



SUMARIO

(Continuación del fascículo 1 de 2)

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios

PÁGINA

DIPUTACIONES

Anuncio de 4 de enero de 2011, de la Diputación Provincial de Almería, de bases para la selección de plazas de Técnico/a de Administración General.	114
Anuncio de 12 de enero de 2011, de la Diputación Provincial de Almería, de bases para la selección de plazas de Técnico/a en Incorporación Social.	124
Anuncio de 13 de enero de 2011, de la Diputación Provincial de Almería, de bases para la selección de una plaza de Conductor Auxiliar de Seguridad.	130
Anuncio de 13 de enero de 2011, de la Diputación Provincial de Almería, de bases para la selección de plaza de Fisioterapeuta.	136
Anuncio de 13 enero de 2011, de la Diputación Provincial de Málaga, de bases para la selección de plazas de personal funcionario.	142

AYUNTAMIENTOS

Anuncio de 10 de enero de 2011, del Ayuntamiento de Benalmádena, de bases reguladoras para la selección de plazas de funcionario.	146
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.	160
Anuncio de 21 de diciembre de 2010, de Ayuntamiento de Isla Cristina, de bases para la selección de plazas de Auxiliar Administrativo/a.	165
Anuncio de 23 de diciembre de 2010, del Ayuntamiento de Isla Cristina, de bases para la selección de plazas de Auxiliar Administrativo/a.	171
Anuncio de 28 de diciembre de 2010, del Ayuntamiento de Isla Cristina, de bases para la selección de plazas de Auxiliares Administrativos adscritos al Área de Cultura.	178
Anuncio de 13 de julio de 2010, del Ayuntamiento de Trigueros, de bases para la selección de varias plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario.	184

EMPRESAS

Anuncio de 18 de enero de 2011, del Consorcio Provincial de Bomberos de Málaga, de bases para la selección de plazas en turno libre y consolidación de empleo.	190
--	-----

Número formado por dos fascículos

Lunes, 7 de febrero de 2011

Año XXXIII

Número 26 (2 de 2)

Edita: Servicio de Publicaciones y BOJA
 CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA
 Secretaría General Técnica.
 Dirección: Apartado Oficial Sucursal núm. 11. Bellavista.
 41014 SEVILLA
 Talleres: Servicio de Publicaciones y BOJA



Teléfono: 95 503 48 00*
 Fax: 95 503 48 05
 Depósito Legal: SE 410 - 1979
 ISSN: 0212 - 5803
 Formato: UNE A4

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios

DIPUTACIONES

ANUNCIO de 4 de enero de 2011, de la Diputación Provincial de Almería, de bases para la selección de plazas de Técnico/a de Administración General.

CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN, EN PROPIEDAD, DE DOS PLAZAS DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de Concurso-Oposición para la provisión, en propiedad, de dos plazas de técnico de administración general de la subescala técnica de la escala de Administración General, de la plantilla de funcionarios de la Excm. Diputación Provincial de Almería, dotadas con las retribuciones básicas correspondientes al subgrupo A1 y con las retribuciones complementarias que figuran en el Acuerdo económico, social y sindical de los funcionarios provinciales. Las funciones de los puestos se contienen en el Anexo núm. 1.

La Diputación podrá fijar el lugar de residencia en cualquier municipio de la provincia de Almería.

2. Condiciones generales de capacidad que habrán de reunir todos los aspirantes.

a) Tener la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea en los términos previstos en la legislación vigente, según la cual se reservan al personal funcionario con nacionalidad española los puestos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguarda de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas. Estas previsiones serán de aplicación, cualquiera que sea su nacionalidad, al cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

El acceso al empleo público como personal funcionario, se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 del artículo 57 del EBEP.

Los extranjeros a los que se refieren los apartados anteriores, así como los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder a la Diputación Provincial de Almería, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles.

Esta condición y la del apartado b) se acreditarán aportando fotocopia del Documento Nacional de Identidad, pasaporte o del documento de identificación del país comunitario o del país extranjero correspondiente, dentro del plazo de admisión de instancias.

b) Requisitos de edad.

- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de sesenta y cinco años.

c) Estar en posesión de título de Licenciado/a en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, o en condiciones de obtenerlos en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes.

El/los título/s deberá/n figurar expedido/s en castellano. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, convalidación o reconocimiento en España.

d) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario o despido del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

3. Solicitudes y documentos a presentar.

Los aspirantes deberán presentar solicitud en modelo oficial en la que soliciten tomar parte en el Concurso-Oposición y manifiesten que cumplen todas y cada una de las condiciones generales exigidas en la base segunda, adjuntando fotocopia de los documentos que acrediten que, efectivamente, cumplen estas condiciones, exceptuando las recogidas en los puntos d) y e), que habrán de acreditarse posteriormente.

Podrán solicitar la incorporación a su instancia, de documentos que obren en poder de la Diputación de Almería, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde que el documento fue presentado e indiquen órgano y fecha en que se presentó.

De conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por prestación de servicios por participación en pruebas selectivas de acceso a puestos de trabajo, los aspirantes deberán abonar la cantidad de 19 euros, en cualquier entidad del BBVA, núm. de cuenta 0182 6027 68 0000274822, en concepto de «tasa por participación en las pruebas selectivas de TAG», debiendo adjuntar a la instancia el justificante del ingreso en dicha cuenta.

Los documentos que han de aportarse para acreditar que se cumplen las condiciones indicadas en la base 2 (apartados a, b y c) son los siguientes:

1. Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o documento de identificación del país comunitario o del país extranjero correspondiente. (En caso de presentación en formato electrónico no será necesario presentar dicho documento, ya que se precisa el certificado digital para su presentación).

2. Título exigido o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición.

A la solicitud habrán de adjuntarse las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los interesados. La documentación podrá presentarse en fotocopias simples. No serán tenidos en cuenta los méritos que no estén justificados por el documento correspondiente o fotocopia del mismo presentado dentro del plazo de admisión de solicitudes.

Toda la documentación deberá presentarse en castellano.

En el caso de las personas con discapacidad, debidamente acreditada por los órganos competentes de la Consejería correspondiente de la Junta de Andalucía, podrán solicitar en la instancia adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios para garantizar que participan en la realización de las pruebas selectivas en condiciones de igualdad. En este caso,

los/as interesados/as deberán formular su petición, de forma concreta, en la solicitud de participación. A tal efecto, los tribunales podrán requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración correspondiente.

La adaptación de medios y ajustes razonables consistirán en la puesta a disposición del aspirante: de medios materiales y humanos, de las asistencias y apoyos y de las ayudas técnicas y/o tecnologías asistidas que precise para la realización de las pruebas en las que participe, así como en la garantía de la accesibilidad de la información y comunicación de los procesos y la del recinto o espacio físico donde estas se desarrollen.

La adaptación de tiempos se concederá aplicando lo establecido en la Orden 1822/2006, de 9 de junio, que desarrolla el artículo 8.3 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, y que recoge una tabla para ejercicios de una duración de sesenta minutos, por lo que en caso de que la duración de la prueba sea distinta, el tiempo a conceder se aplicará proporcionalmente. Si existieran dos o más tipos de discapacidades por las que se pueda conceder adaptación de tiempo, podrán sumarse los tiempos recomendados en la tabla sin que en ningún caso el tiempo adicional pueda ser superior al establecido para la propia prueba.

4. Plazo y forma de presentación de documentos.

Las solicitudes y documentación se presentarán de la siguiente forma:

a) En el Registro General de la Excm. Diputación Provincial de Almería, en formato papel por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, o hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo. En el supuesto de presentación de solicitudes en Administración distinta a la Diputación de Almería, el particular deberá comunicar mediante fax o telegrama la presentación de la instancia o documento, que deberá ser recibido en esta Diputación en el plazo máximo de diez días naturales siguientes a la fecha de terminación del plazo de presentación.

b) En la Oficina de Registro Electrónico de la Diputación Provincial de Almería, a través de su Oficina Virtual, accesible desde la Sede Electrónica de la Diputación (www.dipalme.org).

En el caso de la presentación de solicitudes en formato electrónico es necesario autenticarse con un certificado de firma electrónica reconocido por @firma, tales como el certificado de clase 2 de la FNMT (www.cert.fnmt.es) o el dni-electrónico (www.dnielectronico.es).

El acceso es de 24 horas, todos los días del año, salvo fuerza mayor o paradas de sistema que se anunciarán en la Sede Electrónica de la Diputación con la máxima antelación posible.

Al presentar un escrito o solicitud en la oficina electrónica, el interesado recibirá un «acuse de recibo» o de «tarea realizada». En caso de no recibirlo, se entenderá que no se ha producido la recepción del escrito, por lo que deberá repetir la operación en otro momento o bien utilizar otro medio de presentación en Registro.

A efectos del cómputo de plazos:

- Se consideran días inhábiles los considerados como tales para la ciudad de Almería, en la que tiene su sede la Diputación Provincial de Almería.

- Cuando la presentación en la oficina electrónica se realice en un día de los considerados inhábiles según el criterio anterior, la presentación se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente.

La presentación de documentos en la Oficina Electrónica se hará utilizando formularios normalizados a los que se podrán anexar cualquier documento, teniendo en cuenta que

cada fichero anexo corresponderá a un solo documento, con un tamaño interior a 1MB por fichero.

Terminado el plazo de admisión de instancias, en el plazo de un mes, como máximo, el Presidente de la Corporación dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as, en su caso. En dicha Resolución, que se publicará en el BOP, se indicará el lugar en que se encuentran expuestas las listas certificadas completas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación del plazo de subsanación que, en los términos del art. 71 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se concede a los aspirantes excluidos y determinando lugar y fecha de comienzo de los ejercicios.

La publicación de dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del/la interesado/a.

5. Procedimiento de selección de los aspirantes.

Constará de dos fases:

A) Fase de concurso. El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes, con arreglo al siguiente baremo:

BAREMO DE MÉRITOS

1. Méritos profesionales.

1.A. Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta: 0,05 puntos.

1.B. Si los servicios a que se refiere el apartado anterior han sido prestados en la Excm. Diputación de Almería, previa superación de pruebas selectivas, la valoración de cada mes se incrementará en: 0,030 puntos.

1.C. Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en plaza o puesto de igual o similar contenido: 0,02 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

2. Méritos académicos.

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

2.b. Otra Licenciatura o una Diplomatura en la misma área de conocimientos u otra especialidad en la titulación exigida para la plaza/puesto: 1,00 punto.

2.c. Por estar en posesión del título de Experto/a Universitario/a, Especialista Universitario/a, Master Universitario o cualquier otro título de postgrado expedido por una Universidad:

- Duración de más de 300 horas lectivas: 0,50 puntos.

- Duración de 300 o menos horas lectivas: 0,25 puntos.

2.d. Por estar en posesión de la «Suficiencia Investigadora» en un área de conocimientos directamente relacionada con la plaza/puesto a que se opta: 0,50 puntos.

Las titulaciones que se valorarán en este apartado 2 serán, en todo caso, distintas de las que habilitan para participar en las pruebas selectivas.

3. Cursos y seminarios, congresos y jornadas.

Haber participado o impartido actividades formativas, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones a desarrollar o cuyo contenido sea relativo a la prevención de riesgos laborales específicos del puesto/plaza objeto de la convocatoria y organizados, bien por una Administración Pú-

blica o una Universidad, bien por una institución pública o privada (Colegio Profesional, Sindicato, etc.) en colaboración con la Administración Pública.

A) Por la participación como asistente:

Por cada hora de duración: 0,005 puntos.

B) Por la participación como ponente o por impartir un curso:

Por cada hora de duración: 0,010 puntos.

Los cursos en los que no se expresa duración alguna serán valorados con la puntuación mínima de 0,005 puntos o 0,010 en cada caso. En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberá especificarse el número de horas, en caso contrario se valorarán con la puntuación mínima.

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso.

Las materias de las actividades formativas que se valorarán en la fase de concurso serán, entre otras, las siguientes:

- Urbanismo.
- Fiscalidad.
- Gestión tributaria local y recaudación local.
- Procedimiento administrativo.
- Contratación administrativa.
- Gestión de Recursos Humanos.
- Y aquellas otras que el Tribunal estime que tienen relación directa con las funciones objeto de la plaza/puesto de Técnico de Administración General.

4. Superación de pruebas selectivas.

4.a) Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas para cubrir permanentemente plazas o puestos iguales a los que se pretende acceder: 1,00 punto por cada selección.

4.b) Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas para cubrir temporalmente plazas o puestos iguales a los que se pretende acceder: 0,50 puntos por cada selección.

Aplicación del concurso.

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

Las puntuaciones máximas que se podrán obtener en cada uno de los apartados del baremo son las que a continuación se indican:

- Méritos académicos: 1,00 punto.
- Méritos profesionales:
 - En la Diputación Provincial de Almería: 5,50 puntos.
 - En la Administración Pública: 4,00 puntos.
 - En la empresa privada: 3,00 puntos.

En todo caso la puntuación máxima que se podrá obtener en este apartado es de 5,50 puntos.

- Cursos: 1,00 punto.
- Superación de pruebas: 1,50 puntos.

Las titulaciones que se valorarán en este apartado 2 serán, en todo caso, distintas a las que habilitan para participar en las pruebas selectivas.

Justificación de los méritos alegados.

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

1. Experiencia profesional.

1.A. La experiencia profesional en plaza o puesto de igual o similar contenido fuera del ámbito de la Administración Pública se justificará:

1.A.a. En el caso de servicios prestados por cuenta ajena, aportando los siguientes documentos:

- 1.º Contrato de trabajo o certificación de la empresa correspondiente al periodo que se alega.
- 2.º Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste, el periodo y grupo de cotización.

1.A.b. En el caso de servicios prestados por cuenta propia, aportando los siguientes documentos:

- 1.º Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste periodo y grupo de cotización, salvo aquellos colectivos profesionales que estén exentos de esta cotización, lo que deberá acreditarse de forma fehaciente. En este caso deberán presentar certificado del correspondiente Colegio en el que figure que está dado/a de alta como ejerciente y el periodo de alta.
- 2.º Cuando se trate de periodos durante los que estuviera vigente el Impuesto de Actividades Económicas, se presentará justificante de pago del impuesto de cada uno de los años en que se haya estado en situación de alta en el mencionado impuesto.

1.B. La experiencia profesional en plaza o puesto de igual contenido en el ámbito de la Administración Pública se justificará: aportando la documentación indicada en el apartado 1 A.a, o presentando certificación expedida por la Secretaría o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constarán los siguientes datos:

- Denominación de los puestos de trabajo que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado.
- Dependencias a las que estén adscritos dichos puestos.
- Relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño de los puestos con la Administración.

1.C. En los tres apartados del punto 1 del baremo, para acreditar que se ocupa o se ha ocupado plaza o puesto de igual o similar contenido, cuando no coincida la denominación de los que se hayan ocupado con el de la plaza o puesto al que se opta, el interesado habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar que son iguales o similares a las que el catálogo de puestos de esta Excma. Diputación Provincial asigna a la mencionada plaza o puesto.

2. Expediente académico.

Para acreditar los méritos señalados en el punto 2 del baremo habrá de aportarse certificación académica personal o, en su caso, el título o resguardo del abono de los derechos por su expedición.

3. Cursos y Seminarios, Congresos y Jornadas.

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

- Denominación del curso, jornadas...
- Número de horas/días de duración.
- Concepto en el que participó el aspirante.

En todo caso habrá de tenerse en cuenta que sólo se valorarán cursos, jornadas... relacionados con las funciones a desarrollar en esta Diputación en el puesto/plaza de técnico de administración general.

En el supuesto de cursos organizados por los sindicatos al amparo de los planes anuales de Formación Continua del personal al servicio de la Administración Pública, habrá de aportarse certificación del órgano competente de la mencionada institución donde consten los extremos antes indicados y la convocatoria de Formación Continua a la que pertenezca el curso.

En todos los casos previstos en el apartado 3.º de este baremo, deberá acreditarse el contenido de los cursos de for-

mación, mediante la presentación del programa. En otro caso, el tribunal valorará discrecionalmente la relación o no con el contenido del puesto de trabajo.

4. Superación de pruebas selectivas.

En los dos supuestos previstos en el punto 4 del baremo para justificar la superación de pruebas selectivas habrá de aportarse certificación en la que conste este extremo, indicando asimismo:

- Procedimiento de selección: oposición o concurso-oposición.
- Carácter temporal o permanente de la provisión.
- Publicidad: fecha de publicación en los diarios oficiales o medios de comunicación.
- Superación de todos los ejercicios de las correspondientes pruebas selectivas.

Asimismo, habrá de acreditarse, mediante certificación, la superación de pruebas selectivas a los efectos establecidos en el apartado 1.B del baremo.

B) Fase de oposición. La fase de oposición constará de tres ejercicios, que tendrán carácter obligatorio.

Primer ejercicio.

Consistirá en desarrollar, por escrito, durante un período máximo de cuatro horas, un tema del Bloque I, otro del Bloque II, otro del Bloque III y otro del IV. Dichos temas serán extraídos al azar.

Este ejercicio será leído por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el Tribunal.

Segundo ejercicio.

Consistirá en desarrollar, por escrito, tres temas extraídos al azar, uno del Bloque V, otro del Bloque VI y otro del Bloque VII, en un período máximo de tres horas y treinta minutos.

Este ejercicio será leído por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el Tribunal.

Tercer ejercicio. Práctico.

Se desarrollará por escrito, durante un período máximo de cuatro horas y consistirá en la redacción de un informe, con propuesta de resolución, sobre dos supuestos prácticos iguales para todos/as los/as opositores/as, que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativos a tareas administrativas o económico-financieras propias de las funciones asignadas a la subescala y según la opción indicada en la Convocatoria.

Durante el desarrollo de esta prueba, los/as aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos legales y colecciones de jurisprudencia de los que acudan provistos.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Este ejercicio será leído por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el Tribunal.

6. Calendario de las pruebas y orden de actuación.

La primera reunión del Tribunal no se celebrará antes de la primera semana de febrero de 2011. Finalizada la valoración de méritos, las calificaciones se expondrán en el tablón de anuncios del Palacio Provincial, así como en la página www.dipalme.org.

La fecha de la constitución del Tribunal y la concreción de la celebración de los ejercicios se publicará en el anuncio junto con la relación de admitidos y excluidos.

Según el sorteo público celebrado el día 13 mayo de 2010, en el Palacio Provincial, en cumplimiento de lo dispuesto por el art. 17 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por la letra «W» del primer apellido.

7. Formación y actuación del Tribunal Calificador.

El Tribunal que juzgará el concurso-oposición estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente:

- El/la funcionario/a de la Diputación que designe la presidencia de la Corporación.

Vocales:

- El/la directora/a o jefe/a del respectivo servicio dentro de la especialidad o, en su defecto, un técnico/a o experto/a de la Diputación de Almería.

- Cuatro técnicos/as en la materia, uno de ellos/a, preferentemente, funcionario/a de la Junta de Andalucía, otro/a funcionario/a del profesorado oficial y el Secretario General de la Diputación.

- Un/a técnico/a de administración general o licenciado/a en derecho, que actuará como Secretario/a.

Todos los vocales deberán ser funcionarios de carrera de las Administraciones Públicas.

La composición del Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los órganos de selección velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la/s plaza/s convocada/s.

Los Tribunales actuarán con imparcialidad, profesionalidad, independencia, discrecionalidad técnica y con austeridad y agilidad, a la hora de ordenar el desarrollo de los procesos de selección, sin perjuicio de la objetividad.

La sustitución del/a presidente/a corresponderá al/la presidente/a suplente y, en su defecto, se atenderá a los criterios de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, entre los vocales del Tribunal.

No podrán formar parte de los Tribunales quienes hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando en estos concurren circunstancias de las determinadas en el mencionado precepto legal.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos, para todas o alguna de las pruebas, de asesores especialistas que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección.

Calificación de la fase de concurso.

El Tribunal estudiará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes admitidos, calificándolos con arreglo al Baremo que figura en la base quinta; pudiendo obtenerse con su aplicación un máximo de nueve (9) puntos.

Calificación de la fase de oposición.

Los miembros del Tribunal que juzgue el concurso-oposición puntuarán cada ejercicio de la fase de oposición con un máximo de diez puntos. La puntuación de cada aspirante en los diferentes ejercicios será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del Tribunal, eliminándose del cálculo la mayor y la menor puntuación otorgadas. Las calificaciones

se entregarán al/la Secretario/a por cada uno de los miembros del Tribunal en el modelo facilitados a los mismos.

Para la calificación el Tribunal fijará con carácter previo al inicio de la lectura de los ejercicios, los contenidos en tener en cuenta. Estos se reflejarán en el acta de la sesión.

Todos los ejercicios de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio, siendo necesario para superar cada uno de ellos obtener un mínimo de cinco (5) puntos.

Calificación final.

La suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición por quienes aprueben cada uno de ellos, dará la calificación final.

En aplicación de lo establecido en el párrafo 8.º del art. 61 del EBEP, Ley 7/2007, el Tribunal no podrá proponer el acceso a la condición de funcionarios un número superior de aprobados al de las plazas convocadas. No obstante, el Tribunal, además de hacer pública la propuesta de aspirantes aprobados, publicará, en su caso, una única relación, por orden de preferencia, de los aspirantes que, aún no habiendo aprobado, se consideran capacitados para la prestación de servicios con carácter temporal, en puesto análogo, con sujeción a lo establecido en el Título III del Reglamento de Selección, Provisión de puestos de trabajo y Promoción interna de la Excm. Diputación Provincial de Almería.

En caso de empate en la puntuación final, el Tribunal llevará a cabo el desempate de los aspirantes con la aplicación de los criterios que se relacionan, por orden de prelación:

1. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la Diputación Provincial de Almería.

2. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la Administración Pública.

3. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la empresa privada.

4. Por sorteo o entrevista con los aspirantes, a criterio del Tribunal.

La propuesta del tribunal tendrá carácter vinculante para el/la Presidente/a de la Corporación, que tiene atribuida la competencia para el nombramiento y contratación del personal de la misma.

Contra la propuesta del Tribunal que culmine el procedimiento selectivo, los/as interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante el Presidente de la Diputación, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la fecha de finalización del plazo de diez días durante los cuales se expondrá el anuncio con la propuesta del tribunal en el Tablón de Edictos de la Excm. Diputación Provincial de Almería, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

El Tribunal que juzgará el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria se clasifica dentro de la primera categoría, a los efectos prevenidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

En lo no previsto en estas bases, el Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas e incidencias se presenten, adoptando las medidas necesarias para el normal desarrollo del concurso-oposición.

8. Presentación de documentación.

Los/as aspirantes aprobados/as deberán presentar en la Sección de Personal, Palacio Provincial C/ Navarro Rodrigo, núm. 17, en el plazo de 20 días naturales, contados desde que se haga pública la propuesta del Tribunal, la siguiente documentación:

a) Informe médico emitido por un/a médico/a de empresa de esta Excm. Diputación Provincial acreditativo de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas de la plaza/puesto.

b) Título exigido o resguardo del pago de los derechos del mismo, pudiendo presentar fotocopia para su compulsión con el original.

c) Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario o despido del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

d) Declaración jurada de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su art. 10 y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.

e) Declaración jurada de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en esta Diputación. En su caso, deberá presentar solicitud de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen de la Diputación.

f) En su caso, certificación del/los órgano/s competente/s que acredite que el/la aspirante tiene un grado de discapacidad igual o superior al 33%, así como su aptitud para el desempeño de las funciones propias de la plaza/puesto al que opta.

g) Compromiso de confidencialidad.

h) Documento Nacional de Identidad y fotocopia del mismo, o documento de identificación del país comunitario o del país extranjero correspondiente.

Asimismo, habrán de aportar los documentos originales de los méritos alegados y presentados mediante fotocopia simple junto a la instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos o empleados/as laborales fijos/as al servicio de una Administración Pública estarán exentos/as de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del ministerio u organismo de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes dentro del plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

9. Base final.

En lo no previsto en las bases anteriores regirá la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público y en lo que no contradigan o se opongan a lo dispuesto en este Estatuto, el Reglamento de Selección, de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Interna de la Excm. Diputación Provincial de Almería, la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, así como el R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y el Reglamento General de ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Tra-

bajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, y demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

Almería, 4 de enero de 2011.- La Delegada de Personal, Reg. Interior y Admón. Local, Luisa Jiménez Valbuena.

PROGRAMA TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

BLOQUE I. DERECHO CONSTITUCIONAL Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO

Tema 1. LA CONSTITUCIÓN. Concepto. La Constitución española de 1978: significado jurídico. Antecedentes. El proceso constituyente. Características y estructura.

Tema 2. EL ESTADO ESPAÑOL COMO ESTADO SOCIAL Y DEMOCRÁTICO DE DERECHO. Regulación constitucional. Los valores superiores de la Constitución Española. El modelo económico constitucional. La participación social en la actividad del Estado.

Tema 3. DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES DE LOS ESPAÑOLES. Regulación en la Constitución Española de 1978. Garantías y suspensión de los derechos y libertades.

Tema 4. LA CORONA. Atribuciones según la Constitución Española. El refrendo de los actos del rey.

Tema 5. EL PODER LEGISLATIVO. Las Cortes Generales: composición, elección y disolución. Atribuciones. Funcionamiento de las Cámaras. La función parlamentaria de control al gobierno.

Tema 6. ORGANOS DE CONTROL DEPENDIENTES DE LAS CORTES GENERALES. El Tribunal de Cuentas. El/la Defensor/a del Pueblo. Órganos análogos de las Comunidades Autónomas.

Tema 7. EL PODER EJECUTIVO. Designación, remoción y responsabilidad del/la Presidente/a del Gobierno. Las funciones del/la Presidente/a del Gobierno. El Gobierno: composición y funciones.

Tema 8. EL PODER JUDICIAL. Principios constitucionales. Organización de la Administración de Justicia en España. El Consejo General del Poder Judicial. Organización y competencias. EL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL. Organización y competencias.

Tema 9. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA I. Principios constitucionales informadores. La regulación de la Administración Pública en la ley 30/92, de 26 de noviembre. Tipología de las administraciones públicas.

Tema 10. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA II. La Administración General del Estado. Estructura departamental, órganos superiores y directivos. La administración periférica. La administración consultiva.

Tema 11. ESTADO AUTONÓMICO. Los Estatutos de autonomía. Las formas de acceso a la autonomía. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: Proceso de elaboración. Estructura. Título preliminar. La reforma del estatuto.

Tema 12. LAS RELACIONES ENTRE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas: mecanismos de cooperación y coordinación. El control sobre la actividad de las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y la Administración Local.

Tema 13. JUNTA DE ANDALUCÍA I. Ámbito competencial. Las Instituciones Autonómicas Andaluzas. El Parlamento: composición, atribuciones y funcionamiento. El/la Defensor/a del Pueblo de Andalucía. La Administración Institucional de la Junta de Andalucía.

Tema 14. JUNTA DE ANDALUCÍA II. El/la Presidente/a de la Junta de Andalucía: elección, estatuto personal y atribuciones. El Consejo de Gobierno: atribuciones y composición. El Tribunal Superior de Justicia. La Administración Periférica de la Junta de Andalucía.

BLOQUE II. DERECHO ADMINISTRATIVO (II)

Tema 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO. Concepto. El sometimiento de la administración al derecho. El principio de legalidad. Las potestades administrativas.

Tema 2. FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO I. Concepto y clases. Jerarquía normativa. La ley: Concepto y caracteres. Procedimiento de elaboración. Leyes estatales. Leyes autonómicas. Disposiciones del ejecutivo con fuerza de ley.

Tema 3. FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO II. El reglamento: concepto y caracteres. Fundamento y límites de la potestad reglamentaria. Titulares de la potestad reglamentaria. Clases de reglamentos. Procedimiento de elaboración. Inderogabilidad singular. Control de los reglamentos ilegales. Fuentes subsidiarias e indirectas del derecho administrativo.

Tema 4. LA RELACIÓN JURÍDICO-ADMINISTRATIVA. La relación jurídico-administrativa: concepto, caracteres, elementos, nacimiento, modificación y extinción. Las personas jurídicas públicas: clases. Capacidad de las personas públicas.

Tema 5. EL/LA ADMINISTRADO/A. Concepto y clases. La capacidad de los/as administrados/as y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado. Los derechos subjetivos y los intereses legítimos.

Tema 6. EL ACTO ADMINISTRATIVO I. Concepto. Clases. Elementos. La eficacia: el principio de autotutela declarativa. La notificación. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 7. EL ACTO ADMINISTRATIVO II. Invalidez del acto administrativo: Nulidad de pleno derecho. Anulabilidad. Irregularidades no invalidantes. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de oficio de actos y disposiciones administrativas. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales.

Tema 8. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO I. Concepto y regulación jurídica. Principios informadores. Los/as interesados/as. Abstención y recusación. Los derechos de los/as ciudadanos/as en el procedimiento administrativo.

Tema 9. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO II. Fases: Iniciación. Ordenación. Instrucción.

Tema 10. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO III. Modos de terminación del procedimiento. El procedimiento de ejecución.

Tema 11. EL SILENCIO ADMINISTRATIVO. La obligación de resolver de la Administración. La regulación del silencio administrativo en la Ley 30/92.

Tema 12. LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS. Concepto. El recurso de reposición. El recurso de alzada. El recurso de revisión. Las reclamaciones previas al ejercicio de acciones en vía judicial. Las reclamaciones económico-administrativas.

Tema 13. LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA I. Concepto y naturaleza. Extensión y límites. Órganos y competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Pretensiones.

Tema 14. LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA II. El procedimiento contencioso administrativo en primera o única instancia. Medidas cautelares. El procedimiento abreviado.

Tema 15. LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA III. La ejecución de la sentencia en el procedimiento contencioso administrativo. Recursos. Procedimientos especiales.

BLOQUE III. DERECHO ADMINISTRATIVO (III)

Tema 1. CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO I. Régimen jurídico y clases. Objeto, precio y cuantía del contrato. La Administración contratante: el órgano de contratación. El/la contratista: capacidad, solvencia, prohibiciones, clasificación.

Tema 2. CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO II. Actuaciones previas a la contratación. Procedimientos y criterios de adjudicación. Garantías. Adjudicación y formalización del contrato.

Tema 3. CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO III. Ejecución y modificación de los contratos. Extinción del contrato. Prerrogativas de la Administración. El equilibrio financiero de los contratos. Cesión. Subcontratación.

Tema 4. LA EXPROPIACIÓN FORZOSA. Potestad expropiatoria. Naturaleza y justificación. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento expropiatorio. Garantías jurisdiccionales. La reversión. Expropiaciones especiales.

Tema 5. LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN. Evolución histórica. Régimen jurídico actual. Caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 6. FORMAS DE ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA. Clasificación. El fomento y sus manifestaciones. La actividad de policía. Concepto. Caracteres. Manifestaciones de la actividad de policía.

Tema 7. LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. El concepto de servicio público. Clasificación de las formas de gestión de los servicios públicos. Las formas de gestión directa.

Tema 8. LAS FORMAS DE GESTIÓN INDIRECTA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS. Concepto y regulación jurídica.

Tema 9. LA POTESTAD SANCIONADORA DE LA ADMINISTRACIÓN. Principios generales de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador.

Tema 10. LAS PROPIEDADES PÚBLICAS. El patrimonio privado: régimen jurídico. El dominio público: régimen jurídico.

BLOQUE IV. DERECHO DE LA UNIÓN EUROPEA Y DERECHO URBANÍSTICO

Tema 1. UNIÓN EUROPEA I. La evolución histórica de la Unión Europea. Proceso de adhesión. Futuras integraciones.

Tema 2. UNIÓN EUROPEA II. El sistema institucional de la Unión Europea. Instituciones. Órganos financieros y Órganos consultivos. Otros Organismos.

Tema 3. UNIÓN EUROPEA III. El ordenamiento jurídico comunitario. Derecho originario y derivado. Procedimientos decisorios comunitarios.

Tema 4. UNIÓN EUROPEA IV. El tratado de Lisboa. Antecedentes. Modificaciones a los Tratados vigentes. El nuevo modelo político de la Unión Europea.

