Andalucía.

51. Los servicios policiales de asistencia a la mujer. Protocolos de actuación de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado. La Policía Local en el ámbito de colaboración con los CFSE. El programa de valoración del riesgo.

52. Delitos de abandono de Familia. Impago de las pensiones acordadas en procedimientos de familia. Responsabilidad Civil.

53. Delitos contra la libertad e indemnidad sexuales.

54. Los servicios especializados en la atención integral a las mujeres en Andalucía. Especiales consideración de los Centros Municipales de Información a la Mujer. Funcionamiento y Organización.

55. Las Comisiones Locales de coordinación de malos tratos. La Comisión Local de Benalmádena.

56. Recursos del Instituto Andaluz de la Mujer para mujeres víctimas de violencia de género. Las Casas de Acogida. El programa CUALIFICA.

57. La Renta Activa de inserción para mujeres víctimas de violencia de género. Acreditación de la condición de víctima.

58. El servicio de Teleasistencia móvil para mujeres víctimas de violencia de género.

59. Ayudas económicas previstas en el artículo 27 de la Ley Integral para las mujeres víctimas de violencia de género. R.D. 1452/2005, de 2 de diciembre. Ley 35/95, de 11 de diciembre de ayuda y asistencia a víctimas de delitos violentos y contra la libertad sexual.

60. Mujer y salud. Los derechos sexuales y reproductivos. La Ley Orgánica 2/2010, de 3 de marzo.

61. Especialidad de los actos de violencia de género cuando la víctima sea extranjera.

62. El servicio de atención a las víctimas de Andalucía (SAVA).

63. El matrimonio en el Código Civil español. Derechos y deberes de los cónyuges. Regímenes económicos del matrimonio.

64. Las uniones de hecho. Ley 5/2002, de 16 de diciembre de parejas de hecho de Andalucía. Los Registros de Parejas de Hecho. Régimen jurídico ante la ruptura de las parejas de hecho.

65. Los procesos matrimoniales. Procedimiento de separación, nulidad y divorcio. Legitimación. Competencia.

66. El procedimiento de modificación de medidas.

67. La Ley 15/2005, de 8 de julio, por la que se modifica el Código Civil y la Ley de Enjuiciamiento Civil en materia de separación y divorcio. Especial referencia a la guarda y custodia compartida.

68. Ley 13/05, de 1 de julio de modificación del Código Civil en relación al derecho a contraer matrimonio.

69. La nulidad matrimonial. Efectos de las resoluciones canónicas de nulidad matrimonial.

70. Los efectos comunes de la separación, nulidad y divorcio.

71. Las medidas provisionales previas a la demanda. Las medidas provisionales. Las medidas cautelares en procesos de menores.

72. El procedimiento incidental de separación, nulidad y divorcio. Juicio verbal.

73. El procedimiento de regulación de la guarda y custodia, alimentos y otras medidas en relación a menores nacidos en unión de hecho.

74. Ley 42/2003, de 21 de noviembre de relaciones de los nietos con los abuelos.

75. La atribución del uso y disfrute del domicilio conyugal. Atribución del domicilio familiar en uniones de hecho. Jurisprudencia del Tribunal Supremo cuando el domicilio conyugal o familiar sea propiedad de un tercero.

76. La pensión de alimentos. La pensión compensatoria. Otras contribuciones a las cargas del matrimonio. La compensación prevista en el artículo 1.438 del Código Civil.

77. El procedimiento de separación o divorcio de común acuerdo. El Convenio regulador.

78. La filiación. La adopción. La tutela. Reclamaciones e impugnaciones de filiación.

79. La patria potestad y la guarda y custodia. Procedimientos para la privación o suspensión de la patria potestad.

80. La ejecución en procesos familiares. La ejecución provisional.

81. La ejecución dineraria. La ejecución no dineraria.

82. Los gastos extraordinarios en procesos de familia. Reclamación e impugnación.

83. Normas de Derecho Internacional privado en los procedimientos de separación, nulidad o divorcio. Reglamento CE 2201/03, de 23 de noviembre.

84. Presupuestos con enfoque de género: significado, objetivos y metodología.

85. El Empoderamiento de las mujeres y el desarrollo de la autonomía personal y colectiva.

86. Mujer y Exclusión social: la feminización de la pobreza.

87. Género y Migraciones: Características de las mujeres inmigrantes.

88. La integración social de las mujeres inmigrantes: principales problemáticas y forma de abordarlas.

89. Modificaciones de la Ley General de la Seguridad Social en materia de pensiones de viudedad.

90. Ley 12/2007, de 26 de noviembre para la promoción de la igualdad de género en Andalucía. Objetivo y ámbito de aplicación.

## TEMARIO: ANIMADOR SOCIO-CULTURAL

### Temario General

1. La Constitución Española de 1978: estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución Española. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía, fundamentalmente el de Andalucía. La Administración Local. La Administración Institucional.

4. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes Territoriales. La autonomía Local.

5. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización municipal. Competencias municipales. Órganos de gobierno municipales con especial referencia al Ayuntamiento de Benalmádena.

6. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes, incompatibilidades, régimen disciplinario y situaciones administrativas.

7. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

8. Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Los servicios de prevención.

9. La Ley de Protección de Datos. Los principios de la Protección de Datos.

## Temario específico

10. Centros de Juventud. Origen, evolución y situación actual. Programa de actividades. Recursos para la participación.
11. Dinamización social de los jóvenes. Circuitos de difusión musical. La formación y promoción musical en entornos asociativos.
12. Fomento de la creatividad entre los jóvenes: dinamización y difusión artística.
13. Los Centros de Información y Asesoramiento Juvenil. Nuevas tecnologías de acceso a la información. Trabajo en red y buenas prácticas en información juvenil.
14. Competencias de acción en la práctica profesional de los Agentes Socioculturales. La formación de Agentes Socioculturales. La práctica profesional de los Agentes Socioculturales en Andalucía.
15. Animación juvenil en el tiempo libre: viajes, intercambios, rutas, campos de trabajo, cursos. La especificidad del turismo juvenil. Organización de eventos juveniles.
16. El voluntariado juvenil: los corresponsales juveniles.
17. La animación sociocultural: orígenes, evolución y situación en la Unión Europea. Conceptos, objetivos y funciones. Valores.
18. La animación sociocultural dentro del contexto educativo general. El animador sociocultural como educador.
19. Planificación y programación de la animación sociocultural. Fases, elementos y técnicas de programación. El proyecto como eje de intervención
20. Intervención social. Definición y métodos de evaluación. Técnicas e instrumentos. Metodología de investigación-acción. Necesidades de información de los jóvenes según áreas de intervención.
21. La dinámica de grupos. Comportamiento individual y de grupos Estructuras informales y formales.
22. El desarrollo en la adolescencia y juventud. Cambios psicológicos. Conflictos y relaciones. Implicaciones directas en la intervención social.
23. Relación del animador sociocultural con el sistema educativo de su entorno. Seguimiento social de los colectivos a intervenir.
24. Políticas de juventud desde la Administración Local. Evolución histórica reciente.
25. Programas para la juventud de la Junta de Andalucía.
26. Política juvenil de la Administración Central. Marco legal y competencial. El Instituto de la Juventud. El plan integral de la Juventud.
27. El asociacionismo: fomento del Asociacionismo. Oferta de subvenciones y convenios de la Junta de Andalucía y el INJUVE al asociacionismo juvenil y Ayuntamientos en materia juvenil.
28. El carnet joven en Andalucía.
29. Las instituciones intergubernamentales en materia de juventud. Estructuras juveniles de la Comunidad Europea y del Consejo de Europa. Los programas europeos dirigidos a jóvenes.
30. Juventud: conceptos teóricos. Proceso de socialización. Especificidades y diversidad de la condición juvenil.
31. El fracaso escolar juvenil. Posibles causas y consecuencias.
32. La drogadicción y su incidencia en los jóvenes. Sectores más afectados. Prevención.
33. Los jóvenes y la violencia.
34. Medidas de potenciación de la inserción socio-laboral de los jóvenes: planes de ocupación, escuelas taller, casas de oficio, viveros de empresa, auto-ocupación.
35. Recursos de la Administración municipal en la inserción laboral de los jóvenes.
36. Conducta sexual de los jóvenes. Políticas de información y prevención de enfermedades de transmisión sexual y embarazos no deseados.

37. Accidentes de tráfico en jóvenes. Campañas de prevención.
38. Juventud y consumo.
39. Educación para la salud. Medios de prevención. Actitudes fundamentales. Programas de promoción de la salud.
40. La educación en valores: eje metodológico en la intervención social.

## TEMARIO: BEDEL

1. La Constitución Española de 1978. Los Derechos y Deberes de los ciudadanos.
2. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Estructura y disposiciones generales.
3. La Administración Municipal: Conceptos y elementos del Municipio.
4. La organización municipal: El Alcalde, La Comisión de Gobierno y Pleno. Competencias.
5. El Personal al servicio de la Administrativo Local.
6. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos.
7. Los servicios de prevención en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
8. La Ley de Protección de Datos. Principios de la Protección de datos.
9. Organización de los Centros Públicos Docentes. Órganos que la componen.
10. La atención al público un elemento fundamental de la eficacia en la Administración Pública Local. Acogida e información. Relaciones humanas.
11. Vigilancia de edificios. Control de salida y entrada en los edificios públicos.