Tema 5. URBANISMO: LEGISLACIÓN Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA. La legislación del suelo estatal. Legislación sobre régimen del suelo de la Comunidad Autónoma de Andalucía. La organización administrativa del urbanismo.

Tema 6. RÉGIMEN URBANÍSTICO DE LA PROPIEDAD DEL SUELO. Principios generales. Clasificación del suelo y su régimen jurídico.

Tema 7. PLANEAMIENTO URBANÍSTICO I. Significado del plan urbanístico. Tipología de los planes. La jerarquización de los planes de urbanismo. El planeamiento supramunicipal.

Tema 8. PLANEAMIENTO URBANÍSTICO II. Elaboración y aprobación de planes urbanísticos. Competencia y procedimiento. Efectos de la aprobación. Iniciativa y colaboración de los particulares. Publicidad. Modificación y revisión.

Tema 9. PLANEAMIENTO URBANÍSTICO III. Instrumentos de planeamiento general: Planes generales de ordenación urbanística. Municipios sin plan de ordenación: delimitación de suelo urbano y ordenación legal de directa aplicación.

Tema 10. PLANEAMIENTO URBANÍSTICO IV. Planeamiento de desarrollo. Clases y régimen jurídico.

Tema 11. EJECUCIÓN DEL PLANEAMIENTO I. Presupuestos de la ejecución. El principio de equidistribución y sus técnicas. Sistemas de actuación: elección. Proyectos de urbanización.

Tema 12. EJECUCIÓN DEL PLANEAMIENTO II. Los sistemas de compensación, cooperación y expropiación. La reparación. Las expropiaciones urbanísticas.

Tema 13. INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA EN LA EDIFICACIÓN Y USO DEL SUELO. Licencias urbanísticas: concepto, naturaleza jurídica, actos sujetos y régimen jurídico. Supuestos indemnizatorios.

Tema 14. EL DEBER URBANÍSTICO DE CONSERVACIÓN. Ordenes de ejecución y declaración de ruina. Protección de la legalidad urbanística.

Tema 15. RÉGIMEN SANCIONADOR EN MATERIA URBANÍSTICA. Infracciones y sanciones urbanísticas. Responsabilidad penal.

BLOQUE V. ADMINISTRACIÓN LOCAL (I)

Tema 1. RÉGIMEN LOCAL ESPAÑOL. La Administración Local en la Constitución. El principio de autonomía. Garantía institucional de la autonomía local. Clases de entidades locales.

Tema 2. LA PROVINCIA EN EL RÉGIMEN LOCAL I. Antecedentes. Concepto. Elementos. Competencias provinciales.

Tema 3. LA PROVINCIA EN EL RÉGIMEN LOCAL II. Organización provincial. Regímenes provinciales especiales.

Tema 4. EL MUNICIPIO EN EL RÉGIMEN LOCAL I. Legislación estatal y legislación autonómica. Elementos del municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 5. EL MUNICIPIO EN EL RÉGIMEN LOCAL II. Competencias municipales: competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos.

Tema 6. EL MUNICIPIO EN EL RÉGIMEN LOCAL III. Organización municipal. El régimen de concejo abierto.

Tema 7. OTRAS ENTIDADES LOCALES. Legislación básica y legislación autonómica. Entidades de ámbito territorial inferior al municipio. Comarcas. Mancomunidades de municipios. Áreas metropolitanas.

Tema 8. ORGANOS COLEGIADOS LOCALES. Régimen de sesiones y acuerdos.

Tema 9. POTESTAD REGLAMENTARIA DE LAS ENTIDADES LOCALES: ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

Tema 10. LAS RELACIONES INTERADMINISTRATIVAS. El control de legalidad de la actuación de las Corporaciones Locales. La sustitución y la disolución de las Corporaciones Locales.

Tema 11. EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES I. Concepto y clases de empleados/as públicos/as locales y personal directivo. Acceso al empleo público local.

Tema 12. EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES II. Derechos de los/as empleados/as públicos/as locales. Deberes de los/as empleados/as públicos/as locales. Situaciones administrativas de los/as funcionarios/as de carrera locales y del personal laboral al servicio de las entidades locales.

Tema 13. EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES III. Régimen disciplinario. Régimen de incompatibilidades. Responsabilidad de los/as empleados/as públicos/as locales.

BLOQUE VI. ADMINISTRACIÓN LOCAL (II)

Tema 1. LOS BIENES DE LAS ENTIDADES LOCALES I. Clases. El inventario de bienes. Los bienes patrimoniales.

Tema 2. LOS BIENES DE LAS ENTIDADES LOCALES II. Los bienes de dominio público de las entidades locales: régimen jurídico. Los bienes comunales.

Tema 3. LAS FORMAS DE ACTIVIDAD DE LAS ENTIDADES LOCALES. Concepto y clases. La intervención administrativa en la actividad privada.

Tema 4. LAS LICENCIAS. Naturaleza jurídica. Régimen jurídico y procedimiento de otorgamiento. El condicionamiento de las licencias.

Tema 5. EL SERVICIO PÚBLICO EN LA ESFERA LOCAL I. Los modos de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa.

Tema 6. EL SERVICIO PÚBLICO EN LA ESFERA LOCAL II. Las formas de gestión indirecta de los servicios públicos locales. Especial referencia a la concesión.

Tema 7. EL SERVICIO PÚBLICO EN LA ESFERA LOCAL III. Las empresas públicas locales. Los consorcios.

Tema 8. LAS HACIENDAS LOCALES I. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 9. LAS HACIENDAS LOCALES II. Tasas y contribuciones especiales. Precios públicos.

Tema 10. LAS HACIENDAS LOCALES III. Los impuestos locales.

Tema 11. GASTO PÚBLICO LOCAL. Régimen jurídico.

Tema 12. EL PRESUPUESTO DE LAS ENTIDADES LOCALES. Concepto y regulación jurídica. Elaboración, aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

BLOQUE VII. TEMAS RAMA JURÍDICA Y ECONÓMICA

A. JURÍDICA

Tema 1. LOS DERECHOS REALES I. Constitución y adquisición de los derechos reales. El derecho real de propiedad. La posesión.

Tema 2. LOS DERECHOS REALES II. Derechos reales de goce y derechos reales de garantía.

Tema 3. LA OBLIGACIÓN. Fuentes de las obligaciones. Elementos y clases. El cumplimiento y las garantías. Modificación y extinción de la relación obligatoria.

Tema 4. EL CONTRATO I. Concepto. Elementos y requisitos. Vicios de los contratos. Convalidación y rescisión.

Tema 5. EL CONTRATO II. Clases de contratos. En especial, los contratos traslativos de dominio y los contratos de uso y disfrute.

Tema 6. LA EMPRESA MERCANTIL. Concepto. El patrimonio de la empresa y su protección jurídica. El/la comerciante individual. Concepto, capacidad, incapacidad y prohibiciones.

Tema 7. LAS SOCIEDADES MERCANTILES. Clases. Regulación jurídica. Transformación, fusión y extinción de sociedades. El registro mercantil.

Tema 8. LAS OBLIGACIONES MERCANTILES. Concepto. Los contratos mercantiles y sus clases.

Tema 9. LA LEGISLACIÓN LABORAL. El contrato de trabajo. Concepto, clases y modalidades. Derecho y deberes de trabajadores/as y empresarios/as. La Seguridad Social.

Tema 10. LA RELACIÓN LABORAL. Modificación y suspensión. La extinción y sus causas. El despido.

Tema 11. NEGOCIACIÓN COLECTIVA Y SITUACIONES DE CONFLICTO. Los convenios colectivos. El derecho de huelga y su ejercicio. La adopción de medidas de conflicto colectivo. La representación de los/as trabajadores/as en la empresa.

B. ECONÓMICO-FINANCIERA

Tema 1. EL DERECHO PRESUPUESTARIO. Concepto y contenido. Los principios presupuestarios. La Ley General Presupuestaria. La Ley General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 2. LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO. La ejecución del Presupuesto de Gastos. Fases de ejecución del Presupuesto de Gastos y documentos contables. La gestión del Presupuesto de Ingresos. Liquidación y cierre del Ejercicio.

Tema 3. CONTABILIDAD PÚBLICA LOCAL (I). Antecedentes. Características del régimen contable actual. Fines de la Contabilidad Pública Local. Las distintas clases de cuentas: rentas públicas, gastos públicos, tesorería y obligaciones diversas.

Tema 4. CONTABILIDAD PÚBLICA LOCAL (II). El Plan General de Contabilidad Pública. Principios, estructura y criterios de valoración. La implantación del plan general de contabilidad pública. Funcionamiento del modelo contable de Plan General de Contabilidad de Gestión, contabilidad patrimonial y contabilidad analítica.

Tema 5. EL CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN ECONÓMICA (I). Procedimientos y ámbito de aplicación. La función interventora: fiscalización previa de reconocimiento de derechos, obligaciones y gastos. Intervención formal de la ordenación del pago. Intervención de la inversión. Aplicación de técnicas de muestreo en el ejercicio de la función interventora.

Tema 6. EL CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN ECONÓMICA (II). El control financiero. Normas de auditoría del sector público. Los controles de eficacia y eficiencia.

Tema 7. EL CONTROL EXTERNO EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. El Tribunal de Cuentas. La Cámara de Cuentas de Andalucía.

Tema 8. LA TESORERÍA LOCAL. Control y funciones. El manejo y custodia de fondos y valores.

Tema 9. EL DERECHO TRIBUTARIO. Concepto y contenido. Principios Generales del orden tributario. Normas tributarias. Aplicación de las normas tributarias. Interpretación, calificación e integración.

Tema 10. LOS TRIBUTOS I. Disposiciones generales. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Obligaciones tributarias. Obligaciones y deberes de las Administración Tributaria. Derechos y Garantías de los obligados tributarios.

Tema 11. LOS TRIBUTOS II. Obligados/as tributarios/as: clases. Sucesores. Responsables tributarios/as. La capacidad de obrar en el orden tributario. El domicilio fiscal.

Tema 12. LOS TRIBUTOS III. El hecho imponible y el devengo. Exenciones. La base imponible: conceptos y métodos. La base liquidable. Tipo de gravamen. La deuda tributaria.

Tema 13. LA APLICACIÓN DE LOS TRIBUTOS. Procedimientos tributarios. Colaboración social en la aplicación de los tributos. Normas comunes sobre actuaciones y procedimientos tributarios. La gestión tributaria: Procedimientos de gestión tributaria.

Tema 14. LA INSPECCIÓN DE LOS TRIBUTOS. Funciones y facultades de la inspección de los tributos. Procedimiento de inspección. Contenido y clases de actas.

Tema 15. LA POTESTAD SANCIONADORA EN MATERIA TRIBUTARIA. Infracciones y sanciones tributarias. El delito contra la Hacienda Pública. Procedimiento sancionador en materia tributaria.

Tema 16. REVISIÓN EN VÍA ADMINISTRATIVA DE ACTOS TRIBUTARIOS. Procedimientos especiales de revisión. Recurso de reposición. Reclamaciones económico-administrativas.

Tema 17. IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES. Naturaleza. Hecho imponible. Supuestos de no sujeción y Exenciones. Sujeto Pasivo. Base Imponible. Cuota. Bonificaciones. Devengo y período impositivo. Gestión.

Tema 18. IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS. Naturaleza. Hecho Imponible. Supuestos de no sujeción y Exenciones. Sujeto Pasivo. Cuota. Bonificaciones. Devengo y período impositivo. Gestión. IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA. Naturaleza. Hecho imponible. Supuestos de no sujeción y Exenciones. Sujeto Pasivo. Cuota. Bonificaciones. Devengo y período impositivo. Gestión.

Tema 19. IMPUESTO SOBRE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS. Naturaleza. Hecho imponible. Exenciones. Sujeto Pasivo. Base Imponible. Cuota. Bonificaciones. Devengo. Gestión. IMPUESTO SOBRE EL INCREMENTO DEL VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA. Naturaleza. Hecho imponible. Supuestos de no sujeción y Exenciones. Sujeto Pasivo. Base Imponible. Cuota. Bonificaciones. Devengo. Gestión.

Tema 20. OTROS INGRESOS DE LA HACIENDA LOCAL I. Ingresos de derecho privado. Subvenciones. Participación de

las Entidades Locales en los tributos del Estado y de las Comunidades autónomas. Operaciones de Tesorería.

Tema 21. OTROS INGRESOS DE LA HACIENDA LOCAL II. Las operaciones de crédito local. Tipología de los créditos. Requisitos procedimentales para las operaciones de crédito de las Entidades Locales.

Tema 22. LA GESTIÓN RECAUDATORIA DE LAS ENTIDADES LOCALES. El Procedimiento de apremio. Procedimiento frente a responsables y sucesores.

ANEXO I

TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Grupo: A1 Nivel: 23.

Misión: Informar e instruir los expedientes administrativos, de acuerdo a la legislación vigente y las directrices del superior jerárquico, para gestionar eficazmente los distintos servicios y garantizar la legalidad de la actuación administrativa.

Funciones genéricas.

Gestionar, estudiar y hacer propuestas de carácter administrativo.

Dirigir en la instrucción de expedientes, elaborar informes, dictámenes y propuestas de resolución.

Asumir la secretaría de expedientes disciplinarios.

Substanciación e informe de los recursos de reposición, de alzada, revisión de resoluciones.

Preparar toda clase de actos administrativos y los actos y negocios jurídicos.

Dirigir los procesos de trabajo.

Realizar propuestas de racionalización de sistemas de trabajo, simplificación y normalización de expedientes, procesos e impresos.

Estudiar las disposiciones legales y tratamiento de las mismas para facilitar a los empleados su conocimiento y aplicación.

Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.

Asesorar jurídica y administrativamente a responsables políticos, técnicos Corporaciones Locales, ciudadanos...

Actuar como Secretario/a en órganos colegiados y mesas de contratación por delegación del Secretario General / Interventor.

Efectuar propuestas de mejora a los superiores en relación a los sistemas y procesos de trabajo en la dependencia en la que presta servicio.

Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

Funciones específicas.

Convocar y asistir a mesas de contratación, preparar la firma de sus contratos.

Gestionar el anticipo de caja fija.

Informar a los suministradores en relación con la documentación a presentar en los concursos.

TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL

Grupo: A1 Nivel: 23.

Misión: Informar e instruir los expedientes administrativos, de acuerdo a la legislación vigente y las directrices del superior jerárquico, para gestionar eficazmente los distintos servicios y garantizar la legalidad de la actuación administrativa.

Funciones genéricas.

Gestionar, estudiar y hacer propuestas de carácter administrativo.

Dirigir en la instrucción de expedientes, elaborar informes, dictámenes y propuestas de resolución.

Asumir la secretaría de expedientes disciplinarios.

Substanciación e informe de los recursos de reposición, de alzada, revisión de resoluciones.

Preparar toda clase de actos administrativos y los actos y negocios jurídicos.

Dirigir los procesos de trabajo.

Realizar propuestas de racionalización de sistemas de trabajo, simplificación y normalización de expedientes, procesos e impresos.

Estudiar las disposiciones legales y tratamiento de las mismas para facilitar a los empleados su conocimiento y aplicación.

Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.

Asesorar jurídica y administrativamente a responsables políticos, técnicos Corporaciones Locales, ciudadanos...

Actuar como Secretario/a en órganos colegiados y mesas de contratación por delegación del Secretario General/Interventor.

Efectuar propuestas de mejora a los superiores en relación a los sistemas y procesos de trabajo en la dependencia en la que presta servicio.

Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

Funciones específicas.

Colaborar con el Secretario General en el estudio jurídico de los expedientes que hayan de ser sometidos a resolución de la Presidencia o acuerdo de la Junta de Gobierno o Pleno, con la finalidad de que vayan completos y con sujeción a la normativa que resulte de aplicación.

Colaborar con el Secretario en la elaboración de los informes preceptivos de la Secretaría.

Colaborar en la formación del inventario y en sus rectificaciones.

Bastanteo de poderes.

Colaborar en el establecimiento de modelos homogéneos de propuestas de acuerdos y resoluciones.

Colaborar en la preparación de la memoria de la Gestión Corporativa (art. 140 R.D. 2568/1986).

En general, colaborar en el desempeño de las funciones propias de la Secretaría General.

TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL

Grupo: A1 Nivel: 23.

Misión: Informar e instruir los expedientes administrativos, de acuerdo a la legislación vigente y las directrices del superior jerárquico, para gestionar eficazmente los distintos servicios y garantizar la legalidad de la actuación administrativa.

Funciones genéricas.

Gestionar, estudiar y hacer propuestas de carácter administrativo.

Dirigir en la instrucción de expedientes, elaborar informes, dictámenes y propuestas de resolución.

Asumir la secretaría de expedientes disciplinarios.

Substanciación e informe de los recursos de reposición, de alzada, revisión de resoluciones.

Preparar toda clase de actos administrativos y los actos y negocios jurídicos.

Dirigir los procesos de trabajo.

Realizar propuestas de racionalización de sistemas de trabajo, simplificación y normalización de expedientes, procesos e impresos.

Estudiar las disposiciones legales y tratamiento de las mismas para facilitar a los empleados su conocimiento y aplicación.

Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.

Asesorar jurídica y administrativamente a responsables políticos, técnicos Corporaciones Locales, ciudadanos...

Actuar como Secretario/a en órganos colegiados y mesas de contratación por delegación del Secretario General / Interventor.

Efectuar propuestas de mejora a los superiores en relación a los sistemas y procesos de trabajo en la dependencia en la que presta servicio.

Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

Funciones específicas.

Tramitación e informe en expedientes de policía de carreteras.

Tramitación e informe en expedientes sancionadores para la protección del dominio público viario.

Colaboración en la tramitación de expedientes de expropiación forzosa y responsabilidad patrimonial.

Colaboración en materia de Consorcios.

Asesoramiento en los Servicios del Área en las materias anteriores.

Sustitución, en su caso, del Jefe de Sección.

TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL

Grupo: A1 Nivel: 23.

Misión: Informar e instruir los expedientes administrativos, de acuerdo a la legislación vigente y las directrices del superior jerárquico, para gestionar eficazmente los distintos servicios y garantizar la legalidad de la actuación administrativa.

Funciones genéricas.

Gestionar, estudiar y hacer propuestas de carácter administrativo.

Dirigir en la instrucción de expedientes, elaborar informes, dictámenes y propuestas de resolución.

Asumir la secretaría de expedientes disciplinarios.

Substanciación e informe de los recursos de reposición, de alzada, revisión de resoluciones.

Preparar toda clase de actos administrativos y los actos y negocios jurídicos.

Dirigir los procesos de trabajo.

Realizar propuestas de racionalización de sistemas de trabajo, simplificación y normalización de expedientes, procesos e impresos.

Estudiar las disposiciones legales y tratamiento de las mismas para facilitar a los empleados su conocimiento y aplicación.

Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia.

Asesorar jurídica y administrativamente a responsables políticos, técnicos Corporaciones Locales, ciudadanos...

Actuar como Secretario/a en órganos colegiados y mesas de contratación por delegación del Secretario General/Interventor.

Efectuar propuestas de mejora a los superiores en relación a los sistemas y procesos de trabajo en la dependencia en la que presta servicio.

Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

Funciones específicas.

Tramitar expedientes, ante la interposición de recursos, informando y proponiendo resoluciones.

Proponer liquidaciones de IBI y propuestas de datas.

Atender al contribuyente sobre los expedientes que se tramitan.

Preparar, redactar y emitir propuestas y expedientes de devolución de cobros indebidos, aplicación de exenciones y bonificaciones.

Informar a las Unidades de Recaudación.

TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Grupo: A1 Nivel: 23.

Misión: Informar e instruir los expedientes administrativos, de acuerdo a la legislación vigente y las directrices del superior jerárquico, para gestionar eficazmente los distintos servicios y garantizar la legalidad de la actuación administrativa.

Funciones genéricas.

Gestionar, estudiar y hacer propuestas de carácter administrativo.

Dirigir en la instrucción de expedientes, elaborar informes, dictámenes y propuestas de resolución.

Asumir la secretaría de expedientes disciplinarios.

Substanciación e informe de los recursos de reposición, de alzada, revisión de resoluciones.

Preparar toda clase de actos administrativos y los actos y negocios jurídicos.

Dirigir los procesos de trabajo.

Realizar propuestas de racionalización de sistemas de trabajo, simplificación y normalización de expedientes, procesos e impresos.

Estudiar las disposiciones legales y tratamiento de las mismas para facilitar a los empleados su conocimiento y aplicación.

Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia.

Asesorar jurídica y administrativamente a responsables políticos, técnicos Corporaciones Locales, ciudadanos...

Actuar como Secretario/a en órganos colegiados y mesas de contratación por delegación del Secretario General/Interventor.

Efectuar propuestas de mejora a los superiores en relación a los sistemas y procesos de trabajo en la dependencia en la que presta servicio.

Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

Funciones específicas.

Redacción de Convenios y Contratos Administrativos que la Diputación Provincial firme con entidades públicas y privadas, sobre materias propias del Área, así como el seguimiento de su cumplimiento.

Tramitación y seguimiento de expedientes relativos a programas, contratos y convenios con otras Administraciones y Entidades sin ánimo de lucro, sobre materias propias del Área.

Tramitación y seguimiento de expedientes relativos a la solicitud, aplicación y justificación de subvenciones concedidas por la Comunidad Autónoma Andaluza, la Administración Central y la Unión Europea.

Estudio y elaboración de los contenidos de carácter jurídico y administrativo de los programas del Área, así como de los Reglamentos que se elaboren para el cumplimiento de los mismos.

Apoyo jurídico-administrativo a la Secretaría del Consejo Sectorial de la Mujer.

Actuar como Secretario en Órganos Colegiados y Mesas de Contratación.

TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Grupo: A1 Nivel: 23.

Misión:

Funciones genéricas.

Gestionar, estudiar y hacer propuestas de carácter administrativo.

Dirigir en la instrucción de expedientes, elaborar informes, dictámenes y propuestas de resolución.

Asumir la secretaría de expedientes disciplinarios.

Substanciación e informe de los recursos de reposición, de alzada, revisión de resoluciones.

Preparar toda clase de actos administrativos y los actos y negocios jurídicos.

Dirigir los procesos de trabajo.

Realizar propuestas de racionalización de sistemas de trabajo, simplificación y normalización de expedientes, procesos e impresos.

Estudiar las disposiciones legales y tratamiento de las mismas para facilitar a los empleados su conocimiento y aplicación.

Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.

Asesorar jurídica y administrativamente a responsables políticos, técnicos Corporaciones Locales, ciudadanos...

Actuar como Secretario/a en órganos colegiados y mesas de contratación por delegación del Secretario General / Interventor.

Efectuar propuestas de mejora a los superiores en relación a los sistemas y procesos de trabajo en la dependencia en la que presta servicio.

Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

Funciones específicas.

Estudiar, elaborar propuestas, informar jurídicamente y gestionar las actuaciones necesarias en expedientes relativos a la creación, modificación y gestión de mancomunidades, consorcios y entidades supramunicipales.

Redactar e informar los Estatutos en atención a la fórmula jurídica adoptada.

Asesoramiento y apoyo administrativo en los expedientes administrativos relativos a los asuntos del Área.

Colaborar en la constitución y gestión de mancomunidades, consorcios y entidades supramunicipales.

La redacción de los convenios, y los contratos administrativos en materia de políticas para la relación con Mancomunidades, Consorcios y Entes Supramunicipales que la Diputación Provincial de Almería firme con entidades públicas o privadas así como llevar el control y el seguimiento de su cumplimiento y justificación.

La tramitación y el seguimiento de los expedientes relativos a los programas, contratos y convenios con otras Administraciones y Entidades sobre materias propias del Área.

TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL

Grupo: A1 Nivel: 23.

Misión: Informar e instruir los expedientes administrativos, de acuerdo a la legislación vigente y las directrices del superior jerárquico, para gestionar eficazmente los distintos servicios y garantizar la legalidad de la actuación administrativa.

Funciones genéricas.

Gestionar, estudiar y hacer propuestas de carácter administrativo.

Dirigir en la instrucción de expedientes, elaborar informes, dictámenes y propuestas de resolución.

Asumir la secretaría de expedientes disciplinarios.

Substanciación e informe de los recursos de reposición, de alzada, revisión de resoluciones.

Preparar toda clase de actos administrativos y los actos y negocios jurídicos.

Dirigir los procesos de trabajo.

Realizar propuestas de racionalización de sistemas de trabajo, simplificación y normalización de expedientes, procesos e impresos.

Estudiar las disposiciones legales y tratamiento de las mismas para facilitar a los empleados su conocimiento y aplicación.

Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia.

Asesorar jurídica y administrativamente a responsables políticos, técnicos Corporaciones Locales, ciudadanos,

Actuar como Secretario/a en órganos colegiados y mesas de contratación por delegación del Secretario General/Interventor.

Efectuar propuestas de mejora a los superiores en relación a los sistemas y procesos de trabajo en la dependencia en la que presta servicio.

Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

Funciones específicas.

Redactar pliegos de cláusulas administrativas para contratación de obras, suministros y asistencias técnicas.

Redactar convenios y acuerdos de colaboración relativas a materias de deportes y/o cultura y juventud.

Elaborar Planes de Instalaciones deportivas y/o cultura.

Asistir como secretario/a a Comisiones informativas y mesas de contratación en sustitución de su superior jerárquico.

ANUNCIO de 12 de enero de 2011, de la Diputación Provincial de Almería, de bases para la selección de plazas de Técnico/a en Incorporación Social.

CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN, EN PROPIEDAD, DE DOS PLAZAS DE TÉCNICO/A EN INCORPORACIÓN SOCIAL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de concurso-oposición para la provisión en propiedad de dos plazas de Técnico/a en Incorporación Social de la plantilla de personal laboral de la Excm. Diputación Provincial de Almería, dotadas con las retribuciones básicas correspondientes al Subgrupo C1 y con las retribuciones complementarias que figuran en el Convenio Colectivo del Personal Laboral de esta Excm. Diputación Provincial. Las funciones del puesto están contenidas en el Anexo núm. I.

La Diputación podrá fijar el lugar de residencia en cualquier Municipio de la provincia de Almería.

2. Condiciones generales de capacidad que habrán de reunir todos los aspirantes.

a) Tener la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea en los términos previstos en la legislación vigente. Estas previsiones serán de aplicación, cualquiera que sea su nacionalidad, al cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la

Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

Los extranjeros a los que se refieren los apartados anteriores, así como los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder a la Diputación Provincial de Almería, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles.

Esta condición y la del apartado b) se acreditarán aportando fotocopia del Documento Nacional de Identidad, pasaporte o del documento de identificación del país comunitario o del país extranjero correspondiente, dentro del plazo de admisión de instancias.

b) Requisitos de edad.

Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de sesenta y cinco años.

c) Poseer el título de Bachiller, FP II o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes y carné de conducir B.

El/Los título/s deberá/n figurar expedido/s en castellano.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, convalidación o reconocimiento en España.

d) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario o despido del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

3. Solicitudes y documentos a presentar.

Los aspirantes deberán presentar solicitud en modelo oficial en la que soliciten tomar parte en el Concurso-Oposición y manifiesten que cumplen todas y cada una de las condiciones generales exigidas en la base segunda, adjuntando documento digital o fotocopia de los documentos que acrediten que, efectivamente, cumplen estas condiciones, exceptuando las recogidas en los puntos d) y e), que habrán de acreditarse posteriormente.

Podrán solicitar la incorporación a su instancia, de documentos que obren en poder de la Diputación de Almería, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde que el documento fue presentado e indiquen órgano y fecha en que se presentó.

De conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por prestación de servicios por participación en pruebas selectivas de acceso a puestos de trabajo, los aspirantes deberán abonar la cantidad de 9 euros, en cualquier entidad del BBVA, núm. de cuenta 0182 6027 68 0000274822, en concepto de «tasa por participación en las pruebas selectivas de técnico de incorporación social», debiendo adjuntar a la instancia el justificante original del ingreso en dicha cuenta.

Los documentos que han de aportarse para acreditar que se cumplen las condiciones indicadas en la base 2 (apartados a, b y c) son los siguientes:

1) Documento Nacional de Identidad, pasaporte o documento de identificación del país comunitario o del país extranjero correspondiente. (En caso de presentación en formato electrónico no será necesario presentar dicho documento, ya que se precisa el certificado digital para su presentación).

2) Título exigido o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición.

3) Carné de conducir B.

A la solicitud habrán de adjuntarse las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los interesados. La documentación podrá presentarse en fotocopias simples o documento digital. No serán tenidos en cuenta los méritos que no estén justificados por el documento correspondiente, original, electrónico o fotocopia, presentado dentro del plazo de admisión de solicitudes.

Toda la documentación deberá presentarse en castellano.

En el caso de las personas con discapacidad, debidamente acreditada por los órganos competentes de la Consejería correspondiente de la Junta de Andalucía, podrán solicitar en la instancia adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios para garantizar que participan en la realización de las pruebas selectivas en condiciones de igualdad. En este caso, los/as interesados/as deberán formular su petición, de forma concreta, en la solicitud de participación. A tal efecto, los tribunales podrán requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración correspondiente.

La adaptación de medios y ajustes razonables consistirán en la puesta a disposición del aspirante: de medios materiales y humanos, de las asistencias y apoyos y de las ayudas técnicas y/o tecnologías asistidas que precise para la realización de las pruebas en las que participe, así como en la garantía de la accesibilidad de la información y comunicación de los procesos y la del recinto o espacio físico donde éstas se desarrollen.

La adaptación de tiempos se concederá aplicando lo establecido en la Orden 1822/2006, de 9 de junio, que desarrolla el artículo 8.3 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, y que recoge una tabla para ejercicios de una duración de sesenta minutos, por lo que en caso de que la duración de la prueba sea distinta, el tiempo a conceder se aplicará proporcionalmente. Si existieran dos o más tipos de discapacidades por las que se pueda conceder adaptación de tiempo, podrán sumarse los tiempos recomendados en la tabla sin que en ningún caso el tiempo adicional pueda ser superior al establecido para la propia prueba.

4. Plazo y forma de presentación de documentos.

Las solicitudes y documentación se presentarán de la siguiente forma:

a) En el Registro General de la Excm. Diputación Provincial de Almería, en formato papel por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, o hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo. En el supuesto de presentación de solicitudes en Administración distinta a la Diputación de Almería, el particular deberá comunicar mediante fax o telegrama la presentación de la instancia o documento, que deberá ser recibido en esta Diputación en el plazo máximo de diez días naturales siguientes a la fecha de terminación del plazo de presentación.

b) En la Oficina de Registro Electrónico de la Diputación Provincial de Almería, a través de su Oficina Virtual, accesible desde la Sede Electrónica de la Diputación (www.dipalme.org), en el mismo plazo indicado para el apartado a).

En el caso de la presentación de solicitudes en formato electrónico es necesario autenticarse con un certificado de firma electrónica reconocido por @firma, tales como el certificado de clase 2 de la FNMT (www.cert.fnmt.es) o el dni-electrónico (www.dnielectronico.es).

El acceso es de 24 horas, todos los días del año, salvo fuerza mayor o paradas de sistema que se anunciarán en la Sede Electrónica de la Diputación con la máxima antelación posible.

Al presentar un escrito o solicitud en la oficina electrónica, el interesado recibirá un «acuse de recibo» o de «tarea realizada». En caso de no recibirlo, se entenderá que no se ha producido la recepción del escrito, por lo que deberá repetir la operación en otro momento o bien utilizar otro medio de presentación en Registro.

A efectos del cómputo de plazos:

- Se consideran días inhábiles los considerados como tales para la ciudad de Almería, en la que tiene su sede la Diputación Provincial de Almería.

- Cuando la presentación en la oficina electrónica se realice en un día de los considerados inhábiles según el criterio anterior, la presentación se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente.

La presentación de documentos en la Oficina Electrónica se hará utilizando formularios normalizados a los que se podrán anexar cualquier documento, teniendo en cuenta que cada fichero anexo corresponderá a un solo documento, con un tamaño interior a 1MB por fichero.