## TEMARIO: AGENTE SANITARIO

## Temario general

1. La Constitución Española. Valores superiores y principios inspiradores. Derechos y deberes. Las libertades públicas. Garantías y restricciones.
2. Órganos Constitucionales. La Corona. Las Cortes generales. El gobierno del Estado. El Tribunal Constitucional. El Tribunal de Cuentas. El Defensor del Pueblo.
3. El Poder Judicial. El Tribunal superior de Justicia de Andalucía.
4. El Gobierno y la administración. Principios de actuación de la administración pública. La administración general del Estado. Las Comunidades Autónomas. La Administración local. La administración Institucional. El Régimen local Español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes territoriales. La autonomía local.
5. Fundamentos Constitucionales de las Comunidades Autónomas. Estatuto de Autonomía de Andalucía. La Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo de reforma del Estatuto de autonomía de Andalucía. Competencias recogidas en el Estatuto. El Parlamento. Los órganos de gobierno de la Junta de Andalucía. Funciones y estructuras.
6. Organización territorial de Andalucía. La administración local. Provincia, municipio, competencias.
7. El Municipio. Concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización municipal. Competencias municipales. Órganos de Gobierno municipales con especial referencia al Ayuntamiento de Benalmádena.
8. Sometimiento de la administración a la ley al derecho. Fuentes del derecho administrativo: especial referencia a la Ley y los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.
9. La administración Pública. Concepto y Clasificación. La Administración y el Derecho. El Principio de legalidad. Las potestades administrativas. La actividad discrecional de la administración.

10. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. La forma de los actos: la motivación, la notificación y la publicación. Régimen jurídico de los actos presuntos. Eficacia, validez y revisión de oficio de los actos administrativos. Los órganos administrativos. Conceptos y clases.

11. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de Actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

12. El procedimiento administrativo: naturaleza y fines. El procedimiento administrativo común en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios generales. Las fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento.

13. Los procedimientos especiales. Abstención y recusación. Los interesados. La obligación de resolver y el silencio administrativo.

14. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales, régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

15. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes, incompatibilidades, régimen disciplinario y situaciones administrativas.

16. La representación de los funcionarios en la Administración Pública. La negociación colectiva en este ámbito. El derecho de sindicación.

17. Las haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

18. Concepto de informática y evolución histórica: esquema general y componentes de un ordenador. Tipos de ordenadores.

19. La automatización de oficinas: concepto y aplicaciones. Sistemas físicos y lógicos. El procesador de textos. La hoja electrónica de cálculo. Los gráficos de oficina. Las bases de datos. El correo electrónico. Internet e intranet.

20. La comunicación oral y escrita. Habilidades sociales y atención al público.

21. El trabajo en equipo. Pertenencia grupal.

22. La Ley de prevención de riesgos laborales.

23. La Ley de protección de datos.

#### Temario específico

24. Marco jurídico de la salud. La salud en la Constitución Española. Ley general de sanidad. Fundamentos. Características. Competencias de las administraciones públicas. Organización del sistema sanitario público.

25. Concepto de salud.-enfermedad. Salud pública: definición y objetivos. Promoción, prevención y recuperación de la salud. Concepto de riesgo en salud pública.

26. Ordenación de los servicios de Salud Pública en Andalucía. Competencias en Salud pública de los municipios. Reglamento del Servicio Sanitario Municipal de Benalmádena.

27. Ley de Salud de Andalucía.

28. Plan Andaluz de salud. Objetivos y estrategias. Plan municipal de Salud de Benalmádena. Redes de Ciudades Saludables.

29. Análisis de los factores sociales, biológicos y ambientales determinantes de la salud en Andalucía.

30. Vigilancia epidemiológica en Andalucía. Sistemas de información y registro.

31. Demografía sanitaria. Fuentes de datos. Demografía estática. Estructura de las poblaciones, censos y padrones. Demografía dinámica. Natalidad y fecundidad. Mortalidad general y específica. Evolución de las poblaciones.

32. La epidemiología como disciplina científica. Aspectos conceptuales. Usos. Características del método epidemiológico. Fuentes de información. Las variables en epidemiología. Causalidad. Tasas de incidencia y prevalencia.

33. Epidemiología analítica. Metodología. Estudio de cohortes: riesgo relativo, riesgo atribuible. Estudio de casos y controles: Odds ratio.

34. Estadísticas sanitarias. Concepto, recogida de datos, formas de presentación. Parámetros estadísticos. Razón, tasa, índices, ajustes o estandarización de tasas, índices que definen una distribución. Medidas de centralización y de dispersión. Análisis de muestras y variables en salud pública.

35. Planificación sanitaria. Diagnóstico de salud. Identificación de problemas, indicadores socioeconómicos, de nivel de salud, medioambientales. Elaboración de programas de salud y su evaluación.

36. Promoción de la salud y prevención de la enfermedad. Factores de riesgo. Estrategias e intervención sobre factores de riesgo.

37. Educación sanitaria. Métodos directos e indirectos.

38. Participación comunitaria. Consejo Sectorial de Salud de Benalmádena.

39. Evaluación: Conceptos, tipos y aplicaciones. Evaluación de Programas. Eficacia, efectividad y eficiencia. Conceptos básicos y aplicaciones. Indicadores de salud. Conceptos generales. Tipos. Aplicaciones en evaluación.

40. La protección de los Consumidores y usuarios. Ley Andaluza de usuarios y consumidores.

41. La Organización Mundial de la Salud. Organización, funciones y finalidades. Otros organismos internacionales relacionados con la salud.

42. Alimentación y nutrición. Conceptos generales, requerimientos nutricionales. Dieta equilibrada. Estrategias de actuación. Estrategia NAOS.

43. Legislación alimentaria en España. El Código alimentario Español. Reglamentaciones técnico-sanitarias y Normas de calidad.

44. Competencias de las distintas administraciones en materia de higiene y seguridad alimentaria. La Agencia Española de Seguridad Alimentaria.

45. El control oficial de los productos alimenticios. Definición, objetivos, metodología. Legislación.

46. Intervención pública en materia de salud. Agentes de inspección. Inspección, toma de muestras y análisis.

47. Infracciones y sanciones de carácter sanitario, marco legal y procedimiento. Competencias sancionadoras de los Ayuntamientos.

48. Normas generales de higiene de los productos alimenticios.

49. Seguridad alimentaria. Codex alimentarius. Principios y requisitos generales de la legislación alimentaria. Principio de cautela.

50. El sistema de intercambio rápido de información.

51. El sistema de Análisis de peligros y Puntos de control críticos

52. Higiene de los productos alimenticios de origen animal. Normas reguladoras.

53. El Registro General sanitario de alimentos. Marco legal y procedimiento.

54. La manipulación de alimentos y su importancia para la salud. Normas relativas a los manipuladores de alimentos. Control y supervisión de los manipuladores de alimentos. Los Planes de formación en las empresas alimentarias.

55. Guías de prácticas correctas de higiene. Concepto, elaboración y evaluación.

56. Aspectos sanitarios del agua. Características organolépticas, físico-químicas y microbiológicas del agua. Contaminación física y química. Programa de vigilancia sanitaria y calidad del agua de consumo en Andalucía.

57. Aguas recreativas: Piscinas, parques acuáticos, zonas de baño. Sistemas de vigilancia sanitaria. Legislación.

58. Riesgos sanitarios y medidas de control frente a la Legionella. Instalaciones de riesgo. Medidas preventivas. Legislación.

59. La lucha antivectorial en el control de enfermedades transmisibles. Desinfección, desinsectación y desratización: conceptos básicos y métodos.

60. Desinfección, desinsectación y desratización en la industria alimentaria. Normas reguladoras.

61. Normas de higiene para la elaboración, distribución y comercio de comidas preparadas. La inspección y control. Comedores colectivos. Establecimientos temporales de comidas preparadas. Levantamiento de un acta de inspección. Recogida de muestras alimentarias y tipos de análisis a que da lugar. Legislación.

62. Inspección en origen. Control sanitario de establecimientos de elaboración, transformación, fabricación y almacenamiento.

63. Inspección en destino. Control sanitario oficial del comercio minorista de alimentación. Legislación.

64. Control oficial de establecimientos y productos de harinas y derivados. Tipos de establecimientos. Líneas básicas de actuación.

65. Sacrificio de cerdos para consumo familiar. Situación y marco normativo.

66. Control sanitario oficial de almacenes a temperatura no regulada. Almacenes polivalentes. Líneas básicas de actuación y metodología.

67. Control sanitario del transporte terrestre de alimentos a temperatura regulada. Condiciones generales y de higiene. Líneas básicas de actuación y metodología.

68. Control sanitario del Comercio minorista de carnes frescas y sus derivados en Andalucía. Normativa.

69. Huevos: normas de comercialización. Sistemas de conservación. Ovoproductos: condiciones sanitarias de producción y comercialización. Problemas sanitarios asociados al consumo de huevos y ovoproductos.

70. Control sanitario de industrias de elaboración de helados. Legislación.

71. Control sanitario oficial de los alimentos ultracongelados destinados a la alimentación humana. Líneas básicas de actuación y metodología.

72. Etiquetado, presentación y publicidad de los productos alimenticios. Legislación.

73. Supervisión de establecimientos alimentarios. Catalogación del riesgo.

74. Conservación de alimentos. Métodos físicos de conservación (frío, calor). Métodos químicos y por radiaciones ionizantes. Definición, descripción, tecnología, repercusiones sanitarias, nutritivas y organolépticas.

75. Alteraciones de los alimentos. Microorganismos en los alimentos: indicadores y patógenos. Fuentes de contaminación. El alimento como sustrato para el crecimiento microbiano. Factores modificadores del crecimiento bacteriano.