Terminado el plazo de admisión de instancias, en el plazo de un mes, como máximo, el Presidente de la Corporación dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as, en su caso. En dicha Resolución, que se publicará en el BOP, se indicará el lugar en que se encuentran expuestas las listas certificadas completas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación del plazo de subsanación que, en los términos del art. 71 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se concede a los aspirantes excluidos y determinando lugar y fecha de comienzo de los ejercicios.

La publicación de dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del/la interesado/a.

5. Procedimiento de selección de los aspirantes.

Constará de dos fases:

A) Fase de concurso. El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes, con arreglo al siguiente baremo:

BAREMO DE MÉRITOS

1. Méritos profesionales.

1.A. Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta: 0,05 puntos.

1.B. Si los servicios a que se refiere el apartado anterior han sido prestados en la Excm. Diputación de Almería, previa superación de pruebas selectivas, la valoración de cada mes se incrementará en: 0,030 puntos.

1.C. Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en plaza o puesto de igual o similar contenido: 0,02 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

2. Méritos académicos

2.a. Una Diplomatura, Grado Superior o Medio de F.P. específica o F.P. de II Grado, en todo caso en la misma área de conocimientos exigidos para la plaza/puesto: 1,00 punto.

Las titulaciones que se valorarán en este apartado 2 serán, en todo caso, distintas de las que habilitan para participar en las pruebas selectivas.

3. Cursos y seminarios, congresos y jornadas.

Haber participado o impartido actividades formativas, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones a

desarrollar o cuyo contenido sea relativo a la prevención de riesgos laborales específicos del puesto/plaza objeto de la convocatoria y organizados, bien por una Administración Pública o una Universidad, bien por una institución pública o privada (Colegio Profesional, Sindicato, etc.) en colaboración con la Administración Pública.

A) Por la participación como asistente:

Por cada hora de duración: 0,005 puntos.

B) Por la participación como ponente o por impartir un curso:

Por cada hora de duración: 0,010 puntos.

Los cursos en los que no se expresa duración alguna serán valorados con la puntuación mínima de 0,005 puntos o 0,010 en cada caso. En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberá especificarse el número de horas, en caso contrario se valorarán con la puntuación mínima.

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso.

Las materias de las actividades formativas que se valorarán en la fase de concurso serán, entre otras, las siguientes:

- Orientación Profesional.

- C.A.D.

- Cursos relacionados con Drogodependencias de forma general.

- Formación de formadores.

- Cursos relacionados con Educación.

- Relacionados con temas de Animación Sociocultural.

- Conocimientos básicos de informática.

- Y aquellas otras que el Tribunal estime que tienen relación directa con las funciones objeto de la plaza/puesto de Oficial de Impresión.

4. Superación de pruebas selectivas.

4.a) Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas para cubrir permanentemente plazas o puestos iguales a los que se pretende acceder: 1,00 punto por cada selección.

4.b) Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas para cubrir temporalmente plazas o puestos iguales a los que se pretende acceder: 0,50 puntos por cada selección.

Aplicación del concurso.

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

Las puntuaciones máximas que se podrán obtener en cada uno de los apartados del baremo son las que a continuación se indican:

• Méritos académicos: 1,00 punto.

• Méritos profesionales:

- En la Diputación Provincial de Almería: 5,50 puntos.

- En la Administración Pública: 4,00 puntos.

- En la empresa privada: 3,00 puntos.

En todo caso la puntuación máxima que se podrá obtener en este apartado es de 5,50 puntos.

- Cursos: 1,00 punto.

- Superación de pruebas: 1,50 puntos.

Las titulaciones que se valorarán en este apartado 2 serán, en todo caso, distintas a las que habilitan para participar en las pruebas selectivas.

JUSTIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS ALEGADOS

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

1. Experiencia profesional.

1.A. La experiencia profesional en plaza o puesto de igual o similar contenido fuera del ámbito de la Administración Pública se justificará:

1.A.a. En el caso de servicios prestados por cuenta ajena, aportando los siguientes documentos:

1.º Contrato de trabajo o certificación de la empresa correspondiente al periodo que se alega.

2.º Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste, el período y grupo de cotización.

1.A.b. En el caso de servicios prestados por cuenta propia, aportando los siguientes documentos:

1.º Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste periodo y grupo de cotización, salvo aquellos colectivos profesionales que estén exentos de esta cotización, lo que deberá acreditarse de forma fehaciente. En este caso deberán presentar certificado del correspondiente Colegio en el que figure que está dado/a de alta como ejerciente y el periodo de alta.

2.º Cuando se trate de periodos durante los que estuviera vigente el Impuesto de Actividades Económicas, se presentará justificante de pago del impuesto de cada uno de los años en que se haya estado en situación de alta en el mencionado impuesto.

1.B. La experiencia profesional en plaza o puesto de igual contenido en el ámbito de la Administración Pública se justificará : aportando la documentación indicada en el apartado 1 A.a, o presentando certificación expedida por la Secretaría o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constarán los siguientes datos:

- Denominación de los puestos de trabajo que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado.

- Dependencias a las que estén adscritos dichos puestos.

- Relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño de los puestos con la Administración.

1.C. En los tres apartados del punto 1 del baremo, para acreditar que se ocupa o se ha ocupado plaza o puesto de igual o similar contenido, cuando no coincida la denominación de los que se hayan ocupado con el de la plaza o puesto al que se opta, el interesado habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar que son iguales o similares a las que el catálogo de puestos de esta Excm. Diputación Provincial asigna a la mencionada plaza o puesto.

2. Expediente académico.

Para acreditar los méritos señalados en el punto 2 del baremo habrá de aportarse certificación académica personal o, en su caso, el título o resguardo del abono de los derechos por su expedición.

3. Cursos y Seminarios, Congresos y Jornadas.

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

- Denominación del curso, jornadas...

- Número de horas/días de duración.

- Concepto en el que participó el aspirante.

En todo caso habrá de tenerse en cuenta que sólo se valorarán cursos, jornadas... relacionados con las funciones a desarrollar en esta Diputación en el puesto/plaza de técnico en incorporación social.

En el supuesto de cursos organizados por los sindicatos al amparo de los planes anuales de Formación Continua del personal al servicio de la Administración Pública, habrá de aportarse certificación del órgano competente de la mencionada institución donde consten los extremos antes indicados y la convocatoria de Formación Continua a la que pertenezca el curso.

En todos los casos previstos en el apartado 3º de este baremo, deberá acreditarse el contenido de los cursos de formación, mediante la presentación del programa. En otro caso, el tribunal valorará discrecionalmente la relación o no con el contenido del puesto de trabajo.

4. Superación de pruebas selectivas.

En los dos supuestos previstos en el punto 4 del baremo para justificar la superación de pruebas selectivas habrá de aportarse certificación en la que conste este extremo, indicando asimismo:

- Procedimiento de selección: oposición o concurso-oposición.

- Carácter temporal o permanente de la provisión.

- Publicidad: fecha de publicación en los diarios oficiales o medios de comunicación.

- Superación de todos los ejercicios de las correspondientes pruebas selectivas.

Asimismo, habrá de acreditarse, mediante certificación, la superación de pruebas selectivas a los efectos establecidos en el apartado 1.B del baremo.

B) Fase de oposición. La fase de oposición constará de tres ejercicios, que tendrán carácter obligatorio.

Primer ejercicio.

Escrito. Consistirá en desarrollar durante un máximo de dos horas un epígrafe, elegido por el Tribunal, de un tema del Bloque I. Asimismo los/as opositores/as habrán de desarrollar dos temas del Bloque II del programa que acompañará a la convocatoria. Todos los temas serán extraídos al azar.

Este ejercicio será leído por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el Tribunal.

Segundo ejercicio.

Escrito. Consistirá en desarrollar durante un máximo de una hora y media, dos temas del Bloque III del programa que acompañará a la convocatoria. Todos los temas serán extraídos al azar.

Este ejercicio será leído por los/as opositores/as en sesión pública ante el Tribunal.

Tercer ejercicio.

Práctico. Consistirá en la realización de los trabajos o supuestos determinados por el Tribunal, que sean concernientes a la función correspondiente a la plaza y que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los/as aspirantes, en el tiempo que fije el Tribunal.

Deberá garantizarse siempre que sea posible el anonimato de los/as aspirantes para la corrección del ejercicio. En caso contrario, si las características del ejercicio lo permiten, será leído por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el Tribunal.

6. Calendario de las pruebas y orden de actuación.

La primera reunión del tribunal no se celebrará antes de la primera semana de febrero de 2011. Finalizada la valoración de méritos, las calificaciones se expondrán en el tablón de anuncios del Palacio Provincial, así como en la página www.dipalme.org.

La fecha de la constitución del Tribunal y la concreción de la celebración de los ejercicios se publicará en el anuncio junto con la relación de admitidos y excluidos.

Según el sorteo público celebrado el día 13 mayo de 2010, en el Palacio Provincial, en cumplimiento de lo dispuesto por el art. 17 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por la letra «W» del primer apellido.

7. Formación y actuación del Tribunal Calificador.

El Tribunal que juzgará el concurso-oposición estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente:

- El/la funcionario/a de la Diputación que designe la presidencia de la Corporación.

Vocales:

- El/la directora/a o jefe/a del respectivo servicio dentro de la especialidad o, en su defecto, un técnico/a o experto/a de la Diputación de Almería.

- Cuatro técnicos/as en la materia, uno de ellos/a, preferentemente, funcionario/a de la Junta de Andalucía y otro/a funcionario/a del profesorado oficial.

- Un/a técnico/a de administración general o licenciado/a en derecho, que actuará como Secretario/a.

Todos los vocales deberán ser funcionarios de carrera o empleados/as laborales fijos/as de las Administraciones Públicas.

La composición del tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los órganos de selección velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la/s plaza/s convocada/s.

Los tribunales actuarán con imparcialidad, profesionalidad, independencia, discrecionalidad técnica y con austeridad y agilidad, a la hora de ordenar el desarrollo de los procesos de selección, sin perjuicio de la objetividad.

La sustitución del/a presidente/a corresponderá al/la presidente/a suplente y, en su defecto, se atenderá a los criterios de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, entre los vocales del tribunal.

No podrán formar parte de los tribunales quienes hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando en éstos concurren circunstancias de las determinadas en el mencionado precepto legal.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos, para todas o alguna de las pruebas, de asesores especialistas que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección.

Calificación de la fase de concurso.

El Tribunal estudiará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes admitidos, calificándolos con arreglo al Baremo que figura en la base quinta; pudiendo obtenerse con su aplicación un máximo de nueve (9) puntos.

Calificación de la fase de oposición.

Los miembros del Tribunal que juzgue el concurso-oposición puntuarán cada ejercicio de la fase de oposición con un máximo de diez puntos. La puntuación de cada aspirante en los diferentes ejercicios será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del Tribunal, eliminándose del cálculo la mayor y la menor puntuación otorgadas. Las calificaciones se entregarán al/la Secretario/a por cada uno de los miembros del Tribunal en el modelo facilitados a los mismos.

Para la calificación el Tribunal fijará con carácter previo al inicio de la lectura de los ejercicios, los contenidos en tener en cuenta. Estos se reflejarán en el acta de la sesión.

Todos los ejercicios de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio, siendo necesario para superar cada uno de ellos obtener un mínimo de cinco (5) puntos.

Calificación final.

La suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición por quienes aprueben cada uno de ellos, dará la calificación final.

En aplicación de lo establecido en el párrafo 8.º del art. 61 del EBEP, Ley 7/2007, el Tribunal no podrá proponer el acceso a la condición de personal laboral fijo un número superior de aprobados al de las plazas convocadas. No obstante, el Tribunal, además de hacer pública la propuesta de aspirantes aprobados, publicará, en su caso, una única relación, por orden de preferencia, de los aspirantes que, aún no habiendo aprobado, se consideran capacitados para la prestación de servicios con carácter temporal, en puesto análogo, con sujeción a lo establecido en el Título III del Reglamento de Selección, Provisión de puestos de trabajo y Promoción interna de la Excma. Diputación Provincial de Almería.

En caso de empate en la puntuación final, el Tribunal llevará a cabo el desempate de los aspirantes con la aplicación de los criterios que se relacionan, por orden de prelación:

1. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la Diputación Provincial de Almería.

2. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la Administración Pública.

3. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la empresa privada.

4. Por sorteo o entrevista con los aspirantes, a criterio del Tribunal.

La propuesta del tribunal tendrá carácter vinculante para el/la Presidente/a de la Corporación, que tiene atribuida la competencia para el nombramiento y contratación del personal de la misma.

Contra la propuesta del Tribunal que culmine el procedimiento selectivo, los/as interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante el Presidente de la Diputación, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la fecha de finalización del plazo de diez días durante los cuales se expondrá el anuncio con la propuesta del tribunal en el tablón de edictos de la Excma. Diputación Provincial de Almería, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1.992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

El Tribunal que juzgará el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria se clasifica dentro de la segunda categoría, a los efectos prevenidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

En lo no previsto en estas bases, el Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas e incidencias se presenten, adoptando las medidas necesarias para el normal desarrollo del concurso-oposición.

8. Presentación de documentación.

Los/as aspirantes aprobados/as deberán presentar en la Sección de Personal, Palacio Provincial, C/ Navarro Rodrigo, núm. 17, en el plazo de 20 días naturales contados desde que se haga pública la propuesta del Tribunal, la siguiente documentación:

a) Informe médico emitido por un/a médico/a de empresa de esta Excma. Diputación Provincial acreditativo de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas de la plaza/puesto.

b) Título exigido o resguardo del pago de los derechos del mismo, pudiendo presentar fotocopia para su compulsación con el original.

c) Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario o despido del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos

o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

d) Declaración jurada de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su art. 10 y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.

e) Declaración jurada de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en esta Diputación. En su caso, deberá presentar solicitud de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen de la Diputación.

f) En su caso, certificación del/los órgano/s competente/s que acredite que el/la aspirante tiene un grado de discapacidad igual o superior al 33%, así como su aptitud para el desempeño de las funciones propias de la plaza/puesto al que opta.

g) Compromiso de confidencialidad.

h) Documento Nacional de Identidad y fotocopia del mismo, o documento de identificación del país comunitario o del país extranjero correspondiente.

i) Carné de conducir B.

Asimismo, habrán de aportar los documentos originales de los méritos alegados y presentados mediante fotocopia simple o documento digital junto a la instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos o empleados/as laborales fijos/as al servicio de una Administración Pública estarán exentos/as de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del ministerio u organismo de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes dentro del plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

9. Base final.

En lo no previsto en las bases anteriores regirá la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público y en lo que no contradigan o se opongan a lo dispuesto en este Estatuto, el Reglamento de Selección, de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Interna de la Excm. Diputación Provincial de Almería, la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, así como el R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y el Reglamento General de ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, y demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

Almería, 12 de enero de 2011.- La Delegada de Recursos Humanos, Rég. Int. y Admón. Local, Luisa Jiménez Valbuena.

PROGRAMA DE TÉCNICO DE INCORPORACIÓN SOCIAL

BLOQUE I

Tema 1. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978. Antecedentes. Características y estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESPAÑOLA. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

Tema 3. SOMETIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN A LA LEY Y AL DERECHO. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.

Tema 4. LA LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN. Los derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración, con especial referencia a la Administración Local.

Tema 5. EL ACTO ADMINISTRATIVO. Concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Motivación. Eficacia. Validez de los actos administrativos. El silencio administrativo.

Tema 6. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. Concepto. Fases del procedimiento administrativo. Especialidades del procedimiento administrativo local.

Tema 7. RÉGIMEN LOCAL ESPAÑOL. Clases de Entidades Locales. Organización municipal. Competencias municipales. Organización provincial. Competencias provinciales.

Tema 8. EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES I. Concepto y clases de empleados/as públicos/as locales y personal directivo. Acceso al empleo público local. Situaciones administrativas de los/as funcionarios/as de carrera locales y del personal laboral al servicio de las entidades locales.

Tema 9. EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES II. Derechos de los/as empleados/as públicos/as locales. Deberes de los/as empleados/as públicos/as locales. Régimen disciplinario. Responsabilidad de los/as empleados/as públicos/as locales.

Tema 10. EL PRESUPUESTO DE LAS ENTIDADES LOCALES. Elaboración, aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

BLOQUE II

Tema 1. Competencias de los Organismos Públicos en materia de Drogodependencias y Adicciones.

Tema 2. II Plan Andaluz sobre Drogodependencias y Adicciones: Áreas de actuación y programas.

Tema 3. Organización de la atención a las Drogodependencias y Adicciones en Andalucía. Centros Provinciales de Drogodependencias.

Tema 4. Conceptos básicos en Drogodependencias y Adicciones. Síndrome de dependencia.

Tema 5. Red de Recursos Asistenciales en Drogodependencias y Adicciones en Andalucía.

Tema 6. Centro de Día para drogodependientes. Principios, objetivos, áreas de actuación y metodología.

Tema 7. Modelos teóricos de intervención en Drogodependencias y Adicciones.

Tema 8. Abordaje biopsicosocial de las Drogodependencias y Adicciones: circuito terapéutico.

Tema 9. Factores de riesgo y protección en Drogodependencias y Adicciones.

Tema 10. Programas de reducción de daños y riesgos en Drogodependencias y Adicciones.

Tema 11. Conceptos Básicos en Patología Dual.

Tema 12. Principales drogas de abuso. Clasificación y efectos.

Tema 13. Las nuevas adicciones: adicciones sin sustancia.

Tema 14. Política Social y de Empleo de la Unión Europea: Estrategia Europea de Empleo: Objetivos y Directrices.

Tema 15. El Técnico en Incorporación Social: definición, funciones y actuación en Drogodependencias y Adicciones.

BLOQUE III

Tema 1. Incorporación Social: concepto, fines, metodología.

Tema 2. Recursos en Incorporación Social en Drogodependencias y Adicciones.

Tema 3. Programas de Formación para la Incorporación Social en Drogodependencias y Adicciones.

Tema 4. Programas de Empleo para la Incorporación Social en Drogodependencias y Adicciones.

Tema 5. Las Políticas Activas de Empleo en Andalucía.

Tema 6. De la exclusión a la inserción socio-laboral del drogodependiente.

Tema 7. Factores que intervienen en el proceso de integración social del drogodependiente. Estrategia para la integración de colectivos en riesgo de exclusión.

Tema 8. Programas de apoyo a la Incorporación Social.

Tema 9. Habilidades sociales para la integración: programas y materiales.

Tema 10. La familia en el proceso de Incorporación Social del drogodependiente.

Tema 11. Dinámica de grupo en el proceso de Incorporación Social del Drogodependiente.

Tema 12. La reducción de riesgos y daños en la Incorporación Social del drogodependiente.

Tema 13. La Prevención de Drogodependencia y Adicciones: conceptos generales.

Tema 14. La Prevención de Drogodependencia y Adicciones: Ámbitos de actuación.

Tema 15. Abordaje de las Drogodependencias y Adicciones en Instituciones Penitenciarias. Nuevo Código Penal.

ANEXO I

TÉCNICO/A EN INCORPORACIÓN SOCIAL GRUPO: C1 NIVEL: 17

Misión:

Planificar y ejecutar programas de incorporación social de drogodependientes, de acuerdo a las directrices de la Coordinación, al Plan Nacional sobre drogas y al Plan Andaluz sobre Drogas y Adicciones, para conseguir la rehabilitación e inserción social de pacientes atendidos

Funciones genéricas:

Programar, gestionar y dinamizar programas de incorporación social.

Asesorar técnicamente la incorporación social.

Informar sobre aspectos relacionados con los programas de incorporación social promovidos desde la dependencia.

Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes de la dependencia.

Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para el buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

Funciones específicas:

Gestionar los Programas de incorporación social y orientación en la búsqueda de empleo de usuarios del Centro.

Conseguir o general los recursos necesarios para la incorporación social del usuario.

Orientar a la familia del usuario en el proceso de incorporación social.

Informar sobre los recursos para la incorporación social a individuos, colectivos sociales y familias.

Realizar el seguimiento de los programas de incorporación social.

Apoyar a la Coordinación del Centro de Día en las intervenciones con los usuarios

Controlar y evaluar la evolución del usuario del Centro de Día a través de los sistemas de control y evaluación oportunos.

ANUNCIO de 13 de enero de 2011, de la Diputación Provincial de Almería, de bases para la selección de una plaza de Conductor Auxiliar de Seguridad.

CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN, EN PROPIEDAD, DE UNA PLAZA DE CONDUCTOR AUXILIAR DE SEGURIDAD DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de Concurso-Oposición para la provisión, en propiedad, de una plaza de Conductor Auxiliar de Seguridad de la subescala de servicios especiales de la escala de Administración Especial, clase técnicos auxiliares de la plantilla de funcionarios de la Excma. Diputación Provincial de Almería, dotadas con las retribuciones básicas correspondientes al subgrupo C2 y con las retribuciones complementarias que figuran en el Acuerdo económico, social y sindical de los funcionarios provinciales. Las funciones de los puestos de Conductor Auxiliar de Seguridad de esta Diputación Provincial se contienen en el Anexo núm. I.

La Diputación podrá fijar el lugar de residencia en cualquier municipio de la provincia de Almería.

2. Condiciones generales de capacidad que habrán de reunir todos los aspirantes.

a) Tener la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea en los términos previstos en la legislación vigente, según la cual se reservan al personal funcionario con nacionalidad española los puestos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas. Estas previsiones serán de aplicación, cualquiera que sea su nacionalidad, al cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintidós años o mayores de dicha edad dependientes.

El acceso al empleo público como personal funcionario, se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 del artículo 57 del EBEP.

Los extranjeros a los que se refieren los apartados anteriores, así como los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder a la Diputación Provincial de Almería, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles.

Esta condición y la del apartado b) se acreditarán aportando fotocopia del Documento Nacional de Identidad, pasaporte o del documento de identificación del país comunitario o del país extranjero correspondiente, dentro del plazo de admisión de instancias.

b) Requisitos de edad.

- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de sesenta y cinco años.

c) Poseer el título de graduado en ESO, FP de primer grado o equivalente y título de escolta homologado por el Ministerio del Interior o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes, así como carné de conducir B y licencia de armas tipo C.

El/Los título/s deberá/n figurar expedido/s en castellano.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, convalidación o reconocimiento en España.

d) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario o despido del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

3. Solicitudes y documentos a presentar.

Los aspirantes deberán presentar solicitud en modelo oficial en la que soliciten tomar parte en el Concurso-Oposición y manifiesten que cumplen todas y cada una de las condiciones generales exigidas en la base segunda, adjuntando documento digital o fotocopia de los documentos que acrediten que, efectivamente, cumplen estas condiciones, exceptuando las recogidas en los puntos d) y e), que habrán de acreditarse posteriormente.

Podrán solicitar la incorporación a su instancia, de documentos que obren en poder de la Diputación de Almería, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde que el documento fue presentado e indiquen órgano y fecha en que se presentó.

De conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por prestación de servicios por participación en pruebas selectivas de acceso a puestos de trabajo, los aspirantes deberán abonar la cantidad de 8 euros, en cualquier entidad del BBVA, núm. de cuenta 0182 6027 68 0000274822, en concepto de «tasa por participación en las pruebas selectivas de Conductor Auxiliar de Seguridad», debiendo adjuntar a la instancia el justificante original del ingreso en dicha cuenta.

Los documentos que han de aportarse para acreditar que se cumplen las condiciones indicadas en la base 2 (apartados a, b y c) son los siguientes:

1. Documento Nacional de Identidad, pasaporte o documento de identificación del país comunitario o del país extranjero correspondiente. (En caso de presentación en formato electrónico no será necesario presentar dicho documento, ya que se precisa el certificado digital para su presentación).

2. Títulos exigidos o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición.

3. Carnet de conducir y licencia de armas

A la solicitud habrán de adjuntarse las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los interesados. La documentación podrá presentarse en fotocopias simples o documento digital. No serán tenidos en cuenta los méritos que no estén justificados por el documento correspondiente, original, electrónico o fotocopia presentado dentro del plazo de admisión de solicitudes.

Toda la documentación deberá presentarse en castellano.

En el caso de las personas con discapacidad, debidamente acreditada por los órganos competentes de la Consejería correspondiente de la Junta de Andalucía, podrán solicitar en la instancia adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y

medios para garantizar que participan en la realización de las pruebas selectivas en condiciones de igualdad. En este caso, los/as interesados/as deberán formular su petición, de forma concreta, en la solicitud de participación. A tal efecto, los tribunales podrán requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración correspondiente.

La adaptación de medios y ajustes razonables consistirán en la puesta a disposición del aspirante: de medios materiales y humanos, de las asistencias y apoyos y de las ayudas técnicas y/o tecnologías asistidas que precise para la realización de las pruebas en las que participe, así como en la garantía de la accesibilidad de la información y comunicación de los procesos y la del recinto o espacio físico donde éstas se desarrollen.

La adaptación de tiempos se concederá aplicando lo establecido en la Orden 1822/2006, de 9 de junio, que desarrolla el artículo 8.3 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre y que recoge una tabla para ejercicios de una duración de sesenta minutos, por lo que en caso de que la duración de la prueba sea distinta, el tiempo a conceder se aplicará proporcionalmente. Si existieran dos o más tipos de discapacidades por las que se pueda conceder adaptación de tiempo, podrán sumarse los tiempos recomendados en la tabla sin que en ningún caso el tiempo adicional pueda ser superior al establecido para la propia prueba.

4. Plazo y forma de presentación de documentos.

Las solicitudes y documentación se presentarán de la siguiente forma:

a) En el Registro General de la Excm. Diputación Provincial de Almería, en formato papel por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, o hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo. En el supuesto de presentación de solicitudes en Administración distinta a la Diputación de Almería, el particular deberá comunicar mediante Fax o telegrama la presentación de la instancia o documento, que deberá ser recibido en esta Diputación en el plazo máximo de diez días naturales siguientes a la fecha de terminación del plazo de presentación.

b) En la Oficina de Registro Electrónico de la Diputación Provincial de Almería, a través de su Oficina Virtual, accesible desde la Sede Electrónica de la Diputación (www.dipalme.org), en el mismo plazo indicado en el apartado a).

En el caso de la presentación de solicitudes en formato electrónico es necesario autenticarse con un certificado de firma electrónica reconocido por @firma, tales como el certificado de clase 2 de la FNMT (www.cert.fnmt.es) o el dni-electrónico (www.dnielectronico.es).

El acceso es de 24 horas, todos los días del año, salvo fuerza mayor o paradas de sistema que se anunciarán en la Sede Electrónica de la Diputación con la máxima antelación posible.

Al presentar un escrito o solicitud en la oficina electrónica, el interesado recibirá un «acuse de recibo» o de «tarea realizada». En caso de no recibirlo, se entenderá que no se ha producido la recepción del escrito, por lo que deberá repetir la operación en otro momento o bien utilizar otro medio de presentación en Registro.

A efectos del cómputo de plazos:

- Se consideran días inhábiles los considerados como tales para la ciudad de Almería, en la que tiene su sede la Diputación Provincial de Almería.

- Cuando la presentación en la oficina electrónica se realice en un día de los considerados inhábiles según el criterio anterior, la presentación se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente.

La presentación de documentos en la Oficina Electrónica se hará utilizando formularios normalizados a los que se podrán anexar cualquier documento, teniendo en cuenta que cada fichero anexo corresponderá a un solo documento, con un tamaño inferior a 1MB por fichero.

Terminado el plazo de admisión de instancias, en el plazo de un mes, como máximo, el Presidente de la Corporación dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as, en su caso. En dicha Resolución, que se publicará en el BOP, se indicará el lugar en que se encuentran expuestas las listas certificadas completas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación del plazo de subsanación que, en los términos del art. 71 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se concede a los aspirantes excluidos y determinando lugar y fecha de comienzo de los ejercicios.

La publicación de dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del/la interesado/a.

5. Procedimiento de selección de los aspirantes.

Constará de dos fases:

A) Fase de concurso. El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes, con arreglo al siguiente baremo:

BAREMO DE MERITOS

1. Méritos profesionales.

1.A) Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta: 0,05 puntos.

1.B) Si los servicios a que se refiere el apartado anterior han sido prestados en la Excm. Diputación de Almería, previa superación de pruebas selectivas, la valoración de cada mes se incrementará en: 0,030 puntos.

1.C) Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en plaza o puesto de igual o similar contenido: 0,02 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

2. Méritos académicos.

Las titulaciones que se valorarán en este apartado 2 serán, en todo caso, distintas a las que habilitan para participar en las pruebas selectivas.

Grado Superior o Medio de F.P. específica o F.P. de II o I Grado, en todo caso en la misma área de conocimientos exigidos para la plaza/puesto: 1,00 punto.

Las titulaciones que se valorarán en este apartado 2 serán, en todo caso, distintas de las que habilitan para participar en las pruebas selectivas.

3. Cursos y Seminarios, Congresos y Jornadas.

Haber participado o impartido actividades formativas, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones a desarrollar o cuyo contenido sea relativo a la prevención de riesgos laborales específicos del puesto/plaza objeto de la convocatoria y organizados, bien por una Administración Pública o una Universidad, bien por una institución pública o privada (Colegio Profesional, Sindicato, etc.) en colaboración con la Administración Pública.

A) Por la participación como asistente:

Por cada hora de duración: 0,005 puntos.

B) Por la participación como ponente o por impartir un curso:

Por cada hora de duración: 0,010 puntos.

Los cursos en los que no se expresa duración alguna serán valorados con la puntuación mínima de 0,005 puntos ó 0,010 en cada caso. En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberá especificarse el número de horas, en caso contrario se valorarán con la puntuación mínima.

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso.

Las materias de las actividades formativas que se valorarán en la fase de concurso serán, entre otras, las siguientes:

- Conducción policial (ofensiva, defensiva ...).
- Operaciones especiales en materia antiterrorista.
- Formación especializada de escolta y protección.
- Seguridad privada y protección de personas.
- Defensa personal policial.
- Socorrismo, primeros auxilios, detección de sospechosos, protección ed. públicos.

- Y aquellas otras que el Tribunal estime que tienen relación directa con las funciones objeto de la plaza/puesto de referencia.

4. Superación de pruebas selectivas.

4.a) Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas para cubrir permanentemente plazas o puestos iguales a los que se pretende acceder: 1,00 punto por cada selección.

4.b) Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas para cubrir temporalmente plazas o puestos iguales a los que se pretende acceder: 0,50 puntos por cada selección.

APLICACIÓN DEL CONCURSO

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

Las puntuaciones máximas que se podrán obtener en cada uno de los apartados del baremo son las que a continuación se indican:

- Méritos académicos: 1,00 punto.
- Méritos profesionales:
 - En la Diputación Provincial de Almería: 3,50 puntos.
 - En la Administración Pública: 2,50 puntos.
 - En la empresa privada: 1,50 puntos.

En todo caso la puntuación máxima que se podrá obtener en este apartado es de 3,50 puntos

- Cursos: 0,50 puntos.
- Superación de pruebas: 1,00 punto.

Las titulaciones que se valorarán en este apartado 2 serán, en todo caso, distintas a las que habilitan para participar en las pruebas selectivas.

JUSTIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS ALEGADOS

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

1. Experiencia profesional.

1.A. La experiencia profesional en plaza o puesto de igual o similar contenido fuera del ámbito de la Administración Pública se justificará:

1.A.a. En el caso de servicios prestados por cuenta ajena, aportando los siguientes documentos:

1.º Contrato de trabajo o certificación de la empresa correspondiente al periodo que se alega.

2.º Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste, el período y grupo de cotización.

1.A.b. En el caso de servicios prestados por cuenta propia, aportando los siguientes documentos:

1.º Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste periodo y grupo de cotización, salvo aquellos colectivos profesionales que estén exentos de esta cotización, lo que deberá acreditarse de forma fehaciente. En este caso deberán presentar certificado del correspondiente Colegio en el que figure que está dado/a de alta como ejerciente y el periodo de alta.

2.º Cuando se trate de periodos durante los que estuviera vigente el Impuesto de Actividades Económicas, se presentará justificante de pago del impuesto de cada uno de los años en que se haya estado en situación de alta en el mencionado impuesto.