76. Enfermedades transmitidas por los alimentos. Factores que afectan a la supervivencia y multiplicación de los microorganismos presentes en los alimentos. Infecciones e intoxicaciones de origen alimentario. Generalidades. Toxiinfecciones más frecuentes. Contaminantes biológicos y químicos más frecuentes

77. Contaminación biótica de los alimentos. Salmonelosis y colibacilosis. Intoxicación estafilocócica. Gastroenteritis víricas. Intoxicación con *Clostridium perfringens*. Intoxicación botulínica. Anisakiasis, prevención y control.

78. Zoonosis: Conceptos y tipos de transmisión. Reservorios. Prevención. Importancia de las zoonosis en Salud Pública.

79. Principales zoonosis: hidatidosis, leishmaniosis, rabia, brucelosis, teniasis y triquinelosis. Identificación de los factores de riesgo. Programas de lucha y erradicación.

80. Principales zoonosis (cont.): carbunco, rickettsiosis, clamidiasis y leptospirosis, listeriosis. Identificación de los factores de riesgo.

81. Enfermedades emergentes: listeriosis Sp., E. Coli OH 157, Anisakis Sp.

82. Centros de tatuaje, piercing, micropigmentación y otras técnicas de adorno corporal. Definiciones. Limitaciones y prohibiciones a su práctica. Requisitos y condiciones higiénico-sanitarias de los establecimientos. Marco normativo.

83. Control sanitario de edificios y lugares de vivienda. Principios de salubridad de la vivienda y su influencia sobre la salud.

84. Programas de salud escolar: medio ambiente escolar y comedores escolares.

85. Normativas de aplicación y Medidas Sanitarias frente al Tabaco.

86. Animales de compañía. Ordenanza municipal sobre tenencia y venta de animales de compañía. Normas reguladoras sobre tenencia de animales exóticos.

87. Perros potencialmente peligrosos. Legislación. Competencias municipales. Control y Registro.

88. Planes de control de animales abandonados y vagabundos.

89. Normas reguladoras sobre venta ambulante, ferias y mercadillos en Benalmádena.

90. Tramitación de licencias de apertura. Procedimiento de calificación ambiental. Informe sanitario.

#### TEMARIO: CUIDADORA DE GUARDERÍA

1. La Constitución Española de 1978: estructura y principios generales.

2. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía. La Administración Local. La Administración Institucional.

3. Organización del estado: esquema general. Principios Constitucionales.

4. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes Territoriales. La autonomía Local.

5. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.

6. La organización municipal. Competencias municipales. Órganos de gobierno municipales con especial referencia al Ayuntamiento de Benalmádena.

7. El administrado: concepto y clases.

8. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

9. La Educación infantil y la atención a la infancia en España. Marco legal. Características generales y finalidades .

10. Características propias del primer ciclo de educación infantil.

11. Organización de la escuela infantil. El equipo docente. Relaciones entre el educador , la familia, la comunidad educativa y otros profesionales .Órganos de gobierno: funciones y relaciones.

12. Modelos actuales de Educación infantil y atención a la infancia.

13. Aprendizaje y desarrollo. Teorías explicativas del proceso de enseñanza-aprendizaje. Motivación y aprendizaje. Teoría e implicaciones didácticas

14. Principios metodológicos en Educación Infantil .

15. Planificación en un centro de atención a la infancia. El currículo de educación infantil. Los documentos de planificación de un centro educativo.

16. La programación de actividades. Elementos y técnicas de programación. Tipos de unidades didácticas. Las actividades de enseñanza y aprendizaje.

17. La atención a la diversidad educativa y necesidades educativas especiales en la escuela infantil. Necesidades educativas mas frecuentes.

18. Los recursos materiales. Características generales. Clasificación de materiales. Selección, organización y distribución de materiales.

19. La organización del espacio como recurso didáctico en Educación infantil.

20. La organización del tiempo como recurso educativo en la escuela infantil.

21. La evaluación. Características de la evaluación infantil en Educación Infantil. Las decisiones que un centro debe tomar respecto a la evaluación del proceso de aprendizaje. Técnicas e instrumentos de evaluación. La observación sistemática como técnica de evaluación. La evaluación del proceso de enseñanza.

22. Recursos para la autoformación, la actualización y la formación permanente.

23. Aspectos generales del desarrollo infantil. Teorías explicativas del desarrollo. Alteraciones mas frecuentes en el desarrollo infantil.

24. Las necesidades básicas en la primera infancia. La atención a las necesidades eje metodológico en la escuela infantil. Alimentación higiene y sueño. Las rutinas diarias-Importancia de los factores afectivos y de relación.

25. Desarrollo sensorial en la primera etapa de la educación infantil. La educación sensorial en el desarrollo integral del niño .

26. Desarrollo motor del niño y la niña en el primer ciclo de educación infantil.

27. Desarrollo cognitivo en la primera infancia. Teorías explicativas.

28. Desarrollo psicomotor en los primeros tres años.

29. Teorías sobre el desarrollo humano.

30. El desarrollo de la afectividad. Sentimientos y emociones. Afectividad y desarrollo de la personalidad.

31. El desarrollo social. La socialización. El vinculo del apego.

32. El desarrollo moral y el desarrollo sexual en los primeros años. Intervención educativa. Problemas y trastornos de conducta en la infancia.

33. La animación y la dinámica de grupos. La animación como educación no formal. Fundamentos de psicología y sociología aplicadas a la animación. Procesos y métodos de intervención. El animador: modelos y situaciones de trabajo. Dinámica y dinamización de grupos

34. Expresión y comunicación. El lenguaje oral. La expresión gestual y corporal La expresión plástica. Técnicas y actividades. El lenguaje rítmico-musical. El lenguaje lógico-matemático. Otros sistema de expresión y comunicación.

35. La literatura infantil. El cuento en la escuela infantil. Técnicas de narración Criterios de selección.

36. Metodología del juego. Juego y desarrollo. El juego y el juguete. El educador y el modelo lúdico. Organización y programación de actividades lúdicas. La atención a la diversidad.

37. Autonomía personal y salud. Hábitos de autonomía personal. El educador infantil como agente de salud. La educación para la salud. Crecimiento y desarrollo físico. Higiene y descanso. Alimentación y nutrición infantil. Enfermedades y trastornos en la infancia. Prevención de accidentes en la infancia.

38. El perfil y papel del Educador infantil en la escuela .El papel del educador en la intervención educativa. El educador y los niños con necesidades educativas especiales. El educador en la planificación. El educador infantil como miembro de un equipo. Actitudes, responsabilidades y deberes del educador infantil.

39. El educador infantil en la prevención de riesgos laborales.

40. Las relaciones con los padres. Colaborar y trabajar con los padres. Derechos y deberes de los padres en relación con la educación de sus hijos Relaciones entre educadores y padres. Estrategias de colaboración familia-centro.

#### TEMARIO: COCINERO/A-LIMPIADOR/A DE GUARDERÍAS MUNICIPALES

1. La Constitución Española de 1978. Los Derechos y Deberes de los ciudadanos

2. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Estructura y disposiciones generales

3. La Administración Municipal: Conceptos y elementos del Municipio.

4. La organización municipal: El Alcalde, La Comisión de Gobierno y Pleno. Competencias.

5. El Personal al servicio de la Administración Local.

6. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos

7. Los Equipos de Protección Individual en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales..

8. Ley de Protección de Datos. Principios de la Protección de Datos.

9. El concepto de calidad total en el servicio público.

10. Fundamentos de dietética. Principios inmediatos. Necesidades nutricionales del niño que asiste a la Guardería.

11. Métodos y tratamientos culinarios. Planificación de los menús y características de estos en las Guarderías Infantiles Municipales. Dietas. Variedad en la rotación de los menús y las dietas. Selección de platos.

12. Conocimientos generales de cocina. Maquinaria y puesta en funcionamiento, limpieza y conservación. Higiene de locales y equipos.

13. Recepción de suministros. Controles generales. Controles específicos. Procedimiento de vigilancia.

14. Almacenamiento y conservación de productos alimenticios y comidas. Almacenamiento a temperatura ambiente. Almacenamiento a temperatura refrigerada/congelada. Descongelación. Preparación de materias primas y productos intermedios. Conservación de alimentos y comidas.

15. Higiene y prevención de las enfermedades alimentarias. Prácticas correctas en la manipulación y tratamiento de los alimentos. Los riesgos para la salud derivados del consumo de alimentos y/o de su manipulación. Enfermedades de transmisión alimentaria. Principales causas de contaminación en los alimentos y tipos de contaminantes. Principales causas que contribuyen a la aparición de brotes de enfermedades de transmisión alimentaria.

16. Papel del manipulador como responsable de la prevención de enfermedades de transmisión alimentaria. Normas del personal manipulador. Higiene personal

17. Limpieza y desinfección. Concepto y buenas prácticas. Higiene de la cocina y locales de almacén. Normas de seguridad e higiene en el desarrollo de las funciones propias de la categoría.

18. Normas generales de los locales y diferentes dependencias. Plan de limpieza y desinfección. Evaluación de riesgos en las Guarderías infantiles.

19. Organización de tareas de limpieza en la Guardería Infantil. Técnicas de higiene. Mantenimiento de dependencias. Medidas sanitarias de orden general. Seguridad e higiene en el trabajo.

20. Almacenaje de productos de limpieza. Ubicación. Control de productos y almacén. Control de entradas y salidas de los productos. Control de stock.

#### TEMARIO: LIMPIADOR/A GUARDERÍA

1. La Constitución Española de mil novecientos setenta y ocho. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la constitución española.