1.B. La experiencia profesional en plaza o puesto de igual contenido en el ámbito de la Administración Pública se justificará: aportando la documentación indicada en el apartado 1.A.a, o presentando certificación expedida por la Secretaría o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constarán los siguientes datos:

- Denominación de los puestos de trabajo que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado.
- Dependencias a las que estén adscritos dichos puestos.
- Relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño de los puestos con la Administración.

1.C. En los tres apartados del punto 1 del baremo, para acreditar que se ocupa o se ha ocupado plaza o puesto de igual o similar contenido, cuando no coincida la denominación de los que se hayan ocupado con el de la plaza o puesto al que se opta, el interesado habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar que son iguales o similares a las que el catálogo de puestos de esta Excm. Diputación Provincial asigna a la mencionada plaza o puesto.

2. Expediente académico.

Para acreditar los méritos señalados en el punto 2 del baremo habrá de aportarse certificación académica personal o, en su caso, el título o resguardo del abono de los derechos por su expedición.

3. Cursos y Seminarios, Congresos y Jornadas.

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

- denominación del curso, jornadas...
- número de horas/días de duración.
- concepto en el que participó el aspirante.

En todo caso habrá de tenerse en cuenta que sólo se valorarán cursos, jornadas... relacionados con las funciones a desarrollar en esta Diputación en el puesto/plaza de Conductor Auxiliar de Seguridad.

En el supuesto de cursos organizados por los sindicatos al amparo de los planes anuales de Formación Continua del personal al servicio de la Administración Pública, habrá de aportarse certificación del órgano competente de la mencionada institución donde consten los extremos antes indicados y la convocatoria de Formación Continua a la que pertenezca el curso.

En todos los casos previstos en el apartado 3.º de este baremo, deberá acreditarse el contenido de los cursos de formación, mediante la presentación del programa. En otro caso,

el tribunal valorará discrecionalmente la relación o no con el contenido del puesto de trabajo.

4. Superación de pruebas selectivas.

En los dos supuestos previstos en el punto 4 del baremo para justificar la superación de pruebas selectivas habrá de aportarse certificación en la que conste este extremo, indicando asimismo:

- Procedimiento de selección: oposición o concurso-oposición.
- Carácter temporal o permanente de la provisión.
- Publicidad: fecha de publicación en los diarios oficiales o medios de comunicación.
- Superación de todos los ejercicios de las correspondientes pruebas selectivas.

Asimismo, habrá de acreditarse, mediante certificación, la superación de pruebas selectivas a los efectos establecidos en el apartado 1.B del baremo.

B) Fase de oposición. La fase de oposición constará de dos ejercicios, que tendrán carácter obligatorio.

Primer ejercicio.

Escrito: Consistirá en desarrollar durante un máximo de hora y media un epígrafe, elegido por el Tribunal, de un tema del Bloque I. Asimismo, los/as opositores/as habrán de desarrollar un tema del Bloque II y un tema del Bloque III del programa que acompaña a la convocatoria. Todos los temas serán extraídos al azar.

Este ejercicio será leído por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el Tribunal.

Segundo ejercicio.

Práctico: Consistirá en la realización de los trabajos o supuestos determinados por el Tribunal, que sean concernientes a la función correspondiente al puesto de que se trate y que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los/as aspirantes, en el tiempo que fije el Tribunal. Cuando las características del ejercicio lo permitan, será leído por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el Tribunal.

6. Calendario de las pruebas y orden de actuación.

La primera reunión del Tribunal no se celebrará antes de la primera semana de noviembre de 2010. Finalizada la valoración de méritos, las calificaciones se expondrán en el tablón de anuncios del Palacio Provincial, así como en la página www.dipalme.org.

La fecha de la constitución del Tribunal y la concreción de la celebración de los ejercicios se publicará en el anuncio junto con la relación de admitidos y excluidos.

Según el sorteo público celebrado el día 13 mayo de 2010, en el Palacio Provincial, en cumplimiento de lo dispuesto por el art. 17 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por la letra «W» del primer apellido.

7. Formación y actuación del Tribunal Calificador.

El Tribunal que juzgará el concurso-oposición estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente:

- El/la funcionario/a de la Diputación que designe la presidencia de la Corporación.

Vocales:

- El/la directora/a o jefe/a del respectivo servicio dentro de la especialidad o, en su defecto, un técnico/a o experto/a de la Diputación de Almería.

- Cuatro técnicos/as en la materia, preferentemente uno de ellos/a funcionario/a de la Junta de Andalucía y otro/a funcionario/a del profesorado oficial.

- Un/a técnico/a de administración general o licenciado/a en derecho, que actuará como Secretario/a.

Todos los vocales deberán ser funcionarios de carrera de las Administraciones Públicas.

La composición del tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los órganos de selección velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la/s plaza/s convocada/s.

Los tribunales actuarán con imparcialidad, profesionalidad, independencia, discrecionalidad técnica y con austeridad y agilidad, a la hora de ordenar el desarrollo de los procesos de selección, sin perjuicio de la objetividad.

La sustitución del/a presidente/a corresponderá al/la presidente/a suplente y, en su defecto, se atenderá a los criterios de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, entre los vocales del tribunal.

No podrán formar parte de los tribunales quienes hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurran circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando en éstos concurran circunstancias de las determinadas en el mencionado precepto legal.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos, para todas o alguna de las pruebas, de asesores especialistas que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección.

Calificación de la fase de concurso.

El Tribunal estudiará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes admitidos, calificándolos con arreglo al Baremo que figura en la base quinta; pudiendo obtenerse con su aplicación un máximo de seis (6) puntos.

Calificación de la fase de oposición.

Los miembros del Tribunal que juzgue el concurso-oposición puntuarán cada ejercicio de la fase de oposición con un máximo de diez puntos. La puntuación de cada aspirante en los diferentes ejercicios será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del Tribunal, eliminándose del cálculo la mayor y la menor puntuación otorgadas. Las calificaciones se entregarán al/la Secretario/a por cada uno de los miembros del Tribunal en el modelo facilitados a los mismos.

Para la calificación el Tribunal fijará con carácter previo al inicio de la lectura de los ejercicios, los contenidos en tener en cuenta. Estos se reflejarán en el acta de la sesión.

Todos los ejercicios de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio, siendo necesario para superar cada uno de ellos obtener un mínimo de cinco (5) puntos.

Calificación final.

La suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición por quienes aprueben cada uno de ellos, dará la calificación final.

En aplicación de lo establecido en el párrafo 8.º del art. 61 del EBEP, Ley 7/2007, el Tribunal no podrá proponer el acceso a la condición de funcionarios un número superior de aprobados al de las plazas convocadas. No obstante, el Tribunal, además de hacer pública la propuesta de aspirantes apro-

bados, publicará, en su caso, una única relación, por orden de preferencia, de los aspirantes que, aún no habiendo aprobado, se consideran capacitados para la prestación de servicios con carácter temporal, en puesto análogo, con sujeción a lo establecido en el Título III del Reglamento de Selección, Provisión de puestos de trabajo y Promoción interna de la Excm. Diputación Provincial de Almería.

En caso de empate en la puntuación final, el Tribunal llevará a cabo el desempate de los aspirantes con la aplicación de los criterios que se relacionan, por orden de prelación:

1. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la Diputación Provincial de Almería.

2. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la Administración Pública.

3. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la empresa privada.

4. Por sorteo o entrevista con los aspirantes, a criterio del Tribunal.

La propuesta del tribunal tendrá carácter vinculante para el/la Presidente/a de la Corporación, que tiene atribuida la competencia para el nombramiento y contratación del personal de la misma.

Contra la propuesta del Tribunal que culmine el procedimiento selectivo, los/as interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante el Presidente de la Diputación, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la fecha de finalización del plazo de diez días durante los cuales se expondrá el anuncio con la propuesta del tribunal en el Tablón de Edictos de la Excm. Diputación Provincial de Almería, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1.992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

El Tribunal que juzgará el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria se clasifica dentro de la tercera categoría, a los efectos prevenidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

En lo no previsto en estas bases, el Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas e incidencias se presenten, adoptando las medidas necesarias para el normal desarrollo del concurso-oposición.

8. Presentación de documentación.

Los/as aspirantes aprobados/as deberán presentar en la Sección de Personal, Palacio Provincial C/ Navarro Rodrigo núm. 17, en el plazo de 20 días naturales contados desde que se haga pública la propuesta del Tribunal, la siguiente documentación:

a) Informe médico emitido por un/a médico/a de empresa de esta Excm. Diputación Provincial acreditativo de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas de la plaza/puesto.

b) Títulos exigidos o resguardo del pago de los derechos del mismo, pudiendo presentar fotocopia para su compulsión con el original.

c) Carnet de conducir B.

d) Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario o despido del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

e) Declaración jurada de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su art. 10 y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.

f) Declaración jurada de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en esta Diputación. En su caso, deberá presentar solicitud de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen de la Diputación.

g) En su caso, certificación del/los órgano/s competente/s que acredite que el/la aspirante tiene un grado de discapacidad igual o superior al 33%, así como su aptitud para el desempeño de las funciones propias de la plaza/puesto al que opta.

h) Compromiso de confidencialidad.

i) Documento Nacional de Identidad y fotocopia del mismo, o documento de identificación del país comunitario o del país extranjero correspondiente.

Asimismo, habrán de aportar los documentos originales de los méritos alegados y presentados mediante fotocopia simple o documento digital junto a la instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos o empleados/as laborales fijos/as al servicio de una Administración Pública estarán exentos/as de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del ministerio u organismo de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes dentro del plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

9. Base final.

En lo no previsto en las bases anteriores regirá la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, y en lo que no contradigan o se opongan a lo dispuesto en este Estatuto, el Reglamento de Selección, de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Interna de la Excm. Diputación Provincial de Almería, la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, así como el R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y el Reglamento General de ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, y demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

Almería, 13 de enero de 2011.- La Delegada de Personal, Rég. Int. y Admón. Local, Luisa Jiménez Valbuena.

PROGRAMA CONDUCTOR AUXILIAR DE SEGURIDAD

BLOQUE I

Tema 1. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978. Antecedentes. Características y estructura. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESPAÑOLA. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

Tema 3. RÉGIMEN LOCAL ESPAÑOL. Clases de Entidades Locales. Organización municipal. Competencias municipales. Organización provincial. Competencias provinciales.

Tema 4. EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES I. Los funcionarios públicos: Clases. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: Tipología y selección. Derechos del personal al servicio de los Entes Locales. Deberes del personal al servicio de los Entes Locales.

Tema 5. EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES II. Los derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración con especial referencia a la Administración Local.

BLOQUE II

Tema 1. Técnicas de Observación e Información para la protección de Autoridades públicas. Características: Fases y aplicación.

Tema 2. Habilidades Sociales I: Asertividad, concepto. Respuestas asertivas: La oposición asertiva y la aceptación asertiva. Principios asertivos.

Tema 3. Habilidades Sociales II: Kinesia y Seguridad, concepto. La postura corporal. Los gestos. Expresión facial. La mirada.

Tema 4. La agresión: concepto y naturaleza. Estrés ambiental y agresión. Mecanismos desinhibidores de la agresión.

Tema 5. Control de la agresión: Concepto. Agresión instintiva. Agresión por conducta social aprendida.

Tema 6. Amenaza del artefacto explosivo: Procedimiento a seguir. Procedimiento del receptor de la llamada. Actuación del responsable de Seguridad. Cordón de Seguridad. Evacuación.

Tema 7. Actuaciones policiales ante sujetos que ofrecen resistencia o conductas violentas: control de resistencias. Señales de peligro de conductas violentas. Maniobras de desafío. Protección ante las mismas.

Tema 8. Técnicas de frenada en vehículos: en recta, en curva, según el tipo de firma, de emergencia, con ABS.

BLOQUE III

Tema 1. L.O. 2/86, de 13 de marzo, de FF.CC.SS.EE: Principios básicos de actuación. Funciones. Competencias. Competencias de las Comunidades Autónomas en materia policial. Colaboración y coordinación entre Fuerzas de Seguridad del Estado y Cuerpos policiales de la Comunidad Autónoma.

Tema 2. Real Decreto 2364/1994, Reglamento de Seguridad Privada: empresas de seguridad privada, funcionamiento. Protección de personas. Instalación y mantenimiento de aparatos, dispositivos y sistema de Seguridad. Escoltas privados: funciones. Jefe de Seguridad.

Tema 3. Técnicas de Seguridad en vehículos: características del vehículo y los conductores; seguridad sobre vehículos; tipos de conducción.

Tema 4. Real Decreto 137/1993, de 29 de Enero. Reglamento de Armas y Explosivos. Disposiciones generales. Clasificación de las armas. Armas prohibidas.

Tema 5. Protección: Concepto y clases. Conducción. Zonas de Seguridad. Avanzadas. Caravanas e itinerarios.

Tema 6. Socorrismo y Primeros Auxilios: Objetivos y premisas fundamentales.

Tema 7. Sistemas de alarma: concepto. Detectores electrónicos de alarma. Central de alarmas.

ANEXO I

CONDUCTOR/A AUXILIAR DE SEGURIDAD

Grupo: C2 Nivel: 15

Misión:

Trasladar en coche al Presidente y miembros del equipo de Gobierno, según las instrucciones del superior jerárquico, las normas generales de tráfico y las normas de seguridad y protección, para que los responsables políticos acudan puntualmente a sus citas y compromisos.

Funciones genéricas:

Conducir automóviles de la Corporación.

Cuidar los vehículos que tengan adscritos a los que mantendrán en todo momento en condiciones de uso, encargándose de su limpieza, comprobando y reponiendo niveles.

Cumplir la normativa en relación a prevención de riesgos laborales.

Custodiar el vehículo y los utensilios depositados en él, dando cuenta de cualquier incidencia o servicio.

Proponer mejoras en los procesos de trabajo.

Cumplir la normativa en cuanto a código de circulación y seguridad vial.

Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de puestos de trabajo.

Efectuar propuesta de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas de procesos de trabajo.

Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece, y en general, de la Corporación.

Funciones específicas:

Conducir los vehículos del Presidente y Equipo de Gobierno.

Realizar el control, mantenimiento y revisión de los vehículos del Parque Móvil del Palacio Provincial.

Asignar y controlar coches a distintos profesionales para su uso diario.

Controlar la entrada y salida de vehículos de cargos políticos en los aparcamientos.

Realizar las correspondientes actuaciones de protección y seguridad en el vehículo para detectar posibles manipulaciones en el mismo.

Colaborar en la protección de Autoridades y al Personal de la Excm. Diputación Provincial de Almería, en los casos previstos en la normativa vigente.

ANUNCIO de 13 de enero de 2011, de la Diputación Provincial de Almería, de bases para la selección de plaza de Fisioterapeuta.

CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN, EN PROPIEDAD, DE UNA PLAZA DE FISIOTERAPEUTA DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de Concurso-Oposición para la provisión, en propiedad, de una plaza de Fisioterapeuta de la subescala técnica de la escala de Administración Especial, clase técnicos medios de la plantilla de funcionarios de la Excm. Diputación Provincial de Almería, dotada con las retribuciones básicas correspondientes al subgrupo A2 y con las retribuciones complementarias que figuran en el Acuerdo económico, social y sindical de los fun-

cionarios provinciales. Las funciones del puesto se contienen en el Anexo núm. 1.

La Diputación podrá fijar el lugar de residencia en cualquier municipio de la provincia de Almería.

2. Condiciones generales de capacidad que habrán de reunir todos los aspirantes.

a) Tener la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea en los términos previstos en la legislación vigente, según la cual se reservan al personal funcionario con nacionalidad española los puestos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas. Estas previsiones serán de aplicación, cualquiera que sea su nacionalidad, al cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintidós años o mayores de dicha edad dependientes.

El acceso al empleo público como personal funcionario, se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 del artículo 57 del EBEP.

Los extranjeros a los que se refieren los apartados anteriores, así como los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder a la Diputación Provincial de Almería, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles.

Esta condición y la del apartado b) se acreditarán aportando fotocopia del Documento Nacional de Identidad, pasaporte o del documento de identificación del país comunitario o del país extranjero correspondiente, dentro del plazo de admisión de instancias.

b) Requisitos de edad.

- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de sesenta y cinco años.

c) Poseer el título de fisioterapeuta o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes.

El/Los título/s deberá/n figurar expedido/s en castellano.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, convalidación o reconocimiento en España.

d) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario o despido del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

3. Solicitudes y documentos a presentar.

Los aspirantes deberán presentar solicitud en modelo oficial en la que soliciten tomar parte en el Concurso-Oposición y manifiesten que cumplen todas y cada una de las condiciones generales exigidas en la base segunda, adjuntando fotocopia de los documentos que acrediten que, efectivamente, cumplen estas condiciones, exceptuando las recogidas en los puntos d) y e), que habrán de acreditarse posteriormente.

Podrán solicitar la incorporación a su instancia, de documentos que obren en poder de la Diputación de Almería, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde que el documento fue presentado e indiquen órgano y fecha en que se presentó.

De conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por prestación de servicios por participación en pruebas selectivas de acceso a puestos de trabajo, los aspirantes deberán abonar la cantidad de 13 euros, en cualquier entidad del BBVA, núm. de cuenta 0182 6027 68 0000274822, en concepto de «tasa por participación en las pruebas selectivas de fisioterapeuta», debiendo adjuntar a la instancia el justificante del ingreso en dicha cuenta.

Los documentos que han de aportarse para acreditar que se cumplen las condiciones indicadas en la base 2 (apartados a, b y c) son los siguientes:

1. Documento Nacional de Identidad, pasaporte o documento de identificación del país comunitario o del país extranjero correspondiente. (En caso de presentación en formato electrónico no será necesario presentar dicho documento, ya que se precisa el certificado digital para su presentación.)

2. Título exigido o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición.

A la solicitud habrán de adjuntarse las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los interesados. La documentación podrá presentarse en fotocopias simples. No serán tenidos en cuenta los méritos que no estén justificados por el documento correspondiente o fotocopia del mismo presentado dentro del plazo de admisión de solicitudes.

Toda la documentación deberá presentarse en castellano.

En el caso de las personas con discapacidad, debidamente acreditada por los órganos competentes de la Consejería correspondiente de la Junta de Andalucía, podrán solicitar en la instancia adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios para garantizar que participan en la realización de las pruebas selectivas en condiciones de igualdad. En este caso, los/as interesados/as deberán formular su petición, de forma concreta, en la solicitud de participación. A tal efecto, los tribunales podrán requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración correspondiente.

La adaptación de medios y ajustes razonables consistirán en la puesta a disposición del aspirante: de medios materiales y humanos, de las asistencias y apoyos y de las ayudas técnicas y/o tecnologías asistidas que precise para la realización de las pruebas en las que participe, así como en la garantía de la accesibilidad de la información y comunicación de los procesos y la del recinto o espacio físico donde éstas se desarrollen.

La adaptación de tiempos se concederá aplicando lo establecido en la Orden 1822/2006, de 9 de junio, que desarrolla el artículo 8.3 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, y que recoge una tabla para ejercicios de una duración de sesenta minutos, por lo que en caso de que la duración de la prueba sea distinta, el tiempo a conceder se aplicará proporcionalmente. Si existieran dos o más tipos de discapacidades por las que se pueda conceder adaptación de tiempo, podrán sumarse los tiempos recomendados en la tabla sin que en ningún caso el tiempo adicional pueda ser superior al establecido para la propia prueba.

4. Plazo y forma de presentación de documentos.

Las solicitudes y documentación se presentarán de la siguiente forma:

a) En el Registro General de la Excm. Diputación Provincial de Almería, en formato papel por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la con-

vocatoria en el Boletín Oficial del Estado, o hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo. En el supuesto de presentación de solicitudes en Administración distinta a la Diputación de Almería, el particular deberá comunicar mediante Fax o telegrama la presentación de la instancia o documento, que deberá ser recibido en esta Diputación en el plazo máximo de diez días naturales siguientes a la fecha de terminación del plazo de presentación.

b) En la Oficina de Registro Electrónico de la Diputación Provincial de Almería, a través de su Oficina Virtual, accesible desde la Sede Electrónica de la Diputación (www.dipalme.org).

En el caso de la presentación de solicitudes en formato electrónico es necesario autenticarse con un certificado de firma electrónica reconocido por @firma, tales como el certificado de clase 2 de la FNMT (www.cert.fnmt.es) o el dni-electrónico (www.dnielectronico.es).

El acceso es de 24 horas, todos los días del año, salvo fuerza mayor o paradas de sistema que se anunciarán en la Sede Electrónica de la Diputación con la máxima antelación posible.

Al presentar un escrito o solicitud en la oficina electrónica, el interesado recibirá un «acuse de recibo» o de «tarea realizada». En caso de no recibirlo, se entenderá que no se ha producido la recepción del escrito, por lo que deberá repetir la operación en otro momento o bien utilizar otro medio de presentación en Registro.

A efectos del cómputo de plazos:

- Se consideran días inhábiles los considerados como tales para la ciudad de Almería, en la que tiene su sede la Diputación Provincial de Almería.

- Cuando la presentación en la oficina electrónica se realice en un día de los considerados inhábiles según el criterio anterior, la presentación se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente.

La presentación de documentos en la Oficina Electrónica se hará utilizando formularios normalizados a los que se podrán anexar cualquier documento, teniendo en cuenta que cada fichero anexo corresponderá a un solo documento, con un tamaño interior a 1 MB por fichero.

Terminado el plazo de admisión de instancias, en el plazo de un mes, como máximo, el Presidente de la Corporación dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as, en su caso. En dicha Resolución, que se publicará en el BOP, se indicará el lugar en que se encuentran expuestas las listas certificadas completas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación del plazo de subsanación que, en los términos del art. 71 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se concede a los aspirantes excluidos y determinando lugar y fecha de comienzo de los ejercicios.

La publicación de dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del/la interesado/a.

5. Procedimiento de selección de los aspirantes.

Constará de dos fases:

A) Fase de concurso. El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes, con arreglo al siguiente baremo:

Baremo de méritos.

1. Méritos profesionales.

1.A. Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta: 0,05 puntos.

1.B. Si los servicios a que se refiere el apartado anterior han sido prestados en la Excm. Diputación de Almería, previa

superación de pruebas selectivas, la valoración de cada mes se incrementará en: 0,030 puntos.

1.C. Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en plaza o puesto de igual o similar contenido: 0,02 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

2. Méritos académicos.

2.a. Una Licenciatura o otra Diplomatura en la misma área de conocimientos u otra especialidad en la titulación exigida para la plaza/puesto: 1,00 punto.

2.b. Por estar en posesión del título de un título de Experto/a Universitario/a, Especialista Universitario/a, Master Universitario o cualquier otro título de postgrado expedido por una Universidad:

- Duración de más de 300 horas lectivas: 0,50 puntos.

- Duración de 300 o menos horas lectivas: 0,25 puntos.

2.c. Por estar en posesión de la «Suficiencia Investigadora» en un área de conocimiento directamente relacionada con la plaza/puesto a que se opta: 0,50 puntos.

Las titulaciones que se valorarán en este apartado 2 serán, en todo caso, distintas de las que habilitan para participar en las pruebas selectivas.

3. Cursos y seminarios, congresos y jornadas.

Haber participado o impartido actividades formativas, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones a desarrollar o cuyo contenido sea relativo a la prevención de riesgos laborales específicos del puesto/plaza objeto de la convocatoria y organizados, bien por una Administración Pública o una Universidad, bien por una institución pública o privada (Colegio Profesional, Sindicato, etc.) en colaboración con la Administración Pública.

A) Por la participación como asistente:

Por cada hora de duración: 0,005 puntos.

B) Por la participación como ponente o por impartir un curso:

Por cada hora de duración: 0,010 puntos.

Los cursos en los que no se expresa duración alguna serán valorados con la puntuación mínima de 0,005 puntos ó 0,010 en cada caso. En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberá especificarse el número de horas, en caso contrario se valorarán con la puntuación mínima.

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso.

Las materias de las actividades formativas que se valorarán en la fase de concurso serán, entre otras, las siguientes:

- Geriatría y gerontología.

- Incontinencia urinaria.

- Hidroterapia.

- Demencias.

- Dolor miofacial.

- Traumatología y reumatología.

- Neurología.

- Respiratorio.

- Electroterapia.

- Y aquellas otras que el Tribunal estime que tienen relación directa con las funciones objeto de la plaza/puesto de referencia.

4. Superación de pruebas selectivas.

4.a) Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas para cubrir permanentemente plazas o puestos iguales a los que se pretende acceder: 1,00 punto por cada selección.

4.b) Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públi-

cas para cubrir temporalmente plazas o puestos iguales a los que se pretende acceder: 0,50 puntos por cada selección.

Aplicación del concurso.

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

Las puntuaciones máximas que se podrán obtener en cada uno de los apartados del baremo son las que a continuación se indican:

• Méritos académicos: 1,00 punto.

• Méritos profesionales:

- En la Diputación Provincial de Almería: 5,50 puntos.

- En la Administración Pública: 4,00 puntos.

- En la empresa privada: 3,00 puntos.

En todo caso la puntuación máxima que se podrá obtener en este apartado es de 5,50 puntos.

• Cursos: 1,00 punto.

• Superación de pruebas: 1,50 puntos.

Las titulaciones que se valorarán en este apartado 2 serán, en todo caso, distintas a las que habilitan para participar en las pruebas selectivas.

Justificación de los méritos alegados.

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

1. Experiencia profesional.

1.A. La experiencia profesional en plaza o puesto de igual o similar contenido fuera del ámbito de la Administración Pública se justificará:

1.A.a. En el caso de servicios prestados por cuenta ajena, aportando los siguientes documentos:

1.º Contrato de trabajo o certificación de la empresa correspondiente al período que se alega.

2.º Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste, el período y grupo de cotización.

1.A.b. En el caso de servicios prestados por cuenta propia, aportando los siguientes documentos:

1.º Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste período y grupo de cotización, salvo aquellos colectivos profesionales que estén exentos de esta cotización, lo que deberá acreditarse de forma fehaciente. En este caso deberán presentar certificado del correspondiente Colegio en el que figure que está dado/a de alta como ejerciente y el período de alta.

2.º Cuando se trate de períodos durante los que estuviera vigente el Impuesto de Actividades Económicas, se presentará justificante de pago del impuesto de cada uno de los años en que se haya estado en situación de alta en el mencionado impuesto.

1.B. La experiencia profesional en plaza o puesto de igual contenido en el ámbito de la Administración Pública se justificará: aportando la documentación indicada en el apartado 1.A.a, o presentando certificación expedida por la Secretaría o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constarán los siguientes datos:

- Denominación de los puestos de trabajo que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado.

- Dependencias a las que estén adscritos dichos puestos.

- Relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño de los puestos con la Administración.

1.C. En los tres apartados del punto 1 del baremo, para acreditar que se ocupa o se ha ocupado plaza o puesto de igual o similar contenido, cuando no coincida la denominación de los que se hayan ocupado con el de la plaza o puesto al que se opta, el interesado habrá de adjuntar certificado en el

que consten las funciones desarrolladas, para justificar que son iguales o similares a las que el catálogo de puestos de esta Excm. Diputación Provincial asigna a la mencionada plaza o puesto.

2. Expediente académico.

Para acreditar los méritos señalados en el punto 2 del baremo habrá de aportarse certificación académica personal o, en su caso, el título o resguardo del abono de los derechos por su expedición.

3. Cursos y Seminarios, Congresos y Jornadas.

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

- Denominación del curso, jornadas...
- Número de horas/días de duración.
- Concepto en el que participó el aspirante.

En todo caso habrá de tenerse en cuenta que sólo se valorarán cursos, jornadas... relacionados con las funciones a desarrollar en esta Diputación en el puesto/plaza de Fisioterapeuta.

En el supuesto de cursos organizados por los sindicatos al amparo de los planes anuales de Formación Continua del personal al servicio de la Administración Pública, habrá de aportarse certificación del órgano competente de la mencionada institución donde consten los extremos antes indicados y la convocatoria de Formación Continua a la que pertenezca el curso.

En todos los casos previstos en el apartado 3.º de este baremo, deberá acreditarse el contenido de los cursos de formación, mediante la presentación del programa. En otro caso, el tribunal valorará discrecionalmente la relación o no con el contenido del puesto de trabajo.

4. Superación de pruebas selectivas.

En los dos supuestos previstos en el punto 4 del baremo para justificar la superación de pruebas selectivas habrá de aportarse certificación en la que conste este extremo, indicando asimismo:

- Procedimiento de selección: oposición o concurso-oposición.
- Carácter temporal o permanente de la provisión.
- Publicidad: fecha de publicación en los diarios oficiales o medios de comunicación.
- Superación de todos los ejercicios de las correspondientes pruebas selectivas.

Asimismo, habrá de acreditarse, mediante certificación, la superación de pruebas selectivas a los efectos establecidos en el apartado 1.B del baremo.

B) Fase de oposición. La fase de oposición constará de tres ejercicios, que tendrán carácter obligatorio.

Primer ejercicio:

Escrito. Consistirá en desarrollar, durante un máximo de dos horas y media, un epígrafe elegido por el tribunal de un tema del Bloque I. Asimismo los/as opositores/as habrán de desarrollar un tema del Bloque II y otro del Bloque III del programa que acompañará a la convocatoria. Todos los temas serán extraídos al azar.

Este ejercicio será leído por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el Tribunal.

Segundo ejercicio:

Escrito. Consistirá en desarrollar durante un máximo de dos horas, un tema del Bloque IV y otro del Bloque V, del programa que acompañará a la convocatoria. Todos los temas serán extraídos al azar.

Este ejercicio será leído por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el Tribunal.

Tercer ejercicio:

Práctico. Consistirá en la realización de los trabajos o supuestos determinados por el Tribunal, que sean concernientes a la función correspondiente a la plaza de fisioterapeuta y que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los/as aspirantes en el tiempo que fije el Tribunal.

Deberá garantizarse siempre que sea posible el anonimato de los/as aspirantes para la corrección del ejercicio, en caso contrario, si las características del ejercicio lo permiten, será leído por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el Tribunal.

6. Calendario de las pruebas y orden de actuación.

La primera reunión del tribunal no se celebrará antes de la primera semana de febrero de 2011. Finalizada la valoración de méritos, las calificaciones se expondrán en el tablón de anuncios del Palacio Provincial, así como en la página www.dipalme.org.

La fecha de la constitución del Tribunal y la concreción de la celebración de los ejercicios se publicará en el anuncio junto con la relación de admitidos y excluidos.

Según el sorteo público celebrado el día 13 de mayo de 2010, en el Palacio Provincial, en cumplimiento de lo dispuesto por el art. 17 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por la letra «W» del primer apellido.

7. Formación y actuación del Tribunal Calificador.

El Tribunal que juzgará el concurso-oposición estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente:

- El/la funcionario/a de la Diputación que designe la presidencia de la Corporación.

Vocales:

- El/la directora/a o jefe/a del respectivo servicio dentro de la especialidad o, en su defecto, un técnico/a o experto/a de la Diputación de Almería.

- Cuatro técnicos/as en la materia, uno de ellos/a, preferentemente, funcionario/a de la Junta de Andalucía y otro/a funcionario/a del profesorado oficial.

- Un/a técnico/a de administración general o licenciado/a en derecho, que actuará como Secretario/a.

Todos los vocales deberán ser funcionarios de carrera de las Administraciones Públicas.

La composición del Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los órganos de selección velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la/s plaza/s convocada/s.

Los tribunales actuarán con imparcialidad, profesionalidad, independencia, discrecionalidad técnica y con austeridad y agilidad, a la hora de ordenar el desarrollo de los procesos de selección, sin perjuicio de la objetividad.

La sustitución del/a presidente/a corresponderá al/la presidente/a suplente y, en su defecto, se atenderá a los criterios de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, entre los vocales del tribunal.

No podrán formar parte de los tribunales quienes hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando en éstos concurren circunstancias de las determinadas en el mencionado precepto legal.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos, para todas o alguna de las pruebas, de asesores especialistas que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección.

Calificación de la fase de concurso.

El Tribunal estudiará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes admitidos, calificándolos con arreglo al Baremo que figura en la base quinta; pudiendo obtenerse con su aplicación un máximo de nueve (9) puntos.

Calificación de la fase de oposición.

Los miembros del Tribunal que juzgue el concurso-oposición puntuarán cada ejercicio de la fase de oposición con un máximo de diez puntos. La puntuación de cada aspirante en los diferentes ejercicios será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del Tribunal, eliminándose del cálculo la mayor y la menor puntuación otorgadas. Las calificaciones se entregarán al/la Secretario/a por cada uno de los miembros del Tribunal en el modelo facilitados a los mismos.

Para la calificación el Tribunal fijará con carácter previo al inicio de la lectura de los ejercicios, los contenidos en tener en cuenta. Estos se reflejarán en el acta de la sesión.

Todos los ejercicios de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio, siendo necesario para superar cada uno de ellos obtener un mínimo de cinco (5) puntos.

Calificación final.

La suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición por quienes aprueben cada uno de ellos, dará la calificación final.

En aplicación de lo establecido en el párrafo 8.º del art. 61 del EBEP, Ley 7/2007, el Tribunal no podrá proponer el acceso a la condición de funcionarios un número superior de aprobados al de las plazas convocadas. No obstante, el Tribunal, además de hacer pública la propuesta de aspirantes aprobados, publicará, en su caso, una única relación, por orden de preferencia, de los aspirantes que, aún no habiendo aprobado, se consideran capacitados para la prestación de servicios con carácter temporal, en puesto análogo, con sujeción a lo establecido en el Título III del Reglamento de Selección, Provisión de puestos de trabajo y Promoción interna de la Excm. Diputación Provincial de Almería.

En caso de empate en la puntuación final, el Tribunal llevará a cabo el desempate de los aspirantes con la aplicación de los criterios que se relacionan, por orden de prelación:

1. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la Diputación Provincial de Almería.
2. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la Administración Pública.
3. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la empresa privada.
4. Por sorteo o entrevista con los aspirantes, a criterio del Tribunal.

La propuesta del tribunal tendrá carácter vinculante para el/la Presidente/a de la Corporación, que tiene atribuida la competencia para el nombramiento y contratación del personal de la misma.

Contra la propuesta del Tribunal que culmine el procedimiento selectivo, los/as interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante el Presidente de la Diputación, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la fecha de finalización del plazo de diez días durante los cuales se ex-

pondrá el anuncio con la propuesta del tribunal en el Tablón de Edictos de la Excm. Diputación Provincial de Almería, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

El Tribunal que juzgará el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria se clasifica dentro de la segunda categoría, a los efectos prevenidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

En lo no previsto en estas bases, el Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas e incidencias se presenten, adoptando las medidas necesarias para el normal desarrollo del concurso-oposición.

8. Presentación de documentación.

Los/as aspirantes aprobados/as deberán presentar en la Sección de Personal, Palacio Provincial, C/ Navarro Rodrigo, núm. 17, en el plazo de 20 días naturales contados desde que se haga pública la propuesta del Tribunal, la siguiente documentación:

a) Informe médico emitido por un/a médico/a de empresa de esta Excm. Diputación Provincial acreditativo de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas de la plaza/puesto.

b) Título exigido o resguardo del pago de los derechos del mismo, pudiendo presentar fotocopia para su compulsión con el original.

c) Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario o despido del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

d) Declaración jurada de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su art. 10 y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.

e) Declaración jurada de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en esta Diputación. En su caso, deberá presentar solicitud de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen de la Diputación.

f) En su caso, certificación del/los órgano/s competente/s que acredite que el/la aspirante tiene un grado de discapacidad igual o superior al 33%, así como su aptitud para el desempeño de las funciones propias de la plaza/puesto al que opta.

g) Compromiso de confidencialidad.

h) Documento Nacional de Identidad y fotocopia del mismo, o documento de identificación del país comunitario o del país extranjero correspondiente.

Asimismo, habrán de aportar los documentos originales de los méritos alegados y presentados mediante fotocopia simple junto a la instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos o empleados/as laborales fijos/as al servicio de una Administración Pública estarán exentos/as de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombra-

miento, debiendo presentar únicamente certificación del ministerio u organismo de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes dentro del plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

9. Base final.

En lo no previsto en las bases anteriores regirá la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, y en lo que no contradigan o se opongan a lo dispuesto en este Estatuto, el Reglamento de Selección, de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Interna de la Excm. Diputación Provincial de Almería, la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, así como el R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y el Reglamento General de ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, y demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

Almería, 13 de enero de 2011.- La Delegada de Personal, Rég. Int. y Admón. Local, Luisa Jiménez Valbuena.

PROGRAMA DE FISIOTERAPEUTA

BLOQUE I

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

Tema 2. La Administración Pública Española. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

Tema 3. Sometimiento de la Administración a la ley y al derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.

Tema 4. La Ley de Régimen Jurídico de las Admone. Públicas y el Procedimiento Administrativo Común. Los derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración, con especial referencia a la Administración Local.

Tema 5. El acto administrativo. Concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Motivación. Eficacia. Validez de los actos administrativos. El silencio administrativo.

Tema 6. El procedimiento administrativo. Concepto. Fases del procedimiento administrativo. Especialidades del procedimiento administrativo local.

Tema 7. Régimen local español. Clases de Entidades Locales. Organización municipal. Competencias municipales. Organización provincial. Competencias provinciales.

Tema 8. Los órganos colegiados locales. Convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 9. El personal al servicio de las Entidades Locales I. Concepto y clases de empleados/as públicos/as locales y personal directivo. Acceso al empleo público local. Situaciones administrativas de los/as funcionarios/as de carrera locales y del personal laboral al servicio de las entidades locales.

Tema 10. El personal al servicio de las Entidades Locales II. Derechos de los/as empleados/as públicos/as locales. Deberes de los/as empleados/as públicos/as locales. Régimen disciplinario. Responsabilidad de los/as empleados/as públicos/as locales.

Tema 11. Los contratos administrativos. Concepto y clases. Elementos.

Tema 12. El Presupuesto de las Entidades locales. Elaboración, aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

BLOQUE II

Tema 1. Marco jurídico-administrativo vigente del sistema público de servicios sociales en especial referencia a la Diputación Provincial de Almería.

Tema 2. Aspectos legales: la ley de Atención y Protección a las personas mayores. La protección jurídica del mayor. Requisitos funcionales y materiales de las Residencias de Mayores.

Tema 3. Las Residencias de Mayores. Definición, objetivos, servicios que prestan. Reglamento de Régimen Interior.

Tema 4. Servicios Sociales Especializados de la Diputación Provincial de Almería en referencia a la 3.ª Edad. Contenidos, Áreas de intervención, recursos.

Tema 5. Incapacitación y tutela. Instituto Almeriense de tutela de la Diputación Provincial de Almería.

Tema 6. Recursos asistenciales en geriatría.

Tema 7. El envejecimiento poblacional. Consecuencias. Necesidades de atención sociosanitaria de los mayores. Tipo de envejecimiento.

Tema 8. Ley de Dependencia: principios, procedimientos. Catálogo de servicios y prestaciones. Régimen de compatibilidades.

Tema 9. Aspectos éticos en el cuidado del anciano. Actitudes y principios.

Tema 10. Gerontología y geriatría. Conceptos, objetivos y evolución.

Tema 11. Equipo multidisciplinar e interdisciplinar en una Residencia Asistida de Ancianos. Principios generales. Objetivos y funcionamiento.

Tema 12. Rehabilitación, Terapia ocupacional y actividad física en geriatría.

BLOQUE III

Tema 1. Organización y funcionamiento de un Servicio de Fisioterapia en una Residencia Asistida de Ancianos. El perfil del personal adscrito al Servicio de Fisioterapia.

Tema 2. Valoración Geriátrica Integral: valoración funcional.

Tema 3. Influencia del entorno para personas mayores con discapacidad física y psíquica. En especial referencia a la adaptabilidad en Residencia Asistida de Ancianos.

Tema 4. Concepto de Fisioterapia. Objetivos del tratamiento fisioterápico en el paciente anciano.

Tema 5. Evaluación Fisioterápica en la persona mayor.

Tema 6. Instrumentos de valoración seguimiento y comunicación interprofesional en una Residencia Asistida de Ancianos.

Tema 7. Evaluación y elaboración de informes en un Servicio de Fisioterapia en Residencia Asistida de Ancianos.

Tema 8. Conceptos de prevención en Geriatría. Factores de riesgo. Programas de prevención de la incapacidad desde la Fisioterapia.

Tema 9. Programas de Fisioterapia en Residencia Asistida de Ancianos.

Tema 10. Las restricciones físicas en el anciano. Abordaje desde la Fisioterapia.

Tema 11. Tratamiento de fisioterapia en las demencias: Enfermedad de Alzheimer.

Tema 12. Movilidad en las personas mayores. Las ayudas técnicas para la marcha. Las ayudas para el mayor sedente crónico.

BLOQUE IV

Tema 1. Recuperación neuromotriz en la persona mayor. Diferentes métodos de recuperación «reforzamiento muscular».

Tema 2. Tratamiento de fisioterapia en las cardiopatías en pacientes ancianos.

Tema 3. Heridas. Abordaje y tratamiento de Fisioterapia.

Tema 4. Tratamiento fisioterápico en la espondilitis anquilopoyética.

Tema 5. Tratamiento de fisioterapia en la gonartrosis y coxartrosis.

Tema 6. Tratamiento fisioterápico en la artritis reumatoide.

Tema 7. Osteoporosis. Tratamiento de fisioterapia.

Tema 8. Elementos de importancia básica que es necesario valorar en el proceso de protézización en amputados.

Tema 9. Fisioterapia en las amputaciones del miembro inferior en pacientes geriátricos.

Tema 10. Tratamiento de fisioterapia en las fracturas más frecuentes en el anciano.

Tema 11. Arteriopatías periféricas. Tratamiento de fisioterapia.

Tema 12. Tratamiento de fisioterapia en las tromboflebitis y en TVP.

BLOQUE V

Tema 1. Las caídas de repetición en el anciano. Abordaje desde la fisioterapia.

Tema 2. La ergomotricidad en el personal de Residencias Asistidas de Ancianos.

Tema 3. Hidroterapia y acuaterapia en el paciente anciano. Actividad física en el medio acuático en Residencia Asistida de Ancianos.

Tema 4. La fisioterapia en la atención terciaria en Residencia Asistida de Ancianos.

Tema 5. Tratamiento de fisioterapia en el ACV. Tratamiento postural.

Tema 6. Diferentes métodos de tratamiento de fisioterapia en el ACV.

Tema 7. Tratamiento de fisioterapia en el EPOC.

Tema 8. Tratamiento fisioterápico en los procesos dolorosos del hombro «hombro doloroso».

Tema 9. Tratamiento de fisioterapia en la enfermedad de Parkinson.

Tema 10. Tratamiento de fisioterapia en la polineuropatía diabética.

Tema 11. Exploración y tratamiento de fisioterapia en las lumbalgias en pacientes ancianos.

Tema 12. Fisioterapia en personas mayores con graves problemas de conducta en Residencias Asistidas de Ancianos.

ANEXO I

FISIOTERAPEUTA

Grupo: A2. Nivel: 19

Misión:

Planificar, organizar, dirigir y realizar el trabajo del servicio de fisioterapia, bajo los principios de la fisioterapia gerontológica y geriátrica y las directrices marcadas por el Centro, para fomentar la salud y conservar y mejorar las aptitudes funcionales, psicológicas y psicomotrices de los usuarios del Centro.

Funciones genéricas:

Las propias de su titulación.

Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.

Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

Funciones específicas:

Realizar tratamientos directos y/o globalizados de fisioterapia aplicando las técnicas recuperadoras necesarias en cada caso.

Programar, dirigir, hacer el seguimiento y evaluar los programas en el ámbito de sus competencias (fisioterapia, geriatría, etc.).

Programar, orientar, supervisar y ordenar las tareas que realiza el personal del Servicio.

Elaborar, participar y cooperar en programas de formación, información y asesoramiento, dirigidos a residentes, familiares, personal, estudiantes en prácticas y miembros de la Comunidad.

Iniciar y desarrollar programas de investigación propios de fisioterapia.

Realizar un seguimiento y evaluación de los tratamientos.

Participar, en el seno de equipos multidisciplinares para determinar, valorar, informar o asesorar en materias relacionadas con su especialidad.

Asesorar a los profesionales que lo requieran sobre movilizaciones y tratamientos en los que tengan incidencias las técnicas fisioterapéuticas.

Documentar los procesos e incidencias del Servicio.

Colaborar en las actividades del Programa de Animación Sociocultural del Centro dirigidas al residente, en colaboración con el responsable del mismo.

ANUNCIO de 13 enero de 2011, de la Diputación Provincial de Málaga, de bases para la selección de plazas de personal funcionario.

Por Acuerdo de Junta de Gobierno de fecha 21 de diciembre de 2010, se han aprobado las bases específicas para la provisión, como funcionarios/as de carrera de, una plaza de Técnico/a Auxiliar de Obras, una plaza de Monitor/a Asesor/a, una plaza de Operador/a de Microfilm y dos plazas de Oficial/a de Reprografía, todas ellas correspondientes a la Oferta de Empleo Público 2006, en el marco del proceso extraordinario de Consolidación de Empleo Temporal, que a continuación se transcriben:

BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A AUXILIAR DE OBRA, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2006, EN EL MARCO DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA

BASES GENERALES

Las bases generales por la que se registró el proceso selectivo convocado, serán las establecidas en el BOP de fecha 18 de agosto de 2008 y BOJA de 1 de septiembre del mismo año, enmarcadas dentro de un proceso extraordinario de consolidación de empleo temporal.

BASES ESPECÍFICAS

1. Descripción de la plaza.

Se convoca proceso selectivo para cubrir una plaza de Técnico/a Auxiliar de Obras F0110-2 (antes C198006), en régimen funcional y en turno libre, mediante el sistema de concurso-oposición, incluida en la Oferta de Empleo Público

del año 2006. La plaza convocada corresponde al grupo de clasificación C, subgrupo C1, y está encuadrada 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 Bachiller o Técnico y carnet de conducir B.

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) Técnico/a Auxiliar de Obras.

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

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

Tema 4. Régimen local español. Principios generales y regulación jurídica. Organización y competencias municipales y Provinciales.

Tema 5. Los contratos administrativos en la esfera local.

Tema 6. Personal al servicio de la entidad local. La función pública local y su organización. Selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

Tema 7. Derechos y deberes del personal al servicio de los entes locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. El Sistema de seguridad social del personal al servicio de las entidades locales.

Tema 8. El presupuesto de las entidades locales. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. Su control y fiscalización.

Bloque II. Materias Específicas.

Tema 1. Movimiento de tierras: Criterios de medición y valoración.

Tema 2. Carreteras.- Pavimentación: tipos de firmes. Ejecución. Seguimiento y control geométrico.

Tema 3. Abastecimiento y distribución.- Ejecución: Tipos de materiales a emplear. Desarrollo de las obras. Seguimiento y control geométrico.

Tema 4. Saneamiento.- Ejecución: Tipos de materiales a emplear. Desarrollo de las obras. Seguimiento y control geométrico.

Tema 5. Obras de fábrica: Hormigón. Mampostería. Fábrica de ladrillo. Ejecución. Seguimiento y control geométrico.

Tema 6. Hormigones: Componentes. Fabricación y puesta en obra.

Tema 7. Informática: Aplicaciones ofimáticas. Diseño gráfico. Mediciones y presupuestos.

Tema 8. Movimiento de tierras: Clases. Maquinaria. Ejecución. Seguimiento y control geométrico.

Tema 9. Topografía: Levantamientos topográficos, altimétricos y planimétricos. Nivelaciones. Planos.

Tema 10. Carreteras.- Pavimentación: Criterios de medición y valoración.

Tema 11. Carreteras.- Obras especiales: Obras de paso. Drenajes.

Tema 12. Carreteras.- Señalización y defensas: Señalización horizontal y vertical. Defensas.

Tema 13. Carreteras.- Disciplina viaria: Ley de carreteras de Andalucía. Protección, uso y defensa del dominio público viario.

Tema 14. Carreteras.- Conservación: Métodos. Operaciones.

Tema 15. Carreteras.- Control de calidad: Pruebas y ensayos.

Tema 16. Abastecimiento y distribución.- Mecanismos de control y automatización: instalación eléctrica, radio y telemando.

Tema 17. Abastecimiento y distribución.- Medición y valoración: Criterios y realización.

Tema 18. Abastecimiento y distribución.- Obras especiales: Arquetas, anclajes, acometidas y otras.

Tema 19. Abastecimiento y distribución.- Depósitos de agua: Tipos. Ejecución y control. Criterios de medición y valoración.

Tema 20. Saneamiento.- Medición y valoración: Criterios y realización.

Tema 21. Saneamiento.- Obras especiales: Arquetas, anclajes, acometidas y otras.

Tema 22. Saneamiento.- Depuración de aguas residuales: Estaciones depuradoras de aguas residuales. Emisarios. Vertidos.

Tema 23. Abastecimiento, distribución y saneamiento.- Control de calidad: pruebas y ensayos.

Tema 24. Urbanización de calles.- Ejecución: secciones tipo. Servicios. Desarrollo de las obras. Seguimiento y control geométrico.

Tema 25. Urbanización de calles.- Medición y valoración: Criterios y realización.

Tema 26. Obras de fábrica: Criterios de medición y valoración.

Tema 27. Hormigones.- Control de calidad: pruebas y ensayos.

Tema 28. Señalización de obras.

Tema 29. Seguridad y salud en las obras de construcción. Estudios de seguridad y salud. Plan de seguridad y salud en el trabajo.

Tema 30. Proyectos.- Auxilio técnico en redacción de proyectos: documentos, confección de planos, mediciones y valoraciones.

Tema 31. Principios básicos de Prevención de Riesgos Laborales. Normativa legal. Modalidades de organización de la prevención en la empresa. Gestión de la actividad preventiva.

Tema 32. La igualdad de género: conceptos y normativa.

BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE MONITOR/A ASESOR/A, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2006, EN EL MARCO DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA

BASES GENERALES

Las bases generales por la que se regirá el proceso selectivo convocado, serán las establecidas en el BOP de fecha 18 de agosto de 2008 y BOJA de 1 de septiembre del mismo año, enmarcadas dentro de un proceso extraordinario de consolidación de empleo temporal.

BASES ESPECÍFICAS

1. Descripción de la plaza.

Se convoca proceso selectivo para cubrir una plaza de Monitor/a Asesor/a F0136-1 (antes C249001), en régimen funcionario y en turno libre, mediante el sistema de concurso-oposición, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2006. La plaza convocada corresponde al grupo de clasificación C, subgrupo C1, y está encuadrada 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 Bachiller o Técnico.

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) Monitor/a Asesor/a.

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

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

Tema 4. Régimen local español. Principios generales y regulación jurídica. Organización y competencias municipales y Provinciales

Tema 5. Los contratos administrativos en la esfera local.

Tema 6. Personal al servicio de la entidad local. La función pública local y su organización. Selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

Tema 7. Derechos y deberes del personal al servicio de los entes locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. El Sistema de seguridad social del personal al servicio de las entidades locales.

Tema 8. El presupuesto de las entidades locales. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. Su control y fiscalización.

Bloque II. Materias Específicas.

Tema 1. Los Servicios Sociales en la Excma. Diputación de Málaga.

Tema 2. Servicios Sociales Comunitarios. Situación actual en la provincia de Málaga.

Tema 3. Servicios Sociales Especializados en la Excma. Diputación de Málaga.

Tema 4. Organismos de Igualdad de la Diputación de Málaga.

Tema 5. El Mainstreaming en la Diputación de Málaga.

Tema 6. El grupo. Definición. Características. Dinámicas grupales.

Tema 7. La entrevista. Concepto. Tipos.

Tema 8. Planes de Igualdad de Oportunidades para las mujeres.

Tema 9. Organismos de Igualdad de Oportunidades en el ámbito español.

Tema 10. Organismos de Igualdad de Oportunidades en la Comunidad Autónoma Andaluza.

Tema 11. Políticas para la Igualdad de Oportunidades en el ámbito local.

Tema 12. Programas de acción positiva: Características, elementos y metodología.

Tema 13. Incorporación de medidas de Igualdad de Oportunidades en el trabajo técnico. Propuesta de acciones.

Tema 14. Perspectiva de género en la Unión Europea.

Tema 15. Ley Orgánica de Igualdad entre mujeres y hombres a nivel nacional.

Tema 16. El principio de Igualdad entre mujeres y hombres.

Tema 17. El proceso de socialización diferencial. Roles y estereotipos de género.

Tema 18. Discriminación positiva y acción positiva.

Tema 19. Uso del lenguaje, imagen y publicidad desde la perspectiva de género.

Tema 20. El trabajo y las mujeres. Características. Evolución histórica.

Tema 21. Las desigualdades entre mujeres y hombres y el mercado laboral.

Tema 22. Conciliación vida laboral y personal.

Tema 23. Ley integral contra la violencia de género.

Tema 24. Mujer y empleo.

Tema 25. Políticas de empleo para la mujer en el medio rural.

Tema 26. Estrategias para la inserción laboral de las mujeres.

Tema 27. Concepto y objetivos de la Intermediación Laboral.

Tema 28. Aspectos a tener en cuenta en el desarrollo de un proyecto de intermediación laboral desde la perspectiva de género.

Tema 29. Programas específicos de Formación Profesional Ocupacional para colectivos con especiales dificultades de inserción, en la Comunidad Autónoma Andaluza.

Tema 30. Aspectos a tener en cuenta en el diseño de cursos de Formación Ocupacional para mujeres.

Tema 31. Herramientas para la impartición de la Formación Ocupacional.

Tema 32. Principios básicos de Prevención de Riesgos Laborales. Normativa legal. Modalidades de organización de la prevención en la empresa. Gestión de la actividad preventiva.

BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE OPERADOR/A DE MICROFILM, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2006, EN EL MARCO DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA

BASES GENERALES

Las bases generales por la que se regirá el proceso selectivo convocado, serán las establecidas en el BOP de fecha 18 de agosto de 2008 y BOJA de 1 de septiembre del mismo año, enmarcadas dentro de un proceso extraordinario de consolidación de empleo temporal.

BASES ESPECÍFICAS

1. Descripción de la plaza.

Se convoca proceso selectivo para cubrir una plaza de Operador/a de Microfilm F0046-1 (antes D089001), en régimen funcional y en turno libre, mediante el sistema de concurso-oposición, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2006. La plaza convocada corresponde al grupo de clasificación C, subgrupo C2, y está encuadrada 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) Operador/a de Microfilm.

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

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. El microfilm. Concepto. Historia. Ventajas e inconvenientes.

Tema 2. La microficha. Características fundamentales. Tipos de microfichas. Principales aplicaciones.

Tema 3. El archivo de microfilm.

Tema 4. Control de calidad del microfilm.

Tema 5. La película de microfilm. Su constitución. Principales tipos de películas.

Tema 6. Aplicación de los diferentes formatos de microfilm.

Tema 7. Componentes básicos de un sistema de microfilmación. Unidades de entrada. Unidades de procesamiento. Unidades de salida.

Tema 8. Proceso de microfilmación. Microfilmado, procesado, montaje y duplicado.

Tema 9. Tratamiento documental micrográfico. Relaciones de reducción.

Tema 10. Generación de duplicados. Tipos de películas. Tipos de duplicados de las distintas microformas.

Tema 11. Preparación de originales para microfilm.

Tema 12. Sistemas de recuperación de microfilm.

Tema 13. Conservación del microfilm.

Tema 14. La micropublicación. Aplicaciones. Ventajas. Fases de micropublicación.

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.

BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE OFICIAL/A REPROGRAFÍA, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2006, EN EL MARCO DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA

BASES GENERALES

Las bases generales por la que se regirá el proceso selectivo convocado, serán las establecidas en el BOP de fecha 18 de agosto de 2008 y BOJA de 1 de septiembre del mismo año, enmarcadas dentro de un proceso extraordinario de consolidación de empleo temporal.

BASES ESPECÍFICAS

1. Descripción de la plaza.

Se convoca proceso selectivo para cubrir dos plazas de Oficial/a de Reprografía F0154-1 y F0154-2 (antes D276001 y D276002), en régimen funcional, una en turno libre y la restante en reserva a personas con discapacidad, mediante el sistema de concurso-oposición, incluida en la Oferta de Empleo

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

funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios civiles de la Administración General del Estado, y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

3. Requisitos de los aspirantes.

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

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

b) No hallarse en la situación administrativa de segunda actividad, salvo que sea por causa de embarazo.

c) Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente.

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

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

4. Solicitudes.

4.1. En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el BOE de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud, conforme al modelo que se incluye en el Anexo II dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, adjuntando fotocopia compulsada del DNI.

4.2. Con la solicitud se presentará la documentación justificativa de los méritos alegados, a valorar en la fase de concurso de méritos.

4.3. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.4. A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen, que ascienden a 60 euros, cantidad que podrá ser abonada en la Tesorería Municipal en metálico, en cualquiera de las entidades bancarias colaboradoras del Ayuntamiento o remitido por giro postal o telegráfico a la Tesorería Municipal. Debiendo consignar en estos giros el nombre del aspirante, aun cuando sea impuesto por persona distinta.

4.5. 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 art. 42.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, ya citada.

5. Admisión de aspirantes.

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano correspondiente del Ayuntamiento dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, en el

caso de que no exprese la relación de todos los solicitantes, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, señalando un plazo de diez días hábiles para su subsanación.

5.2. 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.

6. 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: A designar por la persona titular de la Alcaldía, con voz y sin voto.

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. Los cuales deberán limitarse al 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. A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría segunda.

7. Inicio de convocatoria y celebración de pruebas.

7.1. La actuación de los aspirantes se iniciará por orden alfabético conforme al resultado del sorteo público efectuado por la Secretaría General de Administración Pública de la Consejería de Justicia y Administración Pública.

7.2. 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.

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

7.4. 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 uno nuevo.

7.5. 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.

8. Proceso selectivo.

El proceso selectivo constará de las siguientes fases y pruebas:

8.1. Primera fase: 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, los trabajos publicados y la antigüedad, estableciéndose finalmente el orden de prelación de los participantes en el concurso según la puntuación que corresponda en aplicación del baremo establecido.

El baremo a que se hace referencia en el apartado anterior es el previsto en el Anexo a la Orden 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 que se detalla en el Anexo I de las presentes Bases.

8.2. Segunda fase: Curso de capacitación.

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

Estarán exentos de realizar el curso de capacitación quienes ya hubieran superado el correspondiente a la misma categoría a la que aspiran en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o Escuelas Concertadas; en el caso de las Escuelas Municipales de Policía Local, los cursos necesitarán la homologación de la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía. Esta exención tendrá una duración de cinco años a contar desde la superación del curso realizado, hasta la fecha de terminación de las fases del concurso.

9. Relación de aprobados de las fases del concurso.

Una vez terminadas la fase correspondiente al concurso, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, con la suma y desglose de las calificaciones correspondientes del proceso selectivo, en el tablón de anuncios de la Corporación o lugar de celebración de las pruebas, elevando al órgano correspondiente del Ayuntamiento propuesta de los aspirantes que deberán realizar el correspondiente curso selectivo.

10. Presentación de documentos.

10.1 Los aspirantes que hubieran aprobado la primera fase del proceso selectivo, presentarán en el Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles, a partir de la publicación de la relación de aprobados, los siguientes documentos:

a) Copia compulsada de la titulación académica a que se refiere la Base 3.1 de la presente convocatoria. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en dicha Base habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia, o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

b) Certificación del Ayuntamiento correspondiente que acredite la antigüedad y carencia de faltas graves o muy graves en su expediente personal.

10.2. Si dentro del plazo indicado los opositores no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos obtenidos, no podrán ser nombrados alumnos para la realización del curso de capacitación, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

11. Período de práctica y formación.

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

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

11.3. La no incorporación al curso de capacitación o el abandono del mismo, sólo podrá excusarse por causas excepcionales e involuntarias, debidamente justificadas y apreciadas por el titular de la Alcaldía, debiendo el interesado incorporarse al primer curso que se celebre, una vez desaparecidas tales circunstancias. En este caso, el posterior escalafonamiento tendrá lugar con la promoción en que efectivamente se realice el curso.

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

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

12. Propuesta final, nombramiento y toma de posesión.

12.1. Finalizado el curso de capacitación, la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o, en su caso, la Escuela Municipal de Policía Local o Escuela Concertada, enviará al Ayuntamiento un informe sobre las aptitudes del alumno, para su valoración en la resolución definitiva de la convocatoria. El Tribunal, a los aspirantes que superen el correspondiente curso de capacitación, les hallará la nota media entre las calificaciones obtenidas en las pruebas selectivas (concurso) y el curso selectivo, fijando el orden de prelación definitivo de los aspirantes, elevando la propuesta final al titular de la Alcaldía, para su nombramiento como funcionario de carrera de las plazas convocadas.

12.2. Tras la propuesta final, que no podrá contener un número de aspirantes aprobados superior al número de plazas convocadas, los alumnos serán nombrados funcionarios de carrera en la categoría a la que se aspira, los cuales deberán tomar posesión en el plazo de un mes, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas.

12.3. El escalafonamiento como funcionario se efectuará atendiendo a la puntuación global obtenida en la fase de concurso, y curso de capacitación.

13. Recursos.

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.

ANEXO I

BAREMOS PARA EL CONCURSO DE MÉRITOS

V.A.1. Titulaciones académicas.

- V.A.1.1. Doctor: 2,00 puntos.

- V.A.1.2. Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente: 1,50 puntos.

- V.A.1.3. Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, Diplomado Superior en Criminología o Experto Universitario en Criminología o equivalente: 1,00 punto.

- V.A.1.4. Bachiller, Técnico Superior en Formación Profesional, Acceso a la Universidad o equivalente: 0,50 puntos.

No se valorará la titulación requerida para el acceso a la categoría a la que se aspira, salvo que se posea más de una. Tampoco se tendrán en cuenta, a efectos de valoración, las titulaciones necesarias o las que se hubieran empleado como vía de acceso para la obtención de una titulación superior ya valorada.

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

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

V.A.2. Antigüedad.

- V.A.2.1. Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía en la categoría inmediatamente anterior, igual o superior a la que se aspira: 0,20 puntos.

- V.A.2.2. Por cada año de servicio, o fracción superior a seis meses, prestados en los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía en categorías inferiores en más de un grado a la que se aspira: 0,10 puntos.

- V.A.2.3. Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en otros Cuerpos y Fuerzas de Seguridad: 0,10 puntos.

- V.A.2.4. Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en otros Cuerpos de las Administraciones Públicas: 0,05 puntos.

V.A.3. Formación y docencia.

- V.A.3.1. Formación:

Los cursos superados en los centros docentes policiales, los cursos que tengan la condición de concertados por la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía y los cursos de contenido policial, impartidos dentro del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas, serán valorados, cada uno, como a continuación se establece:

- V.A.3.1.1. Entre 20 y 35 horas lectivas: 0,25 puntos.

- V.A.3.1.2. Entre 36 y 75 horas lectivas: 0,30 puntos.

- V.A.3.1.3. Entre 76 y 100 horas lectivas: 0,35 puntos.

- V.A.3.1.4. Entre 101 y 200 horas lectivas: 0,40 puntos.

- V.A.3.1.5. Más de 200 horas lectivas: 0,50 puntos.

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

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

- V.A.3.2. Docencia, ponencias y publicaciones.

La impartición de cursos de formación, comprendidos en el apartado V.A.3.1. Dirigidos al colectivo de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, se valorará a razón de:

Por cada 5 horas lectivas efectivamente impartidas, con independencia del número de horas del curso: 0,10 puntos, hasta un máximo de 1,00 punto.

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

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

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

V.A.4. Otros méritos:

- V.A.4.1. Por la pertenencia a la Orden al Mérito de la Policía Local de Andalucía, según la categoría otorgada dentro de la misma, se valorará con la siguiente puntuación:

Medalla de Oro: 3 puntos.

Medalla de Plata: 2 puntos.

Cruz con distintivo blanco: 0,75 puntos.

Cruz con distintivo verde: 1 punto.

Cruz con distintivo blanco: 0,75 puntos.