2. El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases. Derechos, deberes incompatibilidades, régimen disciplinario y situaciones administrativas.

3. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos

4. La ley de prevención de riesgos laborales. El servicio de prevención. Obligaciones del trabajador en su protección.

5. Técnicas de limpieza. Ventilación. Limpieza y utilización de productos. Manejo de electrodomésticos y utensilios de limpieza.

6. Organización de tareas de limpieza en la guardería infantil. Técnicas de higiene. Mantenimiento de dependencias. Medidas sanitarias de orden general. Seguridad e higiene en el trabajo.

7. Almacenaje de productos de limpieza. Ubicación. Control de productos y almacén. Entradas y Salidas. Propuestas y Previsión de pedidos. Control de stock de los productos.

8. Los materiales textiles. Estructuras y características fundamentales.

9. Lavandería. Cuidado y mantenimiento del ajuar fases y normas generales de lavado. Técnicas de lavado y planchado. Cosido. Técnicas de reparación de piezas y tejidos por los procedimientos habituales. Repaso y zurcido de prendas.

10. El ajuar. Almacenaje. Criterios de organización y de mantenimiento.

11. Plan general de limpieza y desinfección. Evaluación de riesgos en guarderías.

12. El servicio de cocina y limpieza en las guarderías. Organigrama y funciones.

#### TEMARIO: OFICIAL JARDINERO

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución Española.

2. Principios de actuación de la Administración Pública. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía fundamentalmente el de Andalucía. La Administración Local. La Administración Institucional.

3. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales. Órganos de gobierno municipales con especial referencia al Ayuntamiento de Benalmádena.

4. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes, incompatibilidades, régimen disciplinario y situaciones administrativas.

5. Las Haciendas Públicas Locales. Clasificación de los Ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

6. Los Equipos de Protección Individual en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

7. El suelo como soporte de las plantaciones.

8. Jardinería con bajo consumo de agua.

9. Maquinaria y herramientas.

10. Árboles y arbustos ornamentales.

11. Árboles y arbustos forestales.

12. Palmeras.

13. Céspedes y tapizantes.

14. Agua y Riego. Consideraciones respecto a las precauciones con el agua reciclada de depuración.

15. El Curculionido y la Procecionaria.

16. Callejero Municipal.

17. Productos fitosanitarios, abonos y fertilizantes. Precauciones para la utilización de este tipo de productos.

18. Sistemas básicos de replanteo aplicado a jardinería. Herramientas y su uso.

19. Gestión de residuos resultantes, tanto de las labores de jardinería como de los restos varios de las zonas verdes. Cumplimiento de las ordenanzas que le afecte.

20. La seguridad en las zonas verdes: los parques infantiles, normativa que les afectan y detección de posibles desperfectos. Normativa de accesibilidad.

#### TEMARIO: OFICIAL SOCIO-CULTURAL

##### Temario General

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y Principios Generales. Los Derechos y Deberes de los ciudadanos.

2. Principios de actuación de la Administración Pública. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los estatutos de autonomía. La Comunidad Autónoma Andaluza: organización y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Estructura y disposiciones generales. La Administración Local. La Administración Institucional.

3. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes Territoriales. La autonomía Local.

4. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.

5. La Organización Municipal: El Alcalde, La Comisión de Gobierno y Pleno. Competencias. Especial referencia al Ayuntamiento de Benalmádena.

6. El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases. Derechos y deberes. Incompatibilidades.

7. Las Haciendas Públicas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas fiscales.

8. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo.

9. Seguridad y Salud en el trabajo. Riesgos asociados al puesto de trabajo. Medidas de seguridad. Protecciones. Obligaciones del trabajador.

10. Las sociedades de prevención en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Normativa básica de planes de seguridad/evacuación de edificios públicos.

11. Ley de Protección de Datos. Principios de la Protección de Datos.

12. Habilidades Sociales. Técnicas de comunicación.

13. El concepto de calidad total en un servicio público.

##### Temario específico

14. La Casa de la Cultura. Ubicación. Servicios. Funcionamiento. Programación general y programas específicos de Artes Escénicas.

15. Otros Centros Culturales y Educativos Municipales de Benalmádena, ubicación. Instalaciones específicas. Servicios al ciudadano.

16. Centros Sociales y Municipales en general. Ubicación. Instalaciones específicas. Servicios al ciudadano.

17. Definición y concepto de Museo. La Museología y la Museografía: sus objetivos. Personal del Museo, funciones y competencias.

18. Seguridad y medidas preventivas para la conservación en los museos.

19. Historia del Museo Arqueológico Municipal de Benalmádena. Colecciones y su puesta en valor, actividades y difusión en el Museo. Concepto de colección fundacional. Concepto de colección permanente.

20. La legislación española y autonómica andaluza sobre patrimonio y museos.

#### TEMARIO: AUXILIAR DE INFORMACIÓN TURÍSTICA

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución Española.