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

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

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

En el supuesto de que los aspirantes, obtuvieran igual puntuación total, el orden de prelación de los aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida, sucesivamente, en los siguientes apartados:

1.º Antigüedad.

2.º Formación.

3.º Titulaciones académicas.

4.º Otros méritos.

En caso de persistir el empate se decidirá por sorteo público.

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

Plaza a la que aspira: Oficial de la Policía Local.

Convocatoria: "BOE" núm., de dede 20....(Bases: BOP, de de de 20.....)

DATOS PERSONALES

Primer apellido: Segundo apellido:

Nombre: Fecha de nacimiento:

Lugar de nacimiento: DNI:

Domicilio: C.P.:

Provincia: Teléfono:

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria anteriormente citada.

Asimismo, aporta fotocopia compulsada del DNI, así como la siguiente documentación justificativa de los méritos alegados, a valorar en el concurso de méritos:

.....
.....

ANUNCIO de 21 de diciembre de 2010, de Ayuntamiento de Isla Cristina, de bases para la selección de plazas de Auxiliar Administrativo/a.

Esta Alcaldía, con fecha 20 de diciembre de 2010, ha dictado Decreto por el que se aprueban las siguientes bases:

BASES GENERALES Y CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE TRES PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, MEDIANTE EL PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ISLA CRISTINA, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2010

1. Normas generales.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, al amparo de la disposición transitoria cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, mediante el sistema de concurso-oposición de tres plazas de Auxiliar Administrativo, vacante en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Isla Cristina, pertenecientes a la Oferta de Empleo Público del año 2010, encuadrada en los subgrupos establecidos transitoriamente por el Estatuto de la Función Pública, y las escalas y subescalas, definidas en el Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril. Estarán dotadas con las retribuciones básicas correspondiente a cada grupo y complementarias que se establezcan anualmente en la Relación de Puestos de Trabajo de esta Corporación.

Las plazas de referencia, se encuentran en la actualidad adscritas al área de Urbanismo y vivienda.

1.2. Los aspirantes que superen la convocatoria a que se refiere las presentes bases desempeñará las funciones propias de la plaza a que acceda y quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades, lo que supondrá la prohibición de ejercer cualquier otra actividad en el sector público o privado sin el previo reconocimiento de compatibilidad, salvo las legalmente excluidas en dicho régimen.

1.3. La realización del proceso selectivo se ajustará al sistema de concurso-oposición, con garantía, en todo caso, de los principios de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

1.4. Esta convocatoria con las correspondientes bases y sus anexos, lista de admitidos, tribunal y la determinación del lugar y fecha de celebración del primer ejercicio y de inicio del proceso selectivo se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva y en el tablón de edictos de la Corporación. Las restantes actuaciones del Tribunal, hasta la resolución del proceso selectivo, se publicarán únicamente en el tablón de edictos. En el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía se publicará esta convocatoria con sus anexos correspondientes. En el Boletín Oficial del Estado se publicará extracto detallado de esta convocatoria.

1.5. A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y en lo que no se oponga la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecieron las reglas básicas y los programas mínimos a que se debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprobó el Reglamento General de ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y las bases de la presente convocatoria.

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

2. Proceso selectivo.

2.1. El sistema de provisión de las plazas convocadas serán por concurso-oposición libre, consolidación de empleo al amparo al amparo de la disposición transitoria cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

2.2. Desarrollo de la fase de concurso:

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

Los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud de participación en la respectiva convocatoria, cuantos documentos sean necesarios para acreditar los méritos que aleguen, mediante copias simples, y la autobaremación de los méritos conforme a la valoración y conceptos que figuran en estas bases.

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

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

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

1. Méritos profesionales:

1.1. Por cada mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Isla Cristina, únicamente en el puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria (de conformidad con lo establecido en la disposición transitoria 4.ª de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), debidamente acreditados mediante certificación oficial: 0,10 puntos.

1.2. Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en puesto similar al de objeto de la convocatoria, debidamente acreditados mediante certificación oficial: 0,05 puntos.

No se computarán servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados, y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

Sin embargo, en los casos establecidos en el artículo 56 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (régimen de excedencias, reducciones de jornada, permisos u otros beneficios con el fin de proteger la maternidad y facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, así como el permiso de paternidad), se computará en todo caso como jornada completa.

2. Cursos de formación:

Se valorarán los cursos, seminarios, congresos o jornadas de especialización, en materia que tengan relación directa con

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

- Hasta 14 horas o 2 días. 0,05 puntos.
- De 15 a 40 horas de duración o de 3 a 7 días, 0,10 puntos.
- De 41 a 70 horas de duración o de 8 a 12 días, 0,20 puntos.
- De 71 a 100 horas de duración o de 13 a 20 días, 0,25 puntos.
- De 101 a 200 horas de duración o de 21 a 40 días, 0,50 puntos.
- De 201 horas en adelante o más de 40 días, 1,00 puntos.

Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refiere la anterior escala.

3. Aplicación del concurso.

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

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

- Méritos profesionales: La puntuación máxima que se puede alcanzar en este apartado es de 7 puntos.
- Cursos de formación: La puntuación máxima que se puede alcanzar en este apartado es de 1 punto.

Puntuación máxima total 8 puntos.

4. Justificación de los méritos alegados.

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

1. Experiencia profesional.

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

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

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

Para acreditar que se ocupa o ha ocupado puesto de igual o similar contenido con la plaza o puesto que se opta, el interesado deberá adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar que son iguales o similares, a las que la relación de puestos de este Ayuntamiento, asigna a la mencionada plaza o puesto.

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

2. Titulación Académica.

Habrá de aportarse el título o resguardo del abono de los derechos de su expedición.

3. Cursos de formación.

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

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

2.3. Desarrollo de la fase de oposición.

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

Primer ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario de 50 preguntas de conocimientos sobre el programa que figure en el Anexo correspondiente, con respuestas alternativas, siendo correcta solo una de ellas. A cada respuesta correcta se le asignará 0,20 puntos, y cada respuesta errónea restará 0,10 puntos. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de noventa minutos. La calificación final de este ejercicio será de 0 a 10 puntos y para aprobarlo será preciso obtener al menos 5 puntos.

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

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

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

3. Requisitos de los aspirantes.

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

a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

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

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

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

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

f) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que expire el plazo de presentación de solicitudes. A estos efectos se entenderá por estar en condiciones de obtener los títulos el haber abonado los derechos correspondientes a su expedición.

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

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

h) Haber abonado la tasa correspondiente.

4. Solicitudes.

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

4.2. Las solicitudes manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos, deberán dirigirse a la Ilma. Sra. Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Isla Cristina, Avda. Gran Vía 43. 21410 Isla Cristina (Huelva), en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Las solicitudes podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento o a través de la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y a ser posible en el modelo oficial existente en este Ayuntamiento. Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en dicho artículo, se presentarán en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el/la funcionario/a de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias.

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

Los aspirantes harán constar en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 3, acompañadas de fotocopias simples de los documentos acreditativos de los méritos que aleguen, debiendo presentar una autobaremación pudiendo seguir el modelo que figura en el Anexo III. No se tendrán en cuenta los presentados y obtenidos una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes.

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

Corresponderá a los/as interesados/as, en el momento de solicitar tomar parte en las pruebas selectivas, acreditar

documentalmente, a través del organismo competente, su condición de discapacitado/a, y poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33 por ciento, debiendo aportar además dictamen técnico facultativo.

4.5. Los derechos de examen ascienden a la cantidad de 22,06 €, todo ello, sin perjuicio de los gastos de tramitación que en su caso determine la entidad bancaria, y se ingresarán en la Cuenta Corriente 2098.0025.77.0100026753 en cuyo resguardo acreditativo del abono el aspirante deberá consignar: su nombre y apellidos, número DNI y denominación de la convocatoria a la que se opta, sin los cuales no se considerará válido el abono realizado.

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

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

5. Admisión de los aspirantes.

5.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, comprobado el pago de los derechos de examen y el cumplimiento de los demás requisitos, la Sra. Alcaldesa dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada con carácter provisional y de manera definitiva si no se presentan subsanaciones, la lista de aspirantes admitidos y excluidos.

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

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

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

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

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

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

5.3. Contra la Resolución a la que se refiere la base 5.1, así como contra las que resuelvan la subsanación de defectos u omisión a que se refiere la base 5.2, podrá interponerse

recurso contencioso-administrativo conforme a la Ley reguladora de dicha Jurisdicción.

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

6. Tribunales.

6.1. Los Tribunales de selección deberán ajustarse en su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros que será, predominantemente, técnico, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres, y estará constituido por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario.

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

Vocales: Cuatro, a designar por la persona titular de la Alcaldía entre funcionarios pertenecientes a esta Administración o de cualquier otra Administración.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Desarrollo de los ejercicios.

7.1. La fecha, hora y lugar en que dará comienzo el primer ejercicio de la oposición serán anunciados, al menos, con 15 días hábiles de antelación mediante la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de edictos de la Corporación. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la ce-

lebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de edictos de la Corporación con 12 horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas si se trata del mismo ejercicio o de 24 horas, si se trata de un nuevo ejercicio. Entre la terminación de un ejercicio o prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

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

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

7.4. Los aspirantes accederán a los lugares de realización de las pruebas sin portar teléfonos móviles, previa acreditación de su identidad mediante la exhibición del DNI, pudiendo el Tribunal en cualquier momento del procedimiento selectivo requerir dicha acreditación.

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

8. Calificación de los ejercicios.

8.1. Fase de oposición.

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

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

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

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

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

9. Calificación Global.

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

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

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

10. Relación de aprobados.

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

La relación definitiva de aprobados/as será elevada por el Tribunal al órgano competente con propuesta de nombramiento como funcionarios de carrera.

10.2. En todo caso, el Tribunal no podrá proponer a un número mayor de candidatos/as que el de plazas a ocupar, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los/as aspirantes, salvo a/los propuesto/as por el Tribunal. A estos efectos los/as candidatos/as a proponer por el Tribunal, serán los que obtengan la máxima puntuación en orden decreciente hasta alcanzar un número igual al de las plazas a cubrir. Estos/as aspirantes son los/as que exclusivamente se considerarán aprobados/as en la convocatoria. No obstante lo anterior, si algún/a candidato/a de los/as propuestos/as por el Tribunal no pudiera ser nombrado/a como funcionario/a de carrera por causa imputable a él/ella mismo/a, independientemente de las responsabilidades que se le puedan exigir, y previa audiencia al/la interesado/a, así como en el supuesto de que algún aspirante renunciase a la plaza antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá solicitar al órgano de selección relación complementaria de otros/as candidatos/as que, habiendo aprobado los ejercicios, no fueran propuestos/as por no existir suficientes plazas a cubrir.

11. Presentación de documentos.

11.1. En el plazo de 20 días naturales, a contar desde la publicación en el tablón de edictos de las relaciones de aprobados/as a que se refiere la base anterior, los/as aspirantes que figuren en las mismas deberán presentar en el Ayuntamiento, los siguientes documentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.3. La no presentación dentro del plazo fijado de la documentación exigida en la base 11.1 y salvo los casos de

fuerza mayor, o cuando del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la Base 3, no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

12. Nombramiento y toma de posesión.

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

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

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

12.4. Los funcionarios de nuevo ingreso ocuparán los puestos de trabajo que se les ofrezcan, de acuerdo, con las necesidades y vacantes de la Relación de Puestos de Trabajo, y teniendo en cuenta la puntuación final obtenida en el proceso de selección.

13. Norma final.

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

Contra dicha Resolución definitiva los interesados podrán interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la Alcaldía. Dicho recurso podría plantearse directamente a dicho órgano en el plazo señalado, sin necesidad de reclamación previa ante el Tribunal.

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

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

ANEXO I

T E M A R I O

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

rona. 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. La Comunidad Autónoma Andaluza: organización y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y Disposiciones Generales.

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. Competencias municipales.

6. La Provincia. Organización provincial. Competencias.

7. Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Comarcas u otras Entidades que agrupen varios Municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

8. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.

9. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

10. 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.

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

12. 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.

13. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: las licencias. El Servicio Público Local. La responsabilidad de la Administración.

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

15. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

16. El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

17. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

18. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

19. 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: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto.

20. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

21. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Procedimiento de otorgamiento de licencias.

22. La legislación urbanística de Andalucía: principios generales. El planeamiento, la gestión urbanística y el derecho sancionador.

23. Concesión de licencias de actividad. Legislación aplicable.

24. Licencias municipales de obras y primera ocupación. Licencias municipales de apertura y actividades clasificadas.

25. Las competencias municipales en materia de vivienda. Las oficinas municipales de vivienda. Regímenes Autonómicos de ayuda en materia de vivienda.

ANEXO II

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

EXPONE

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

SOLICITA

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

En a de de 2011.

Fdo.:

Nombre y rúbrica

Sra. Alcaldesa-Presidenta del ayuntamiento de Isla Cristina.

ANEXO III
 AUTOBAREMACIÓN

Plaza a la que se opta:	
DATOS IDENTIFICATIVOS DEL/DE LA OPOSITOR/A	
Primer apellido:	Segundo apellido:
Nombre:	DNI número:
El/La opositor/a que suscribe acompaña a su solicitud el presente documento de autobaremación, conforme a los documentos que acompaña para ser tenidos en cuenta en la fase de concurso de la presente convocatoria:	
APARTADO DEL CONCURSO	PUNTOS AUTOBAREMACIÓN
Méritos profesionales: 0,10 puntos por mes de servicio en el Ayuntamiento de Isla Cristina. 0,05 puntos por mes de servicio en otras Administraciones Públicas.	
Cursos de Formación: - Hasta 14 horas o 2 días 0,05 puntos. - De 15 a 40 horas de duración o de 3 a 7 días, 0,10 puntos. - De 41 a 70 horas de duración o de 8 a 12 días, 0,20 puntos. - De 71 a 100 horas de duración o de 13 a 20 días, 0,25 puntos. - De 101 a 200 horas de duración o de 21 a 40 días, 0,50 puntos. - De 201 horas en adelante o más de 40 días, 1,00 puntos.	
TOTAL AUTOBAREMACIÓN:	

Isla Cristina, de de 2011
 (Firma del/la opositor/a)

Diligencia. Para hacer constar que las presentes bases han sido aprobadas por Decreto de la Alcaldía de 20 de diciembre de 2010, doy fe. El Secretario Accidental,

Isla Cristina, 21 de diciembre de 2010. La Alcaldesa, María Luisa Faneca López.

ANUNCIO de 23 de diciembre de 2010, del Ayuntamiento de Isla Cristina, de bases para la selección de plazas de Auxiliar Administrativo/a.

Esta Alcaldía, con fecha 23 de diciembre de 2010, ha dictado Decreto por el que se aprueban las siguientes bases:

BASES GENERALES Y CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE TRES PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A MEDIANTE EL PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ISLA CRISTINA, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2010

1. Normas generales.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, al amparo de la Disposición Transitoria Cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, mediante el sistema de concurso-oposición, de tres plazas de Auxiliar Administrativo, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Isla Cristina, pertenecientes a la Oferta de Empleo Público del año 2010, encuadrada en los subgrupos establecidos transitoriamente por el Estatuto de la Función Pública, y las escalas y subescalas, definidas en el Real Decreto Legislativo 781/86,

de 18 de abril. Estarán dotadas con las retribuciones básicas correspondiente a cada grupo y complementarias que se establezcan anualmente en la Relación de Puestos de Trabajo de esta Corporación.

Las plazas de referencia, se encuentran en la actualidad al Servicio de Atención al Ciudadano.

1.2. Los aspirantes que superen la convocatoria a que se refiere las presentes bases desempeñarán las funciones propias de la plaza a que accedan y quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades, lo que supondrá la prohibición de ejercer cualquier otra actividad en el sector público o privado sin el previo reconocimiento de compatibilidad, salvo las legalmente excluidas en dicho régimen.

1.3. La realización del proceso selectivo se ajustará al sistema de concurso-oposición, con garantía, en todo caso, de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

1.4. Esta convocatoria con las correspondientes bases y sus anexos, lista de admitidos, tribunal y la determinación del lugar y fecha de celebración del primer ejercicio y de inicio del proceso selectivo se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva y en el tablón de edictos de la Corporación. Las restantes actuaciones del Tribunal, hasta la resolución del proceso selectivo, se publicarán únicamente en el tablón de edictos. En el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía se publicará esta convocatoria con sus anexos correspondientes. En el Boletín Oficial del Estado se publicará extracto detallado de esta convocatoria.

1.5. A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y en lo que no se oponga la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecieron las reglas básicas y los progra-

mas mínimos a que se debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprobó el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y las bases de la presente convocatoria.

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

2. Proceso selectivo.

2.1. El sistema de provisión de las plazas convocadas serán por concurso-oposición libre, consolidación de empleo al amparo al amparo de la Disposición Transitoria Cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

2.2. Desarrollo de la fase de concurso:

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

Los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud de participación en la respectiva convocatoria, cuantos documentos sean necesarios para acreditar los méritos que aleguen, mediante copias simples, y la autobaremación de los méritos conforme a la valoración y conceptos que figuran en estas bases.

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

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

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

1. Méritos profesionales:

1.1 Por cada mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Isla Cristina, únicamente en el puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria (de conformidad con lo establecido en la Disposición Transitoria 4.ª de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), debidamente acreditados mediante certificación oficial: 0,10 puntos.

1.2 Por cada mes completo de servicios de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en puesto similar al de objeto de la convocatoria, debidamente acreditados mediante certificación oficial: 0,05 puntos.

No se computarán servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados, y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

Sin embargo, en los casos establecidos en el artículo 56 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (régimen de excedencias, re-

ducciones de jornada, permisos u otros beneficios con el fin de proteger la maternidad y facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, así como el permiso de paternidad), se computará en todo caso como jornada completa.

2. Cursos de formación:

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

- Hasta 14 horas o 2 días: 0,05 puntos.
- De 15 a 40 horas de duración o de 3 a 7 días : 0,10 puntos.
- De 41 a 70 horas de duración o de 8 a 12 días: 0,20 puntos.
- De 71 a 100 horas de duración o de 13 a 20 días: 0,25 puntos.
- De 101 a 200 horas de duración o de 21 a 40 días: 0,50 puntos.
- De 201 horas en adelante o más de 40 días: 1,00 punto.

Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refiere la anterior escala.

3. Aplicación del concurso.

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

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

- Méritos profesionales: La puntuación máxima que se puede alcanzar en este apartado es de 7 puntos.

- Cursos de formación: La puntuación máxima que se puede alcanzar en este apartado es de 1 punto.

Puntuación máxima total 8 puntos.

4. Justificación de los méritos alegados.

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

1. Experiencia profesional.

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

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

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

Para acreditar que se ocupa o ha ocupado puesto de igual o similar contenido con la plaza o puesto que se opta, el interesado deberá adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar que son iguales o similares, a las que la relación de puestos de este Ayuntamiento, asigna a la mencionada plaza o puesto.

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

2. Titulación académica.

Habrà de aportarse el título o resguardo del abono de los derechos de su expedición.

3. Cursos de formación.

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

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

2.3. Desarrollo de la fase de oposición.

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

Primer ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario de 50 preguntas de conocimientos sobre el programa que figure en el Anexo correspondiente, con respuestas alternativas, siendo correcta solo una de ellas. A cada respuesta correcta se le asignará 0,20 puntos, y cada respuesta errónea restará 0,10 puntos. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de noventa minutos. La calificación final de este ejercicio será de 0 a 10 puntos y para aprobarlo será preciso obtener al menos 5 puntos.

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

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

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

3. Requisitos de los aspirantes.

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

a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

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

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

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

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Pú-

blicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

f) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que expire el plazo de presentación de solicitudes. A estos efectos se entenderá por estar en condiciones de obtener los títulos el haber abonado los derechos correspondientes a su expedición.

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

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

h) Haber abonado la tasa correspondiente.

4. Solicitudes.

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

4.2. Las solicitudes manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos, deberán dirigirse a la Ilma. Sra. Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Isla Cristina, Avda. Gran Vía, 43. 21410, Isla Cristina. Huelva, en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Las solicitudes podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento o a través de la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y a ser posible en el modelo oficial existente en este Ayuntamiento. Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en dicho artículo, se presentarán en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el/la funcionario/a de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias.

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

Los aspirantes harán constar en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 3, acompañadas de fotocopias simples de los documentos acreditativos de los méritos que aleguen, debiendo presentar una autobaremación pudiendo seguir el modelo que figura en el Anexo III. No se tendrán en cuenta los presentados y obtenidos una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes.

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

Corresponderá a los/as interesados/as, en el momento de solicitar tomar parte en las pruebas selectivas, acreditar documentalmente, a través del organismo competente, su condición de discapacitado/a, y poseer una discapacidad de

grado igual o superior al 33 por ciento, debiendo aportar además dictamen técnico facultativo.

4.5. Los derechos de examen ascienden a la cantidad de 22,06 €, todo ello, sin perjuicio de los gastos de tramitación que en su caso determine la entidad bancaria, y se ingresarán en la Cuenta Corriente 2098.0025.77.0100026753 en cuyo resguardo acreditativo del abono el aspirante deberá consignar: su nombre y apellidos, número DNI y denominación de la convocatoria a la que se opta, sin los cuales no se considerará válido el abono realizado.

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

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

5. Admisión de los aspirantes.

5.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, comprobado el pago de los derechos de examen y el cumplimiento de los demás requisitos, la Sra. Alcaldesa dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada con carácter provisional y de manera definitiva si no se presentan subsanaciones, la lista de aspirantes admitidos y excluidos.

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Tribunales.

6.1. Los Tribunales de selección deberán ajustarse en su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros que será, predominantemente, técnico, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres, y estará constituido por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario.

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

Vocales: Cuatro, a designar por la persona titular de la Alcaldía entre funcionarios pertenecientes a esta Administración o de cualquier otra Administración.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Desarrollo de los ejercicios.

7.1. La fecha, hora y lugar en que dará comienzo el primer ejercicio de la oposición serán anunciados, al menos, con 15 días hábiles de antelación mediante la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de edictos de la Corporación. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de edictos de la Corporación con 12 horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas si se trata del mismo ejercicio o de 24 horas, si se trata de un

nuevo ejercicio. Entre la terminación de un ejercicio o prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

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

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

7.4. Los aspirantes accederán a los lugares de realización de las pruebas sin portar teléfonos móviles, previa acreditación de su identidad mediante la exhibición del DNI, pudiendo el Tribunal en cualquier momento del procedimiento selectivo requerir dicha acreditación.

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

8. Calificación de los ejercicios.

8.1. Fase de oposición.

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

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

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

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

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

9. Calificación global.

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

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

1. En plaza o puesto igual o similar en otras Administraciones Públicas.

2. En plaza o puesto igual o similar en empresas públicas o privadas.

3. Mejor puntuación en los ejercicios prácticos de la oposición.

10. Relación de aprobados.

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

La relación definitiva de aprobados/as será elevada por el Tribunal al órgano competente con propuesta de nombramiento como funcionarios de carrera.

10.2. En todo caso, el Tribunal no podrá proponer a un número mayor de candidatos/as que el de plazas a ocupar, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los/as aspirantes, salvo a los propuestos/as por el Tribunal. A estos efectos los/as candidatos/as a proponer por el Tribunal, serán los que obtengan la máxima puntuación en orden decreciente hasta alcanzar un número igual al de las plazas a cubrir. Estos/as aspirantes son los/as que exclusivamente se considerarán aprobados/as en la convocatoria. No obstante lo anterior, si algún/a candidato/a de los/as propuestos/as por el Tribunal no pudiera ser nombrado/a como funcionario/a de carrera por causa imputable a él/ella mismo/a, independientemente de las responsabilidades que se le puedan exigir, y previa audiencia al/la interesado/a, así como en el supuesto de que algún aspirante renunciase a la plaza antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá solicitar al órgano de selección relación complementaria de otros/as candidatos/as que, habiendo aprobado los ejercicios, no fueran propuestos/as por no existir suficientes plazas a cubrir.

11. Presentación de documentos.

11.1. En el plazo de 20 días naturales, a contar desde la publicación en el tablón de edictos de las relaciones de aprobados/as a que se refiere la base anterior, los/as aspirantes que figuren en las mismas deberán presentar en el Ayuntamiento, los siguientes documentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. Nombramiento y toma de posesión.

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

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

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

12.4. Los funcionarios de nuevo ingreso ocuparán los puestos de trabajo que se les ofrezcan, de acuerdo, con las necesidades y vacantes de la Relación de Puestos de Trabajo, y teniendo en cuenta la puntuación final obtenida en el proceso de selección.

13. Norma final.

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

Contra dicha resolución definitiva los interesados podrán interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la Alcaldía. Dicho recurso podría plantearse directamente a dicho órgano en el plazo señalado, sin necesidad de reclamación previa ante el Tribunal.

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

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

ANEXO I

T E M A R I O

1. La Constitución Española de mil novecientos setenta y ocho. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. 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. La Comunidad Autónoma Andaluza:

organización y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y Disposiciones Generales.

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. Competencias municipales.

6. La Provincia. Organización provincial. Competencias.

7. Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Comarcas u otras Entidades que agrupan varios Municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

8. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.

9. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

10. 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.

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

12. 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.

13. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: las licencias. El Servicio Público Local. La responsabilidad de la Administración.

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

15. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

16. El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

17. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

18. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

19. 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: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto.

20. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

21. Concepto de documento, registro y archivo. Los Registros Generales de Salida y Entrada.

22. Requisitos para la anotación en el Registro de Entrada. Requisitos para la anotación en el Registro de Salida.

23. Principios generales de la atención al público. Quejas y reclamaciones.

24. El Padrón Municipal de Habitantes. Concepto y naturaleza. La hoja padronal: concepto y requisitos.

25. Requisitos y efectos de la inscripción padronal. Certificaciones del Padrón Municipal de Habitantes.

ANEXO II

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

E X P O N E

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

S O L I C I T A

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

En a dede 2011.

Fdo.:

Nombre y rúbrica

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE ISLA CRISTINA.

ANEXO III

A U T O B A R E M A C I Ó N

Plaza a la que se opta:

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL/DE LA OPOSITOR/A

Primer apellido:	Segundo apellido:
Nombre:	DNI número:

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

APARTADO DEL CONCURSO	PUNTOS AUTOBAREMACIÓN
Méritos profesionales: 0,10 puntos por mes de servicio en el Ayuntamiento de Isla Cristina. 0,05 puntos por mes de servicio en otras Administraciones Públicas.
Cursos de Formación: - Hasta 14 horas o 2 días: 0,05 puntos. - De 15 a 40 horas de duración o de 3 a 7 días : 0,10 puntos. - De 41 a 70 horas de duración o de 8 a 12 días: 0,20 puntos. - De 71 a 100 horas de duración o de 13 a 20 días: 0,25 puntos. - De 101 a 200 horas de duración o de 21 a 40 días.: 0,50 puntos. - De 201 horas en adelante o más de 40 días: 1,00 puntos.
TOTAL AUTOBAREMACIÓN:	

Isla Cristina, a de de 2011.

(Firma del/la opositor/a)

Isla Cristina, 23 de diciembre de 2010.- La Alcaldesa, María Luisa Faneca López.

ANUNCIO de 28 de diciembre de 2010, del Ayuntamiento de Isla Cristina, de bases para la selección de plazas de Auxiliares Administrativos adscritos al Área de Cultura.

Esta Alcaldía, con fecha 23 de diciembre de 2010, ha dictado Decreto por el que se aprueban las siguientes bases:

BASES GENERALES Y CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A MEDIANTE EL PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ISLA CRISTINA, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2010

1. Normas generales.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, al amparo de la Disposición Transitoria Cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, mediante el sistema de concurso-oposición de dos plazas de Auxiliar Administrativo, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Isla Cristina, pertenecientes a la Oferta de Empleo Público del año 2010, encuadrada en los subgrupos establecidos transitoriamente por el Estatuto de la Función Pública, y las escalas y subescalas, definidas en el Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril. Estarán dotadas con las retribuciones básicas correspondiente a cada grupo y complementarias que se establezcan anualmente en la Relación de Puestos de Trabajo de esta Corporación.

Las plazas de referencia se encuentran en la actualidad adscritas al Área de Cultura.

1.2. Los aspirantes que superen la convocatoria a que se refiere las presentes bases desempeñará las funciones propias de la plaza a que acceda y quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades, lo que supondrá la prohibición de ejercer cualquier otra actividad en el sector público o privado sin el previo reconocimiento de compatibilidad, salvo las legalmente excluidas en dicho régimen.

1.3. La realización del proceso selectivo se ajustará al sistema de concurso-oposición, con garantía, en todo caso, de los principios de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

1.4. Esta convocatoria con las correspondientes bases y sus anexos, lista de admitidos, tribunal y la determinación del lugar y fecha de celebración del primer ejercicio y de inicio del proceso selectivo se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva y en el tablón de edictos de la Corporación. Las restantes actuaciones del Tribunal, hasta la resolución del proceso selectivo, se publicarán únicamente en el tablón de edictos. En el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía se publicará esta convocatoria con sus Anexos correspondientes. En el Boletín Oficial del Estado se publicará extracto detallado de esta convocatoria.

1.5. A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y en lo que no se oponga la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecieron las reglas básicas y los programas mínimos a que se debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprobó el Reglamento General de ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles

de la Administración General del Estado y las bases de la presente convocatoria.

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

2. Proceso selectivo.

2.1. El sistema de provisión de las plazas convocadas serán por concurso-oposición libre, consolidación de empleo al amparo al amparo de la Disposición Transitoria Cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

2.2. Desarrollo de la fase de concurso:

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

Los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud de participación en la respectiva convocatoria, cuantos documentos sean necesarios para acreditar los méritos que aleguen, mediante copias simples, y la autobaremación de los méritos conforme a la valoración y conceptos que figuran en estas bases.

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

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

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

1. Méritos profesionales:

1.1. Por cada mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Isla Cristina, únicamente en el puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria (de conformidad con lo establecido en la Disposición Transitoria 4.ª de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), debidamente acreditados mediante certificación oficial: 0,10 puntos.

1.2. Por cada mes completo de servicios de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en puesto similar al de objeto de la convocatoria, debidamente acreditados mediante certificación oficial: 0,05 puntos.

No se computarán servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados, y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

Sin embargo, en los casos establecidos en el artículo 56 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (régimen de excedencias, reducciones de jornada, permisos u otros beneficios con el fin de proteger la maternidad y facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, así como el permiso de paternidad), se computará en todo caso como jornada completa.

2. Cursos de formación:

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

- Hasta 14 horas o 2 días: 0,05 puntos.
- De 15 a 40 horas de duración o de 3 a 7 días: 0,10 puntos.
- De 41 a 70 horas de duración o de 8 a 12 días: 0,20 puntos.
- De 71 a 100 horas de duración o de 13 a 20 días: 0,25 puntos.
- De 101 a 200 horas de duración o de 21 a 40 días: 0,50 puntos.
- De 201 horas en adelante o más de 40 días: 1,00 punto.

Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refiere la anterior escala.

3. Aplicación del concurso.

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

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

- Méritos profesionales: La puntuación máxima que se puede alcanzar en este apartado es de 7 puntos.
 - Cursos de formación: La puntuación máxima que se puede alcanzar en este apartado es de 1 punto.
- Puntuación máxima total 8 puntos.

4. Justificación de los méritos alegados.

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

1. Experiencia profesional.

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

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

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

Para acreditar que se ocupa o ha ocupado puesto de igual o similar contenido con la plaza o puesto que se opta, el interesado deberá adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar que son iguales o similares, a las que la relación de puestos de este Ayuntamiento, asigna a la mencionada plaza o puesto.

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

2. Titulación académica.

Habrà de aportarse el título o resguardo del abono de los derechos de su expedición.

3. Cursos de formación.

Para acreditar los méritos señalados como cursos de formación habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la Universidad o Administración Pública organizadora del

curso, seminario, congreso o jornada o en colaboración con la cual se haya realizado la actividad formativa.

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

2.3. Desarrollo de la fase de oposición.

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

Primer ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario de 50 preguntas de conocimientos sobre el programa que figure en el Anexo correspondiente, con respuestas alternativas, siendo correcta solo una de ellas. A cada respuesta correcta se le asignará 0,20 puntos, y cada respuesta errónea restará 0,10 puntos. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de noventa minutos. La calificación final de este ejercicio será de 0 a 10 puntos y para aprobarlo será preciso obtener al menos 5 puntos.

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

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

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

3. Requisitos de los aspirantes.

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

a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

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

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

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

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no ha-

llarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

f) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que expire el plazo de presentación de solicitudes. A estos efectos se entenderá por estar en condiciones de obtener los títulos el haber abonado los derechos correspondientes a su expedición.

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

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

h) Haber abonado la tasa correspondiente.

4. Solicitudes.

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

4.2. Las solicitudes manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos, deberán dirigirse a la Ilma. Sra. Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Isla Cristina, Avda. Gran Vía, 43. 21410, Isla Cristina. Huelva, en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Las solicitudes podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento o a través de la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y a ser posible en el modelo oficial existente en este Ayuntamiento. Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en dicho artículo, se presentarán en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el/la funcionario/a de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias.

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

Los aspirantes harán constar en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 3, acompañadas de fotocopias simples de los documentos acreditativos de los méritos que aleguen, debiendo presentar una autobaremación pudiendo seguir el modelo que figura en el Anexo III. No se tendrán en cuenta los presentados y obtenidos una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes.

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

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

4.5. Los derechos de examen ascienden a la cantidad de 22,06 €, todo ello, sin perjuicio de los gastos de tramitación que en su caso determine la entidad bancaria, y se ingresarán en la Cuenta Corriente 2098.0025.77.0100026753, en cuyo resguardo acreditativo del abono el aspirante deberá consignar: su nombre y apellidos, número DNI y denominación de la

convocatoria a la que se opta, sin los cuales no se considerará válido el abono realizado.

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

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

5. Admisión de los aspirantes.

5.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, comprobado el pago de los derechos de examen y el cumplimiento de los demás requisitos, la Sra. Alcaldesa dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada con carácter provisional y de manera definitiva si no se presentan subsanaciones, la lista de aspirantes admitidos y excluidos.

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Tribunales.

6.1. Los Tribunales de selección deberán ajustarse en su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros que será, predominantemente, técnico, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres, y estará constituido por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario.

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

Vocales: Cuatro, a designar por la persona titular de la Alcaldía entre funcionarios pertenecientes a esta Administración o de cualquier otra Administración.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Desarrollo de los ejercicios.

7.1. La fecha, hora y lugar en que dará comienzo el primer ejercicio de la oposición serán anunciados, al menos, con 15 días hábiles de antelación mediante la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de edictos de la Corporación. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de edictos de la Corporación con 12 horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas si se trata del mismo ejercicio o de 24 horas, si se trata de un nuevo ejercicio. Entre la terminación de un ejercicio o prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

7.2. Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos debidamente jus-

tificados y libremente apreciados por el Tribunal, no atribuibles a los/as propios candidatos/as y, en todo caso, la exclusión tendrá lugar cuando el ejercicio sea simultáneo e igual para todos/as los aspirantes.

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

7.4. Los aspirantes accederán a los lugares de realización de las pruebas sin portar teléfonos móviles, previa acreditación de su identidad mediante la exhibición del DNI, pudiendo el Tribunal en cualquier momento del procedimiento selectivo requerir dicha acreditación.

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

8. Calificación de los ejercicios.

8.1. Fase de oposición.

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

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

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

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

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

9. Calificación global.

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

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

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

10. Relación de aprobados.

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

La relación definitiva de aprobados/as será elevada por el Tribunal al órgano competente con propuesta de nombramiento como funcionarios de carrera.

10.2. En todo caso, el Tribunal no podrá proponer a un número mayor de candidatos/as que el de plazas a ocupar, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los/as aspirantes, salvo a/los propuesto/as por el Tribunal. A estos

efectos los/as candidatos/as a proponer por el Tribunal, serán los que obtengan la máxima puntuación en orden decreciente hasta alcanzar un número igual al de las plazas a cubrir. Estos/as aspirantes son los/as que exclusivamente se considerarán aprobados/as en la convocatoria. No obstante lo anterior, si algún/a candidato/a de los/as propuestos/as por el Tribunal no pudiera ser nombrado/a como funcionario/a de carrera por causa imputable a él/ella mismo/a, independientemente de las responsabilidades que se le puedan exigir, y previa audiencia al/la interesado/a, así como en el supuesto de que algún aspirante renunciase a la plaza antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá solicitar al órgano de selección relación complementaria de otros/as candidatos/as que, habiendo aprobado los ejercicios, no fueran propuestos/as por no existir suficientes plazas a cubrir.

11. Presentación de documentos.

11.1. En el plazo de 20 días naturales, a contar desde la publicación en el tablón de edictos de las relaciones de aprobados/as a que se refiere la base anterior, los/as aspirantes que figuren en las mismas deberán presentar en el Ayuntamiento, los siguientes documentos:

- a) DNI y fotocopia para su compulsua. En el caso de ser nacional de otro Estado la documentación legalmente exigible.
- b) Título académico oficial exigido o equivalente y fotocopia para su compulsua.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas mediante sentencia judicial firme.
- d) Declaración jurada de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, referido al día de toma de posesión, ateniéndose a lo dispuesto en el art. 10 de la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad.
- e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las tareas habituales de la categoría a que se aspira.
- f) Compromiso de llevar a cabo el acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía y del resto del ordenamiento jurídico.
- g) Documentos originales de todos los méritos acreditados y valorados en la fase de concurso.
- h) Cualquier otra certificación que se exija en los requisitos específicos detallados en el anexo de cada convocatoria.

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

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

12. Nombramiento y toma de posesión.

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

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

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

12.4. Los funcionarios de nuevo ingreso ocuparán los puestos de trabajo que se les ofrezcan, de acuerdo, con las necesidades y vacantes de la Relación de Puestos de Trabajo, y teniendo en cuenta la puntuación final obtenida en el proceso de selección.

13. Norma final.

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

Contra dicha resolución definitiva los interesados podrán interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la Alcaldía. Dicho recurso podría plantearse directamente a dicho órgano en el plazo señalado, sin necesidad de reclamación previa ante el Tribunal.

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

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

ANEXO I

T E M A R I O

1. La Constitución Española de mil novecientos setenta y ocho. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. 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. La Comunidad Autónoma Andaluza: organización y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y Disposiciones Generales.

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. Competencias municipales.

6. La Provincia. Organización provincial. Competencias.

7. Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Comarcas u otras Entidades que agrupen varios Municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

8. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.

9. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

10. 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.

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

12. 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.

13. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: las licencias. El Servicio Público Local. La responsabilidad de la Administración.

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

15. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

16. El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

17. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

18. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

19. 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: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto.

20. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

21. Ley 16/2003, de 22 de diciembre, del Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación: Concepto de Biblioteca y Centro de Documentación. Estructura Básica del Sistema Andaluz de Bibliotecas.

22. Ley 16/2003, de 22 de diciembre, del Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación: Régimen de Bibliotecas Públicas de Andalucía.

23. Ley 13/1999, de 15 de diciembre, de espectáculos públicos y actividades recreativas en Andalucía y Decreto 1957/2007, de 26 de junio: Objeto y ámbito de aplicación; autorizaciones, prohibición y suspensión de espectáculos públicos y actividades recreativas.

24. Ley 13/1999, de 15 de diciembre, de espectáculos públicos y actividades recreativas en Andalucía y Decreto 1957/2007, de 26 de junio: Competencias de la Administración Autonómica y competencias de los municipios. El derecho de admisión. Derechos y obligaciones de los espectadores y asistentes a los espectáculos públicos y actividades recreativas. Prohibiciones a los espectadores.

25. Régimen de autorizaciones para actividades recreativas.

ANEXO II

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

EXPONE:

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

SOLICITA:

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

En, a de de 2011.

Fdo.:
 Nombre y rúbrica

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Isla Cristina.

ANEXO III

AUTOBAREMACIÓN

Plaza a la que se opta:

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL/DE LA OPOSITOR/A

Primer apellido:	Segundo apellido:
Nombre:	DNI número:

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

APARTADO DEL CONCURSO	PUNTOS AUTOBAREMACIÓN
Méritos profesionales: 0,10 puntos por mes de servicio en el Ayuntamiento de Isla Cristina. 0,05 puntos por mes de servicio en otras Administraciones Públicas.	_____
Cursos de Formación: - Hasta 14 horas o 2 días: 0,05 puntos. - De 15 a 40 horas de duración o de 3 a 7 días: 0,10 puntos. - De 41 a 70 horas de duración o de 8 a 12 días: 0,20 puntos. - De 71 a 100 horas de duración o de 13 a 20 días: 0,25 puntos. - De 101 a 200 horas de duración o de 21 a 40 días: 0,50 puntos. - De 201 horas en adelante o más de 40 días: 1,00 punto.	_____
TOTAL AUTOBAREMACIÓN	_____

Isla Cristina, a de de 2011.

(Firma del/la opositor/a)

DILIGENCIA. Para hacer constar que las presentes bases han sido aprobadas por Decreto de la Alcaldía de 23 de diciembre de 2010, doy fe. El Secretario Accidental. Fdo.: José A. Yusta Figueroe.

Isla Cristina, 28 de diciembre de 2010.- La Alcaldesa, María Luisa Faneca López.

ANUNCIO de 13 de julio de 2010, del Ayuntamiento de Trigueros, de bases para la selección de varias plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario.

Por Resolución de Alcaldía núm. 547/2010, de fecha 26.10.2010, se aprobaron las bases y la convocatoria del concurso-oposición para la provisión en propiedad de varias plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario (cubiertas interina o temporalmente), y con el fin de reducir el empleo temporal en el Ayuntamiento en el marco del denominado Plan de Estabilidad, y se abre el período de información pública.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PERSONAL FUNCIONARIO

Primera. Objeto de la convocatoria.

1.1. Objeto. Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de las plazas descritas en el Anexo I, vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, con las retribuciones, funciones y condiciones establecidas en la normativa legal vigente y en la RPT del Ayuntamiento, correspondientes a la oferta de empleo público de 2009, aprobada por Resolución de la Alcaldía núm. 414/2009, de 26.8.2009 (BOP núm. 176, de 14.9.2009), y su modificación aprobada por Resolución de Alcaldía núm. 27/2010, de 14.1.2010 (BOP núm. 21, de 2.2.2010).

1.2. Régimen jurídico aplicable. La legislación aplicable es la siguiente:

- Los artículos 21.1.g) y h), 90.2, 91, 100 y 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

- Los artículos 18, 62, 75 y 76, disposición adicional séptima y disposición transitoria tercera de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

- El artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de Marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres.

- El artículo 22.2 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

- Los artículos 134.1 y 169 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

- Los artículos 4, 5 y 6 del 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.

- Los artículos 18 y siguientes, 77 y siguientes y la disposición adicional novena.1, del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Las pruebas selectivas que se convocan se regirán por las presentes bases, por sus anexos particulares y por las disposiciones legales citadas.

1.3. Efectos vinculantes. Estas bases vinculan a la Administración convocante, al Tribunal y a todas las demás personas que tengan interés directo en la convocatoria.

1.4. El sistema selectivo elegido es de concurso-oposición, en base al acuerdo Ayuntamiento-Sindicatos para eliminar la precariedad en el empleo, consolidando y estabilizando puestos ocupados temporalmente.

Segundo. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Poseer la titulación exigida para la plaza a que se aspira, o estar en condiciones de obtenerla en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes (ver Anexo I).

Tercero. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes Bases Generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Trigueros, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En relación con la presentación, habrá que estar a lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La solicitud (según modelo en Anexo II) deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.

- Justificante del pago de derechos de examen, que asciende a la cantidad de 200,00 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta número 0004-3220-16-0660000173, de la Entidad Banco de Andalucía, a nombre de este Ayuntamiento de Trigueros y especificando la plaza a la que se opta.

- Documento acreditativo de la titulación exigida.

- Curriculum vitae del aspirante.

- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para la fase de concurso, en original o fotocopia sin compulsar. Las compulsas únicamente se exigirán a los/as aspirantes aprobados/as en la fase de presentación de documentación previa a su contratación.

Cuarto. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos de la Corporación; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. El lugar, fecha y hora de constitución del Tribunal para la valoración de los méritos aportados se anunciará junto con el resultado final de la fase de oposición.

Quinto. Tribunal Calificador.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los Tribunales calificadores estarán constituidos por:

- Presidente.
- Secretario.
- 4 Vocales, a designar por la Alcaldía.

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

A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, los miembros del Tribunal percibirán asistencias por la concurrencia a las sesiones del mismo conforme a la categoría que se señale para cada Tribunal de las plazas convocadas.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal, por mayoría.

Sexto. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

El procedimiento de selección de los aspirantes se llevará a cabo mediante concurso-oposición, conforme al artículo 61.7 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, y constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

La fase de concurso será previa a la de oposición.

6.1. Fase del concurso. Consistirá en valorar los méritos que hayan sido debidamente acreditados junto con su instancia ajustándose al siguiente criterio de valoración de méritos con un máximo de puntuación de 9 puntos, que supone el 45% de la puntuación de la fase de oposición.

La valoración de los méritos en la fase de concurso no servirán para la superación de los ejercicios de la fase de oposición y se realizará por el Tribunal.

Los servicios realizados en la Administración Pública, ya sea laboral o funcionalmente, se justificarán con un certificado de servicios previos emitido del órgano municipal correspondiente. Solo podrá justificarse los servicios realizados por personal laboral contratado pero no sus períodos como becario o personal en prácticas. Y ello independientemente de la documentación que en los Anexos también se exijan para acreditar este extremo.

La baremación del concurso (valoración de méritos) es la establecida para cada una de las plazas convocadas en el Anexo I.

6.2. Fase de oposición. Los aspirantes realizarán dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio que supondrán un máximo de 20 puntos.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos por prueba, siendo eliminados los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cualquiera de ellas. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Los/as aspirantes serán convocados en llamamiento único. Para el orden de actuación, cuando proceda, de los/as aspirantes se tendrá en cuenta la Resolución de 26 de enero de 2010, de la Secretaría de Estado para la Función Pública (BOE núm. 31, de 5 de febrero), por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del personal al Servicio de la Administración del Estado, según la cual se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «J». En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «J», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «K», y así sucesivamente.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Los ejercicios de la oposición y el temario se especifican en los Anexos adjuntos (Anexo I) de las distintas plazas convocadas.

6.3. Calificación final. La calificación final del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las dos fases.

En caso de empate se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995.

Una vez terminados los ejercicios de la oposición, el Tribunal publicará y elevará a la autoridad competente la relación de aprobados, según orden de puntuación, no pudiendo rebasarse en aquélla el número de plazas convocadas y sin que quepa, por tanto, asignar la calificación de aprobado sin plaza u otro semejante y careciendo de relevancia, a estos efectos, la calificación obtenida por los aspirantes no aprobados ni seleccionados. Si se rebasase el número de plazas convocadas, la propuesta será nula de pleno derecho.

El Presidente de la Corporación resolverá de acuerdo con la propuesta del Tribunal, que tendrá carácter vinculante.

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

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, pre-

cisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, que la publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publican en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. También, de acuerdo con las previsiones contenidas en la base 4.^a, las fotocopias compulsadas de los méritos tenidos en cuenta para su selección y aportados en el momento de la solicitud de participación en el proceso en fotocopia simple.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación del proceso selectivo.
- b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el Diario Oficial correspondiente.
- c) Acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía correspondiente y del resto del Ordenamiento Jurídico.
- d) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

A efectos de lo dispuesto en el apartado 1.b) anterior, no podrán ser funcionarios y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria (artículo 62 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público).

La adscripción inicial a uno u otro de los puestos o plazas de Auxiliar Administrativo que se convocan, que forman parte todos ellos del Cuerpo de Auxiliares Administrativos del Ayuntamiento, se realizará en función de las aptitudes, capacidades y formación acreditadas en el proceso selectivo. En consecuencia, esta adscripción no creará derecho alguno a favor de los aspirantes aprobados respecto a una plaza o puesto en concreto, estando sujetos/as aquéllos/as a las potestades autoorganizativas de la Corporación.

Octavo. Incidencias.

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

ANEXO I

1. Plaza: Administración Especial, Subescala Técnica.
Denominación: Aparejador/a-Técnico Urbanismo.
Código RPT: F4.1.
Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2009 y su modificación.
Número de vacantes: 1 (jornada completa).
Grupo: A2, Nivel 18.
Titulación: Aparejador/a-Arquitecto/a Técnico.
Categoría del Tribunal: Segunda.

Fase de concurso:

a) Cursos, Seminarios, Congresos, Jornadas.

Por la participación como asistente en Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas, siempre que se encuentren relacionados con la plaza a que se opta e impartidos por centros autorizados:

- De más de 100 horas: 1 punto.
- De 50 a 100 horas: 0,75 puntos.
- De duración inferior a 50 horas: 0,50 puntos.

Aquellos en los que no se acredite debidamente las horas, no serán tenidos en cuenta.

Como máximo, se podrán obtener 3 puntos.

b) Experiencia.

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier Administración Local, en plaza o puesto de Aparejador/a -Arquitecto/a Técnico, en régimen funcional o laboral, a jornada completa, acreditado mediante la correspondiente certificación de servicios expedida por la entidad local correspondiente (para funcionarios) o mediante el contrato de trabajo e Informe de Vida Laboral (para laborales): 0,10 puntos.

- Idem. en cualquier Administración Pública distinta de la Local: 0,020 puntos.

Como máximo, se podrán obtener en la experiencia profesional 6 puntos.

Fase de oposición:

La fase de oposición constará de las siguientes pruebas de carácter obligatorio:

a) Prueba teórica, que consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas con 4 respuestas alternativas, sobre el contenido del temario que obra en este Anexo I de esta convocatoria (a continuación), en un tiempo máximo de 60 minutos.

La valoración de cada respuesta correcta es de 0,20 puntos; las respuestas incorrectas se penalizarán con una minoración de 0,10 puntos; y las preguntas no contestadas (en blanco) ni puntúan ni penalizan.

b) Prueba práctica, que consistirá en el desarrollo de uno o varios supuestos prácticos, relacionados con las materias del bloque de materias específicas del temario que obra en este Anexo I de esta convocatoria (a continuación), y vinculado a las funciones propias de la categoría y funciones de la plaza objeto de la convocatoria. La duración máxima de esta prueba será la que el Tribunal estime oportuna.

Si hubiese más de un supuesto práctico, la puntuación máxima de cada uno tendría el valor de 10 puntos dividido por el número de supuestos prácticos.

T E M A R I O

MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española: características, estructura y principios generales.

Tema 2. Los derechos fundamentales y libertades públicas: enumeración, garantías y suspensión. Otros derechos y deberes de los ciudadanos.

Tema 3. Las Cortes Generales: composición y funciones. La Corona. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 4. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 5. El Municipio. Organización municipal. Competencias. Órganos necesarios: el Alcalde, los Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios.

Tema 6. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Votaciones, actas y certificados de acuerdos.

Tema 7. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y la forma. La eficacia de los actos administrativos. La notificación: contenido, plazo y práctica.

Tema 8. El Procedimiento Administrativo. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. El Registro de entrada y salida de documentos.

Tema 9. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 10. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 11. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: clases, procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 12. Las Haciendas Locales. Clasificación de los recursos. Las Ordenanzas Fiscales. Especial referencia al Impuesto sobre Construcciones, Obras e Instalaciones. El presupuesto de las entidades locales. Su elaboración, aprobación y ejecución. Su control y fiscalización.

Tema 13. Los contratos de las Administraciones Públicas en general. Requisitos para contratar con la Administración: capacidad, solvencia y clasificación de las empresas.

Tema 14. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local y su organización. Derechos y deberes del personal. Régimen de incompatibilidades. Responsabilidad administrativa y penal. Régimen disciplinario. El sistema de Seguridad Social.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 15. Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. El Patrimonio Municipal del Suelo.

Tema 16. La Ley de Patrimonio Histórico de Andalucía. El patrimonio histórico andaluz y el catálogo general. Clases y su aplicación en Trigueros.

Tema 17. Los instrumentos de planeamiento en Trigueros. Planeamiento general vigente en el término municipal y sus Planes de desarrollo.

Tema 18. Planeamiento general en tramitación en el término municipal de Trigueros.

Tema 19. El término municipal de Trigueros. Características fundamentales de las distintas zonas del casco urbano.

Tema 20. La Ley 7/2002, de Ordenación Urbanística de Andalucía. Normativa Supletoria.

Tema 21. Elaboración de los instrumentos de planeamiento. Planeamiento general, planeamiento de desarrollo y otros instrumentos de planeamiento. Tramitación de los instrumentos de planeamiento. Actos para la elaboración de los planes. Su tramitación y aprobación.

Tema 22. Las técnicas de equidistribución de los beneficios y cargas derivadas del Planeamiento Urbanístico. Delimitación de áreas de reparto. El aprovechamiento urbanístico: conceptos. Determinación del aprovechamiento medio.

Tema 23. Los diferentes sistemas de ejecución de los Planes Urbanísticos. Principios generales. El sistema de compensación. El sistema de cooperación. El sistema de expropiación.

Tema 24. Reparcelaciones. Características y tramitación. El proyecto de reparcelación.

Tema 25. Licencias urbanísticas. Actos sujetos a licencia. Competencia para el otorgamiento de licencias urbanísticas. Procedimiento de otorgamiento de las licencias urbanísticas. Eficacia temporal y caducidad de la licencia urbanística. Concurrencia de la licencia urbanística con otras autorizaciones o concesiones administrativas. Legislación sectorial con influencia en la actividad urbanística, en especial a la aplicación al

otorgamiento de licencias urbanísticas. Informes en las licencias de obras, mayores y menores.

Tema 26. Deber de conservación. Orden de ejecución. Declaraciones de ruina.

Tema 27. Protección de la legalidad urbanística. Obras sin licencia o contrarias a sus condiciones. Infracciones y sanciones urbanísticas. Las personas responsables. Competencia y procedimiento. Tipos básicos. Prescripción.

Tema 28. Patrimonio público de suelo: constitución, carácter, adquisición, enajenación. Cesiones. Derechos de superficie.

Tema 29. Segregaciones y parcelaciones urbanísticas. Régimen de las parcelaciones urbanísticas. Requisitos legales.

Tema 30. El Texto Refundido de la Ley de Suelo, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de Junio: antecedentes, estructura, principios y objetivos.

Tema 31. Ordenación del territorio y urbanismo. Los instrumentos de ordenación territorial en Andalucía. El Plan de Ordenación Territorial en Andalucía.

Tema 32. La Ley de Gestión Integrada de la Calificación Ambiental de Andalucía. El procedimiento de Calificación Ambiental. El Informe Técnico en las licencias de Instalación y Actividades.

Tema 33. Licencias de actividad. Clasificación de las actividades. Tramitación. Procedimiento. Normativa sectorial de aplicación. Reglamento General de Policía de Espectáculos y Actividades Recreativas.

Tema 34. La Directiva de Servicios. La Ley 17/2009, de 23 de Noviembre. El acceso y ejercicio de actividades de servicios incluidas en dicha Ley. La declaración responsable y la comunicación previa. La inspección o comprobación técnica.

Tema 35. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. La clasificación del suelo. Contenido urbanístico de la propiedad del suelo.

Tema 36. Accesibilidad al medio físico. Normas técnicas de accesibilidad y eliminación de barreras arquitectónicas y urbanísticas en Andalucía. Diseño y ejecución.

Tema 37. La seguridad y salud en el trabajo. Especial referencia a la seguridad y salud en el trabajo de la construcción. Normativa de aplicación. Evaluación de riesgos. Protecciones personales y colectivas. Medidas preventivas. Personal en funciones de control y seguimiento de obra.

Tema 38. Los contratos de las Administraciones Públicas: actuaciones relativas a la contratación. Los pliegos. Tramitación de expedientes. Procedimientos y formas de adjudicación. Revisión de precios. Cesión y subcontratación.

Tema 39. El contrato de obras con las Administraciones Públicas. Condiciones exigibles a los proyectos antes de incorporarse a un expediente de contratación. Ejecución y modificación. Certificaciones. Recepción. Causas de resolución y efectos. Plazos de garantía.

Tema 40. La ordenación de la edificación. Agentes intervinientes. Responsabilidades. Garantías.

Tema 41. El Código Técnico de la Edificación.

Tema 42. El Catastro: concepto, aspectos fiscales, jurídicos y económicos. El Catastro Inmobiliario: normativa reguladora. Bienes inmuebles a efectos catastrales. Titular catastral. Coordinación del catastro con otros sistemas registrales de carácter público.

Tema 43. El valor catastral de los bienes urbanos. Método de valoración. Criterios. Coeficientes correctores. Valor catastral del suelo y valor catastral de las construcciones.

Tema 44.-El Sistema de Información Catastral. El Sistema de Información Geográfica y Catastral. Cartografía Catastral. Referencia Catastral. Base de datos catastral.

Tema 45. Reglamento de protección contra la contaminación acústica en Andalucía.

Tema 46. Reglamento electrotécnico de baja tensión e instrucciones técnicas complementarias. Requisitos básicos

de seguridad en caso de incendios en los edificios y establecimientos industriales.

Tema 47. Suministro de agua: Generalidades. Caracterización y cuantificación de las exigencias. Diseño. Dimensionado. Construcción. Productos de construcción. Mantenimiento y Conservación. Redes de abastecimiento y distribución de aguas.

Tema 48. Contribución solar mínima de agua caliente sanitaria: generalidades, caracterización, cálculo, dimensionado y mantenimiento. Contribución fotovoltaica mínima de energía eléctrica: generalidades, caracterización, cálculo, dimensionado y mantenimiento.

Tema 49. El viario urbano. Trazado en planta y alzado. Tipologías de firmes urbanos. Ventajas y limitaciones. Estructuras de la sección transversal en vías urbanas. Calzadas. Arcenes. Medianas. Aparcamientos. Aceras.

Tema 50. Estructuras de hormigón armado. Estructuras de acero laminado. Estructuras de madera.

Tema 51. Aislamientos térmicos y acústicos. Materiales utilizados. Aplicaciones.

Tema 52. Fábricas de ladrillo. Características. Tipos y resistencias de los ladrillos. Colocación y juntas. Aparejos.

Tema 53. La piedra y la fachada ventilada. Impermeabilizaciones en la edificación. Materiales utilizados Aplicaciones.

Tema 54. Redes de alumbrado público. Redes de saneamiento urbano. Instalaciones de electricidad. Instalaciones de fontanería y saneamiento.

Tema 55. Seguridad en la edificación. Conceptos generales. El estudio de seguridad y salud. Plan de seguridad.

Tema 56.-Régimen del suelo no urbanizable. Definiciones, condiciones de desarrollo, categorías y subcategorías, disposiciones comunes y regulación de los usos del SNU según las NN.SS. de Trigueros y su Adaptación parcial a la LOUA.

Tema 57. Adoquinados de piedra labrada: Materiales. Ejecución de la obra. Tolerancia de la superficie acabada. Limitaciones de ejecución. Medición y abono.

Tema 58. Régimen del suelo no urbanizable. Definiciones, condiciones de desarrollo, categorías y subcategorías, disposiciones comunes y regulación de los usos del SNU según las NN.SS. de Trigueros y su Adaptación parcial a la LOUA.

Tema 59. Régimen del suelo urbano. Condiciones generales, desarrollo del suelo, gestión y ejecución del suelo urbano según las NN.SS. de Trigueros y su Adaptación parcial a la LOUA.

Tema 60. Régimen del suelo urbanizable. Condiciones generales, desarrollo del suelo, gestión y ejecución del suelo urbanizable según las NN.SS. de Trigueros y su Adaptación parcial a la LOUA. Servicios, Sistemas Locales y Sistemas Generales de Trigueros.

Tema 61. Regulación de la edificación según las NN.SS. de Trigueros y su Adaptación parcial a la LOUA: aplicación, tipos de obras de edificación y condiciones generales de la edificación. Condiciones de parcela. Condiciones de situación. Condiciones de forma de los edificios. Condiciones de las dotaciones y servicios de los edificios. Condiciones de salubridad y calidad, ambientales, y estéticas.

Tema 62. Regulación de los usos según las NN.SS. de Trigueros y su Adaptación parcial a la LOUA: clases y tipos de usos, usos del suelo, usos de la edificación y calificaciones en suelo urbano.

2. Plaza: Administración General, Subescala Auxiliar.

Denominación: Auxiliar Administrativo.

Número de plazas convocadas: 3:

- Código RPT: F3.1.1 (adscribita, en principio, a Intervención-Tesorería).

- Código RPT: F4.1.1 (adscribita, en principio, a Urbanismo).

- Código RPT: F6.2.1 (adscribita, en principio, al área de Deportes). Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2009 y su modificación.

Jornada: Completa, intensiva o partida.

Grupo: C2, Nivel 14.

Titulación: Estar en posesión del título de Graduado en ESO, Graduado Escolar, FP 1.º Grado, o equivalente, y tener conocimientos de manejo a nivel de usuario de Word, Excel y Access. Los/as aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia.

Categoría del Tribunal: Tercera.

Fase de concurso:

a) Cursos, Seminarios, Congresos, Jornadas.

a.1. Por la participación como asistente en Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas, siempre que se encuentren relacionados con la plaza a que se opta e impartidos por centros autorizados:

- De duración superior a 50 horas: 0,50 puntos.

- De 20 a 49 horas: 0,25 puntos.

- De duración inferior a 20 horas: 0,10 puntos.

Aquellos en los que no se acredite debidamente las horas, no serán tenidos en cuenta.

Como máximo, en este apartado a)1. se podrán obtener 1 punto.

a.2. Por la participación como asistente en Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas, siempre que se encuentren relacionados con las adscripciones de las plazas/puesto a que se opta, según la RPT (Intervención-Tesorería, Urbanismo, Deportes), impartidos por centros autorizados:

- De duración superior a 50 horas: 0,50 puntos.

- De 20 a 49 horas: 0,25 puntos.

- De duración inferior a 20 horas: 0,10 puntos.

Aquellos en los que no se acredite debidamente las horas, no serán tenidos en cuenta.

Como máximo, en este apartado a.2. se podrán obtener 1 punto.

Como máximo, en total, se podrán obtener 2 puntos.

b) Experiencia:

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier Administración Local, en plaza o puesto de categoría de Auxiliar Administrativo, en régimen funcional o laboral, a jornada completa, acreditado mediante la correspondiente certificación de servicios expedida por la entidad local correspondiente (para funcionarios) o mediante el contrato de trabajo e Informe de Vida Laboral (para laborales): 0,20 puntos.

- Idem. en cualquier Administración Pública distinta de la Local: 0,05 puntos.

Como máximo, se podrán obtener en la experiencia profesional 6 puntos.

c) Formación:

- Por título de FP Grado Medio (FP I) de la familia profesional de Administración y Gestión, 0,25 puntos.

- Por título de FP Grado Superior (FP II) de la familia profesional de Administración y Gestión, 0,75 puntos.

- Por el título de Diplomatura en Ciencias Empresariales, 1 punto.

Como máximo, se podrán obtener 1 punto.

Fase de oposición:

La fase de oposición constará de las siguientes pruebas de carácter obligatorio:

a) Prueba teórica, que consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas con 4 respuestas alternativas, sobre el contenido del Programa que obra en este Anexo I de esta Convocatoria (a continuación), en un tiempo máximo de 60 minutos.

La valoración de cada respuesta correcta es de 0,20 puntos; las respuestas incorrectas se penalizarán con una minoración de 0,10 puntos; y las preguntas no contestadas (en blanco) ni puntúan ni penalizan.

b) Prueba práctica, que consistirá en el desarrollo de un supuesto práctico vinculado a las funciones propias de la categoría de la plaza objeto de la convocatoria. La duración máxima de esta prueba será de dos horas. Se faculta al Tribunal para, en función del número de aspirantes y su viabilidad material, este ejercicio se realice en ordenador de este Ayuntamiento mediante el procesador de textos Word. Se valorará, junto con el contenido del ejercicio, la claridad y buena presentación final del mismo.