2. Principios de actuación de la Administración Pública. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía fundamentalmente el de Andalucía. La Administración Institucional.

3. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes Territoriales. La autonomía Local.

4. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales. Órganos de gobierno municipales con especial referencia al Ayuntamiento de Benalmádena.

5. La organización municipal: El Alcalde, La Comisión de Gobierno y Pleno. Competencias.

6. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes, incompatibilidades, régimen disciplinario y situaciones administrativas.

7. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos

8. Habilidades sociales y técnicas de comunicación.

9. El concepto de calidad total en el servicio público.

10. Los servicios de prevención en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

11. La Ley de Protección de Datos. Los principios de la Protección de Datos.

12. Historia del ocio y el turismo.

13. Oficinas de Turismo y Puntos de Información Turística.

14. Historia de Benalmádena, Málaga y Provincia.

15. Geografía de Benalmádena, Málaga y Provincia.

16. Oferta turística de la Provincia de Málaga.

17. Zonas y lugares de interés turístico-cultural a nivel local, provincial y regional.

18. Programación y descripción de itinerarios turísticos en la Costa del Sol.

19. Aproximación psicosocial al concepto de turismo. Tipos de turismo. Metodología en la investigación sobre el turismo.

20. Registro y correspondencia.

#### TEMARIO: OFICIAL DE MANTENIMIENTO Y CONSERJERÍA

##### Temario General

1. La Constitución Española de 1978. Los Derechos y Deberes de los ciudadanos.

2. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Estructura y disposiciones generales.

3. La Organización Municipal: El Alcalde, La Comisión de Gobierno y Pleno. Competencias. Especial referencia al Ayuntamiento de Benalmádena.

4. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal.

5. Seguridad y Salud en el trabajo. Riesgos asociados al puesto de trabajo. Medidas de seguridad. Protecciones. Obligaciones del trabajador.

6. El personal al servicio de las entidades locales. Derechos y deberes. Incompatibilidades. Régimen disciplinario, selección provisión de puestos y promoción interna.

7. Las Haciendas Públicas Locales. Clasificación de los ingresos.

8. El concepto de Calidad Total en la Administración Pública.

9. Planificación y organización del trabajo. Concepto. Fases.

10. Habilidades sociales y de comunicación oral.

11. La Ley de Protección de Datos. Principios Generales.

##### Temario Específico:

12. Fundamentos de la organización del mantenimiento y conservación de los edificios municipales. Uso y mantenimiento de Centros Educativos. Marco legal.

13. La seguridad en Centros Educativos. Normas, medidas y planes. Normativa básica de planes de seguridad/evacuación de edificios públicos.

14. Competencias de la Administración Local en materia educativa. Normas para la utilización de las instalaciones de los Centros Docentes Públicos no Universitarios por los municipios y otras entidades públicas o privadas.

15. Mantenimiento eléctrico. Red de baja tensión. Alumbrado exterior e interior. Puesta a tierra. El reglamento electro-técnico para baja tensión.

16. Mantenimiento de las instalaciones de fontanería y saneamiento. Agua fría y caliente sanitaria. Redes de saneamiento de los edificios. Normas básicas para las instalaciones interiores de suministro de agua. Reglamento de suministro domiciliario de agua de la comunidad andaluza. Reglamento municipal de suministro domiciliario de agua de Emabesa.

17. Mantenimiento de depósitos e instalaciones. Depósitos de agua, de combustibles líquidos y gases licuados.

18. Albañilería. Nociones sobre construcción de muros, revestimientos, estructuras metálicas.

19. Pintura. Conceptos fundamentales. Elementos básicos de la pintura. Tipos.

20. Nociones básicas de aire acondicionado y carpintería, metálica y madera.

*ANUNCIO de 27 de diciembre de 2010, del Ayuntamiento de Castilblanco de los Arroyos, de bases para la selección de plaza de Oficial de la Policía Local.*

#### 1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionario de carrera, mediante el sistema de acceso de promoción interna y a través del procedimiento de selección de concurso de méritos de una plaza vacante en la plantilla y relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Categoría de Oficial del Cuerpo de la Policía Local, de conformidad con la Resolución de Alcaldía núm 230, de fecha 27 de diciembre de 2010.

1.2. Las plazas citadas adscritas a la Escala Básica, conforme determina el art. 18 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía, se encuadran, de acuerdo con la Disposición Transitoria Tercera 2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, transitoriamente en el Grupo C, Subgrupo C1, dotadas con las retribuciones correspondientes.

#### 2. Legislación aplicable.

Las presentes Bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales, Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local, Decreto 66/2008, de 26 de febrero, por el que se modifica el Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local, Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, Orden de 31 de marzo de 2008, por la que se modifica la Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, y en lo no previsto en la citada legislación, les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los