T E M A R I O

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

Tema 2. La Corona: carácter, sucesión, proclamación y funciones. Las Cortes Generales: concepto y elementos. El Defensor del Pueblo. El Tribunal de Cuentas.

Tema 3. El Poder Judicial. El principio de unidad jurisdiccional. El Consejo General del Poder Judicial. La organización judicial española. Defensa jurídica de la Constitución: el Tribunal Constitucional.

Tema 4. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: organización política y administrativa, financiación y competencias, relaciones interadministrativas. Los Estatutos de Autonomía; especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Tema 5. Régimen local español. Principios constitucionales. Fuentes del ordenamiento local. La provincia en el régimen local: Organización provincial. Caracteres y atribuciones de los órganos provinciales. Competencias de la Diputación Provincial.

Tema 6. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los ciudadanos. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 7. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecutoriedad. Efectos: demora y retroactividad. Notificación de resoluciones y actos administrativos: contenido, plazos y práctica de las notificaciones. La notificación defectuosa. La publicación de disposiciones generales y de actos administrativos.

Tema 8. La invalidez del acto administrativo y de las disposiciones generales. Supuestos de nulidad de pleno derecho y de anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo: transmisibilidad, conversión, conservación y convalidación.

Tema 9. Iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba, informes.

Tema 10. Finalización del procedimiento: obligación de la Administración de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad y la perención de los procedimientos.

Tema 11. Los procedimientos de ejecución: título y medios. Los procedimientos de revisión. Revisión de oficio de actos nulos y anulables; la acción de nulidad; la suspensión de la ejecución del acto sujeto a revisión. Revocación de actos no declarativos de derechos y de gravamen. Rectificación de errores materiales o de hecho. Límites a la revisión.

Tema 12. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recursos administrativos. Suspensión de la ejecución del acto recurrido. Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Las reclamaciones económico-administrativas. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 13. La potestad reglamentaria de las entidades locales. Órganos titulares. Reglamento orgánico y ordenanzas: distinción, procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales.

Tema 14. La organización municipal. El Alcalde, los Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Las Comisiones informativas. Otros órganos complementarios. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 15. El Municipio. El término municipal. La población municipal. Derechos y deberes de los vecinos. Derechos y deberes de los vecinos extranjeros mayores de edad. Transeúntes. El empadronamiento. Gestión del padrón municipal. El padrón Especial de españoles residentes en el extranjero.

Tema 16. Régimen de sesiones y acuerdos de las Corporaciones locales. Normas reguladoras. Las sesiones: clases, requisitos y procedimientos de constitución y celebración. Los acuerdos de las Corporaciones locales: clases y formas de acuerdos. Sistemas de votación y cómputo de mayorías. Informes del Secretario y del Interventor. Actas y certificaciones. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 17. Adquisición y pérdida de la condición funcional. Situaciones administrativas. Derechos del personal funcionario al servicio de las Corporaciones locales. Derechos colectivos. Deberes y régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario. Responsabilidad civil y penal.

Tema 18. Clases de bienes locales. Los bienes de dominio público: peculiaridades de su régimen jurídico en el ámbito local. Bienes patrimoniales de las entidades locales: adquisición, enajenación, administración, uso y aprovechamiento.

Tema 19. Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. La actividad de fomento en la esfera local: estudio especial de las subvenciones.

Tema 20. Los recursos de las Haciendas Locales en el marco del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: de los municipios, de las provincias y otras entidades locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 21. El Presupuesto General de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de Ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. Las modificaciones presupuestarias. Concepto, clases y tramitación.

Tema 22. La Disciplina Urbanística en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Las licencias urbanísticas. Las infracciones urbanísticas y sanciones.

Tema 23. La Ordenación Urbanística en Andalucía. La Ley 7/2002, LOUA. Los instrumentos de planeamiento. El régimen urbanístico del suelo. La ejecución de los instrumentos de planeamiento.

Tema 24. La Informática en la Administración Pública. El ordenador. Elementos físicos. Sistema Operativo. La Ofimática (tratamiento de textos, base de datos y hoja de cálculo). Programas de aplicación. Internet. Redes locales.

Tema 25. El Archivo. Clases de Archivo y funcionamiento. Principales criterios de ordenación. Especial referencia al Archivo de Gestión. El derecho de los ciudadanos al acceso a Archivo y registros.

Tema 26. La normativa básica en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

Tema 27. La función pública local y su organización. La Oferta de empleo público y las relaciones de puestos de trabajo. El Estatuto Básico del Empleado Público. El personal laboral al servicio de las Entidades locales.

Tema 28. La normativa laboral básica. El contrato de trabajo. El sistema de Seguridad Social: La cotización en el Régimen General.

Tema 29. Los Servicios de Atención Ciudadana. Organización, funciones y competencias. La comunicación con el ciudadano. El idioma y las nuevas tecnologías.

Tema 30. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. El correo electrónico como medio de comunicación administrativa. La ventanilla única.

ANEXO II
(Modelo de instancia)

Don/Doña,
con DNI núm., y domicilio a efectos de
notificación en,
localidad,
provincia, C.P.

E X P O N E

Primero. Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado núm., de fecha, en relación con la convocatoria para la contratación de la siguiente plaza, en régimen funcional mediante sistema de concurso-oposición, conforme a las bases que se publican en el BOP de Huelva núm., de, y BOJA núm., de

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

Tercero. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de personal laboral fijo de la plantilla municipal.

Cuarto. Que adjunta a la presente:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Justificante del pago de derechos de examen, que asciende a la cantidad de 200,00 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta número 0004-3220-16-0660000173, de la Entidad Banco de Andalucía, a nombre de este Ayuntamiento de Trigueros y especificando la plaza a la que se opta.
- Documento acreditativo de la titulación exigida.
- Curriculum vitae del aspirante.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para la fase de concurso, en original o fotocopia sin compulsar. Las compulsas únicamente se exigirán a los/as aspirantes aprobados/as en la fase de presentación de documentación previa a su contratación.

Por todo ello,

S O L I C I T A

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

En, a de de 2011.

El/La solicitante,

Fdo.:

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TRIGUEROS.

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

Trigueros, 13 de julio de 2010.- El Alcalde, Cristóbal Romero Márquez.

EMPRESAS

ANUNCIO de 18 de enero de 2011, del Consorcio Provincial de Bomberos de Málaga, de bases para la selección de plazas en turno libre y consolidación de empleo.

BASES GENERALES QUE REGIRÁN LOS PROCESOS SELECTIVOS DE COBERTURA DEFINITIVA DE PLAZAS EN TURNO LIBRE MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN Y DE PLAZAS ACOGIDAS AL PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE PERSONAL INTERINO INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2010 DEL CONSORCIO PROVINCIAL DE BOMBEROS DE MÁLAGA

1. Objeto de la convocatoria.

Esta convocatoria tiene por objeto regular los procesos selectivos para la provisión en propiedad de las plazas vacantes en la plantilla del Consorcio Provincial de Bomberos de Málaga (en adelante CPBMA).

Las citadas plazas están incluidas en la Oferta de Empleo Público para el año 2010 aprobada por la Junta General del CPBMA de 8 de julio de 2009.

2. Naturaleza y características de las plazas.

Las funciones y retribuciones que correspondan a las plazas objeto de esta convocatoria serán las establecidas por el CPBMA para cada categoría de acuerdo con la legislación vigente.

Los puestos de trabajo relacionados con las plazas a cubrir por la presente convocatoria se detallan en el Anexo I.

Una vez superado el proceso selectivo, el personal seleccionado podrá ser destinado, para prestar sus servicios en cualquier centro de trabajo que el CPBMA tenga abierto o pueda abrir dentro de la provincia de Málaga.

3. Régimen jurídico aplicable.

A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante EBEP), y en aquello que no esté derogado o no se oponga a la citada Norma, la Ley 7/1985, de 2 de abril; Ley 30/1984 de 2 de agosto; R.D. Legislativo 781/1986, de 17 de abril; R.D. 896/91, de 7 de junio, las Bases de la presente convocatoria, y supletoriamente el Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, R.D. 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso en la Administración del Estado. Igualmente le será de aplicación, en aquellas materias que les pueda afectar, la Ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía.

4. Requisitos de los aspirantes.

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

- a) Ser español o nacional de otro Estado miembro de la Unión Europea, o tener relación de parentesco en los términos señalados en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, desarrollado por el R.D. 800/1995.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión de la titulación requerida para cada plaza. Los/las aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los especificados en estas bases, deberán aportar certificación que reconozca la equivalencia por el organismo competente.

d) Estar en posesión del permiso de conducción requerido en cada una de ellas.

e) No haber sido separado, ni despedido mediante expediente disciplinario del Servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias para la plaza a la que se opte.

g) No hallarse en causa de incompatibilidad, según lo dispuesto en el artículo 57, de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

h) Los que se determinen en los requisitos específicos de cada plaza.

i) Abonar la tasa establecida por derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Estos requisitos y los que se requieran en las bases específicas estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias. Los requisitos exigidos deberán mantenerse con posterioridad hasta el nombramiento como funcionarios de carrera.

5. Solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en los procesos selectivos regulados por las presentes bases generales deberá cumplimentarse en el modelo oficial que está a disposición de los interesados en la página web www.cpbmalaga.es, y en el registro general del CPBMA.

Los aspirantes que deseen tomar parte en los procesos selectivos regulados por las presentes bases generales, deberán hacerlo constar en instancia en la que se manifieste que reúne todos y cada uno de los requisitos recogidos en las bases de esta convocatoria, conforme a los Anexos III y IV.

2. Todas las solicitudes deberán estar acompañadas obligatoriamente de la siguiente documentación, sin perjuicio de que en el anexo específico de cada convocatoria se determine alguna más:

- Fotocopia DNI en vigor.
- Carnet de Conducir requerido en vigor.
- Fotocopia de la titulación requerida en la convocatoria específica.
- Relación de méritos alegados, hoja de auto baremación, conforme al Anexo IV para la fase de concurso.
- El impreso de solicitud cumplimentado se presentará con el justificante de ingreso, resguardo bancario o sello acreditativo del ingreso realizado dentro del plazo de presentación de solicitudes (núm. cta. 2103 3000 40 0030020551) de los derechos de examen y por el importe que se corresponda según el siguiente cuadro:

Para acceso, como funcionario de carrera, al grupo de titulación A1	90 €
Para acceso como funcionario de carrera, al grupo de titulación A2	80 €
Para acceso, como funcionario de carrera, al grupo de titulación C1	70 €
Para acceso, como funcionario de carrera, al grupo de titulación C2	60 €

En dicho justificante de ingreso deberá constar: nombre y apellidos del opositor, DNI y plaza a la que opta.

La hoja de auto baremación (Anexo IV) deberá cumplimentarse en modelo oficial. En ella se relacionarán de forma ordenada y detallada los méritos alegados por el aspirante, experiencia profesional y/o formación, acompañando fotocopia de los mismos, debiendo estar estos referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de solicitudes. Sólo se podrán valorar los méritos señalados acompañados de justi-

ficación documental, dentro de los plazos de presentación de instancias y subsanación, quedando sin valorar aquellos que se presenten fuera de dichos plazos.

No procederá devolución alguna de la tasa por derechos de examen en los supuestos de exclusión definitiva de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado.

La presentación de la solicitud supone el compromiso de aceptación de las condiciones y requisitos exigidos en las bases.

3. El lugar de presentación de las solicitudes será:

- En el Registro General del CPBMA, ubicado en Paseo Reding, núm. 16, 1.º dcha., 29016, Málaga.

- A través de las oficinas de correos, debiendo ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el empleado antes de ser certificadas.

- En relación con las solicitudes presentadas en el extranjero, las mismas podrán cursarse a través de las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes.

- En los lugares dispuestos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE. Cuando las solicitudes se presenten en otros lugares distintos al Registro General del Consorcio, el aspirante deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de correos o en el organismo oficial que proceda, y hacer llegar vía fax la remisión de sólo la solicitud mediante fax al núm. 952 069 358 o telegrama en el mismo día como aviso de presentación. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la solicitud si es recibida en el Registro de Entrada del Consorcio con posterioridad mayor a quince días naturales desde la fecha de terminación del plazo. Transcurridos esos 15 días naturales siguientes a la fecha de finalización del plazo de solicitud sin haberse recibido la documentación, no será admitida en ningún caso.

6. Admisión de aspirantes.

1. Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Presidente del Consorcio dictará Resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del CPBMA y a efectos meramente informativos en la web www.cpbmalaga.es, en el plazo máximo de un mes, conteniendo la aprobación provisional de la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, indicando las causas de exclusión, y concediendo a los interesados un plazo de diez días hábiles, desde la publicación de la reseña de la citada lista en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga, para la subsanación en su caso, con indicación de que si así no lo hicieran se les tendrá por desistidos, archivándosele la instancia sin más trámite, de acuerdo con el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Determinándose además en esta Resolución la composición del órgano de selección.

2. Transcurrido el plazo de reclamaciones, en caso de haberlas, serán aceptadas o rechazadas en la resolución (dictada en el plazo máximo de un mes desde la finalización del plazo de reclamaciones) por la que se aprueban las listas definitivas, a la que se dará publicidad a través de la inserción de edictos en el BOP de Málaga y en el tablón de anuncios del CPB MA. Esta publicación será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones y recursos contra las listas definitivas de admitidos.

3. En el plazo máximo de dos meses desde la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, el Tribunal valorará los méritos de la fase de concurso, publicando en el tablón de anuncios y en la página web del CPBMA a efectos meramente informativos, los resultados provisionales de la misma, dándose un plazo de diez días a efectos de recla-

maciones, tras lo cual se publicará en los mismos lugares la lista definitiva con las valoraciones de la fase de concurso y se anunciarán los lugares y fechas para la celebración del primer ejercicio de la fase de oposición.

4. El orden de actuación de los aspirantes será el establecido mediante la última resolución de la Secretaría General para la Administración Pública publicada en el BOE, por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiera el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

7. Sistema y procedimiento selectivo.

1. Sistema selectivo.

El sistema selectivo será con carácter general el concurso oposición por las siguientes causas:

a) La operatividad de los puestos de trabajo exige su desempeño por personal que acredite una formación y experiencia ya adquirida al objeto de contribuir a la agilización del funcionamiento del servicio así como al objeto de evitar paralizaciones en el desarrollo de su actividad.

b) En las plazas sujetas al procedimiento extraordinario de consolidación de empleo temporal, contribuir a la consolidación de empleo interino por un empleo definitivo en virtud de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 50/1998, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, estando amparada esta actuación por lo dispuesto en la disposición transitoria cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. Fases.

A) Concurso.

La fase de concurso, que será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. El concurso no determinará, en ningún caso, por sí mismo el resultado del proceso selectivo. Los Tribunales Calificadores, tendrán la facultad de resolver cualquier duda que pueda surgir acerca de la experiencia, cursos, títulos y demás aspectos del concurso.

La valoración de méritos en la fase de concurso consistirá en la asignación a los aspirantes de una puntuación determinada de acuerdo con el baremo que se establece en el anexo para el acceso a cada una de las plazas, computándose los méritos obtenidos hasta la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

No se podrá acumular a efectos de puntuación los periodos de tiempos coincidentes.

8. Órgano de Selección.

1. El Tribunal Calificador estará formado de acuerdo con lo previsto en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del EBEP, por los miembros titulares siguientes:

Presidente.

Secretario/a: Con voz y sin voto.

Vocales: Constará además de cuatro vocales.

A todos los miembros titulares se les designará un suplente. Tanto los miembros titulares como los suplentes serán designados por el Sr. Presidente del Consorcio, y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá asimismo a la paridad entre mujer y hombre.

Los miembros integrantes del órgano de selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en cada plaza convocada.

Deberán abstenerse de formar parte del Tribunal, aquellos miembros a los que le afecte cualquiera de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Así mismo, y con-

tra la composición del Tribunal podrá interponerse, por parte de los/as aspirantes y por los mismos motivos que pudieran dar lugar a la abstención antes referida, escrito de recusación en el plazo de diez días naturales a partir de la composición de los componentes del Tribunal.

Para la válida constitución del órgano se requerirá la presencia del Presidente y del Secretario/a, o en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus vocales o suplentes indistintamente. 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 el baremo correspondiente establecido por dicho órgano colegiado previo al inicio de las mismas, teniendo además competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y no se hallen previstas en las bases.

El Tribunal podrá contar con la asistencia de asesores especialistas para todas o alguna de las pruebas, asesorando al órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de su especialidad técnica, actuando con voz y sin voto.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, excepto el secretario/a.

A efectos de lo determinado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, los miembros del Tribunal percibirán asistencias y dietas por la concurrencia a sesiones de Tribunales y órganos de selección, señalándose la categoría segunda de entre las recogidas en el anexo cuarto del citado Real Decreto, en la cuantía legalmente establecida en el momento de la percepción, así como los gastos derivados de desplazamiento, manutención, etc. Durante todo el proceso.

9. Publicidad.

Atendiendo al principio rector de publicidad de las convocatorias y sus bases, así como al de transparencia, las presentes bases generales junto con sus anexos se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Asimismo, se publicarán en el Tablón de Anuncios del CPBMA y a efectos informativos en la página Web del Consorcio www.cpbmalaga.es.

De las respectivas convocatorias se publicará extracto en el BOE.

La publicación de anuncios de listas provisionales y listas definitivas, así como resultados de las pruebas y otros anuncios se publicarán en el tablón de anuncios del CPBMA y a efectos informativos en la página web del Consorcio www.cpbmalaga.es.

Aquellos anuncios cuya publicación sea preceptiva en otros medios, se realizará además en los mismos.

10. Propuesta de selección. Presentación de documentos. Nombramiento.

Relación de aprobados y propuesta de nombramiento.

Terminadas las pruebas selectivas, y realizadas las valoraciones por el Tribunal, el órgano de selección elevará a la autoridad convocante propuesta de nombramiento a favor de los aspirantes que mayor puntuación hayan obtenido en el proceso selectivo, no pudiendo proponer el nombramiento de un número de aspirantes superior al número de plazas convocadas.

Presentación de documentos.

Los aspirantes propuestos aportarán, dentro del plazo de 20 días naturales desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos siguientes:

a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.

b) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Organismos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas,

ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por Resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario.

c) Fotocopia compulsada del título exigido o del resguardo del pago de los derechos de expedición del mismo.

d) Declaración responsable de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su artículo 10.

e) Declaración responsable de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar. En su caso de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen de la plaza, objeto de esta convocatoria.

f) Copia compulsada del permiso de conducción de vehículos de acuerdo con los requisitos exigidos en la plaza a la que se opta.

g) Fotocopia compulsada de cada uno de los documentos presentados para la fase de concurso.

Quienes dentro del plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados funcionarios, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia. En este caso se propondrá para su nombramiento a aquel candidato que le siga por orden de puntuación y que habiendo superado todos los ejercicios de la convocatoria no hubiese sido propuesto por no existir número suficientes de plazas a cubrir, requiriéndose para que en el plazo de veinte días hábiles presente la documentación pertinente a efectos de poder ser nombrado.

Concluido el proceso selectivo y presentada la documentación por los interesados, el Presidente del CPBMA resolverá el nombramiento del personal seleccionado conforme a la propuesta del órgano de selección, debiendo notificarse el nombramiento a los interesados y debiendo éstos tomar posesión de sus plazas dentro del plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de notificación del nombramiento a los interesados. Aquellos que no lo hicieren en el plazo señalado, sin causa justificada, perderán el derecho a adquirir la condición de funcionario, suponiendo la falta de este requisito la renuncia al empleo.

En el momento de la toma de posesión, los opositores nombrados prestarán juramento o promesa en la forma establecida en el Real Decreto 770/79, de 5 de abril.

Recursos.

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que las aprobó en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el BOP o en el BOJA o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses.

ANEXO I

RELACIÓN DE PLAZAS Y REQUISITOS ESPECÍFICOS-CONSOLIDACIÓN

Estas bases tienen como objeto regular los procesos selectivos para la cobertura definitiva de plazas vacantes en la plantilla que se encuentren incluidas en la Oferta de Empleo Público del CPBMA, y que se encuentren provisionalmente desempeñadas interina o temporalmente con anterioridad a 1 de enero de 2005, dotándose de un instrumento ágil, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección, todo ello de conformidad de los principios rectores para el acceso al empleo público.

Denominación: Bombero-Conductor-Consolidación.

Número de plazas: 73.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Extinción de Incendios.

Grupo: C2.

Titulación: Graduado Escolar.

Permiso de conducción: Clase C.

Sistema de selección: Concurso-oposición (sujeto al procedimiento extraordinario de Consolidación de empleo temporal previsto en la Disposición Transitoria IV del EBEP).

Requisitos específicos:

No padecer enfermedad o defecto físico de los relacionados en el cuadro de exclusiones del Anexo II, en grado que impida el normal ejercicio de las funciones correspondientes a la plaza a la que aspira.

1. Fase de oposición.

Consistirá en la superación de cuatro ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio cada uno de ellos, comunes para todos los aspirantes, que versarán sobre los programas que figuran en las presentes bases. La puntuación máxima total que podrá obtenerse en la fase de oposición será de 20 puntos, según se detalla a continuación.

Primer ejercicio:

De carácter teórico, que consistirá en contestar por escrito un test multirrespuesta relacionado con el Bloque 1 Materias Comunes y Bloque 2 Materias Específicas, del temario que se detalla en cada anexo, en un tiempo máximo de 90 minutos. La puntuación máxima será de 10 puntos, debiéndose obtener un mínimo de 5 puntos para entenderlo superado.

El Tribunal deberá informar a la/os aspirantes, antes de la realización del ejercicio tipo test, de las incidencias que tendrá en la puntuación del mismo las preguntas no contestadas (en blanco) o/y las contestadas erróneamente.

Segundo ejercicio:

De carácter teórico-práctico, que consistirá en contestar una o varias preguntas que determinará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo de la prueba y relacionada con el conocimiento de los vehículos, herramientas, equipos y maquinarias del material fijo y móvil del Consorcio, utilizados en las intervenciones de prevención, extinción de incendios y salvamentos.

La puntuación máxima del ejercicio será de 10 puntos. Para superar esta prueba será preciso obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

El tiempo concedido para la realización será determinado por el Tribunal y será comunicado a los opositores antes de su realización. Los opositores serán citados con indicación del día y hora.

Tercer ejercicio:

Aptitud física. Que consistirá en la realización de las pruebas físicas que a continuación se relacionan, con las marcas mínimas que asimismo se especifican, debiendo superar cada ejercicio para poder realizar el siguiente, siendo la calificación del mismo de «Apto» o «No apto».

Será requisito indispensable para la realización de este ejercicio que el Opositor presente un Certificado médico en modelo oficial del Colegio Médico, en el que se indique que no padece ningún tipo de lesión ni patología que le impida la realización de las pruebas físicas de que consta el ejercicio.

Si algún aspirante el día que le corresponda realizar las pruebas físicas, aportase ante el Tribunal, Certificado médico por enfermedad o lesión que acredite la imposibilidad de realizar las pruebas, se le aplazará la realización de las mismas al último día en que se realicen éstas, quedando eliminado en caso de no poder efectuarlas.

Del mismo modo, si durante la realización de las pruebas se lesionase algún aspirante y, a petición propia o prescripción del médico presente en las mismas, solicitase aplazamiento, se le concederá realizar las que les queden pendientes el úl-

timo día de la celebración de las mencionadas pruebas, quedando eliminado en caso de no poder efectuarlas.

El Tribunal podrá elegir al azar de entre los aspirantes un número de ellos para la realización de un control antidoping, realizado por el Servicio de Seguimiento de la Salud del Consorcio, teniendo en cuenta que el hecho de haber consumido productos estimulantes de la capacidad física según la lista aprobada por el Consejo Superior de Deportes, supondrá la exclusión del afectado en el proceso selectivo.

Pruebas físicas.

Ejercicio 1: Natación.

- Disposición: Consistirá en nadar 25 metros estilo libre en el tiempo que se recoge en la tabla 1.

El/la aspirante podrá colocarse en la salida de tres formas: sobre el podium de salida, en el borde de la piscina o en su interior tocando la pared con una mano y los pies contra la pared.

- Salida: se realizará conforme al reglamento de natación, toque de silbato largo para aproximarse, una voz de preparados para colocarse en posición de salida y un toque de silbato corto para dar la salida. Se permitirá una salida falsa.

- Ejecución: Se nadará a estilo libre la distancia propuesta finalizando al tocar la pared con una mano.

- Será motivo de descalificación o no apto:

Apoyarse en cualquier borde de la piscina y corcheras.

Tocar el suelo en cualquier momento después de dar la salida hasta la llegada del aspirante.

El/la aspirante será descalificado/a del proceso selectivo a su segunda salida falsa.

Superar el tiempo establecido en la tabla 1.

Ejercicio 2: Salto de longitud con los pies juntos.

- Disposición: El/la aspirante realizará un salto a pies juntos partiendo de la posición de pie.

- Ejecución: Se colocarán los pies en paralelo detrás de una línea marcada en el suelo. Para la realización del salto se permitirá el balanceo.

La medición se realizará desde la línea hasta la marca más retrasada en el salto dejada por el aspirante.

Se dispondrá de un intento nulo.

- Será motivo de descalificación o no apto:

No alcanzar la distancia establecida en la tabla 1.

Si no salta con ambos pies a la vez.

Ejercicio 3: Carrera de 100 metros.

- Disposición: El/la aspirante deberá recorrer la distancia de 100 metros en el menor tiempo posible y no podrá superar el tiempo establecido en la tabla 1.

- Ejecución: El/la aspirante podrá adoptar la posición que desee para tomar la salida. No se dispondrá de tacos de salida y se permitirá el uso de zapatillas de clavos.

- Salida: El juez de salida dará la voz de «a sus puestos» y el/la opositor/a se aproximará. A la voz de «listos» adoptará la posición de salida que desee con la que esperará de forma estática el toque del silbato o la señal que el juez considere.

Cada opositor/a correrá por la calle asignada, terminando la prueba al cruzar la meta.

Se dispondrá de una salida falsa.

- Será motivo de descalificación o no apto:

Cometer dos salidas falsas.

Invasión otra calle que no sea la asignada para la carrera.

Molestar u obstruir a otro/a corredor/a.

Superar el tiempo establecido en la tabla 1.

Ejercicio 4: Carrera de 1.000 metros.

- Disposición: El/la aspirante deberá recorrer la distancia de 1.000 metros en el menor tiempo posible y no podrá superar el tiempo establecido en la tabla 1.

- Ejecución: El/la aspirante podrá adoptar la posición que desee para tomar la salida. No se dispondrá de tacos de salida y se permitirá el uso de zapatillas de clavos.

- Salida: El juez de salida dará la voz de «a sus puestos» y el/la opositor/a se aproximará. A la voz de «listos» adoptará la posición de salida que desee con la que esperará de forma estática el toque del silbato o la señal que el juez considere.

Terminará la prueba al cruzar la meta. Se dispondrá de una salida falsa.

- Será motivo de descalificación o no apto:

Cometer dos salidas falsas.

Molestar u obstruir a otro corredor.

Invasión el interior de la pista, pisando por dentro de la cuerda.

Superar el tiempo establecido en la tabla 1.

Ejercicio 5: Press de banca.

- Disposición: El/la aspirante levantará un peso de 40 kg los hombres y 30 kg las mujeres y realizará las extensiones seguidas y sin interrupción establecidas en la tabla 1.

- Ejecución: El/la aspirante en el banco pondrá su espalda en contacto con su superficie.

Será a criterio del/de la aspirante la colocación de los pies.

Los brazos en una extensión completa agarrarán la barra a la anchura de los hombros.

Cuando el tribunal considere que la posición de inicio es la correcta avisarán para el inicio de la ejecución.

El tribunal contará en voz alta las repeticiones válidas e indicará en su defecto la repetición no contada y la causa.

- Será motivo de descalificación o no apto:

No tocar el pecho con la barra y no realizar la extensión completa.

No subir al mismo tiempo las dos manos.

Cometer dos intentos nulos.

No alcanzar las repeticiones establecidas en la tabla 1.

Tabla 1: Pruebas físicas

Prueba	1 Natación 25 m		2 Salto longitud		3 Carrera 100 m		4 Carrera 1.000 m		5 Press banca	
	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M
H: Hombre M: Mujer										
Edad										
Hasta 29 años	30 s	35 s	175	170	18	19	4:45	4:55	7	6
De 30 a 39	35 s	40 s	165	160	19	20	4:55	5:05	6	5
De 40 a 49	40 s	45 s	155	150	21	22	5:05	5:15	5	4
Más de 49	45 s	50 s	145	140	23	24	5:15	5:25	4	3
	segundos		centímetros		segundos		minutos		unidades	

Cuarto ejercicio:

Reconocimiento médico. Será eliminatorio y consistirá en un reconocimiento que será practicado por el Servicio de Seguimiento de la Salud del CPBMA. Se realizarán cuantas pruebas clínicas y complementarias de otra clase se consideren necesarias, en base a las causas de exclusión contenidas en el Anexo II (cuadro de exclusiones). En caso de negarse a realizar alguna de las pruebas o análisis propuestos por el servicio médico, quedará calificado el opositor como «no apto».

El reconocimiento médico se calificará como «apto» o «no apto». El Tribunal otorgará certificación de aptitud, siendo necesaria la calificación de «apto» en el reconocimiento médico, quedando eliminado el aspirante en caso contrario.

2. Fase de concurso:

Esta fase tendrá una puntuación máxima de 8 puntos y consistirá en la valoración por el Tribunal, con arreglo al baremo que se detalla a continuación, de los méritos que acrediten los aspirantes.

Una vez finalizada la fase de oposición, el Tribunal requerirá a los aspirantes que la hayan superado para que en el plazo de diez días hábiles acrediten documentalmente, los méritos alegados en el impreso de auto baremación adjunto a su instancia.

La documentación justificativa de los méritos valorables deberá ir ordenada y numerada según el orden en que se citan los méritos en el impreso de auto baremación, debiendo consistir en fotocopias debidamente compulsadas, de acuerdo con los criterios establecidos en la presente convocatoria.

2.1. Experiencia profesional:

Se valorará el tiempo de servicios prestado en las distintas Administraciones Públicas y la experiencia en los puestos de trabajo objeto de la convocatoria, pudiendo obtenerse una puntuación máxima en este apartado de 6 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Por cada mes completo de servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria, en cualquier Administración Pública: 0,045 puntos.

- Por cada mes completo de experiencia en el puesto de trabajo objeto de la convocatoria o en puesto de categoría superior en este Consorcio, desempeñado con anterioridad a 1 de enero de 2005, encuadrado en Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, señalado en las correspondientes bases específicas de cada plaza: 0,09 puntos.

Al tratarse la presente convocatoria de un proceso selectivo extraordinario de consolidación de empleo temporal, la valoración de méritos en este apartado sólo se computará si los servicios prestados por el aspirante en la plaza o puesto lo han sido en la condición de funcionario interino o personal laboral.

2.2. Cursos de formación o perfeccionamiento:

Por la presentación de diploma o certificado de asistencia a cursos relacionados con el puesto a desempeñar, para cursos organizados, impartidos u homologados por la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Diputaciones, las Entidades que integran la Administración Local, los Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones; Universidades y Colegios Profesionales y las Organizaciones Sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la categoría a la que se opta, hasta un máximo de 2 puntos, en la forma siguiente:

- Cursos con asistencia y aprovechamiento: Por cada hora 0,005 puntos.

- Cursos con asistencia: Por cada hora 0,0045 puntos.

- Cursos en red o semipresenciales: Por cada hora 0,004 puntos.

Por impartición de cursos de formación en cualquier Administración Pública, en materias que tengan relación directa relacionada con la prevención, extinción de incendios y salvamento:

- Por cada hora lectiva de profesor: 0,005 puntos.
- Por cada hora de monitor: 0,0045 puntos.
- Por cada hora de tutoría en red, a distancia o coordinación: 0,004 puntos.

Cada curso efectuado se evaluará una sola vez.

3. Nota final.

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y concurso, quedando seleccionados los aspirantes que mayor puntuación hayan obtenido.

Bloque 1. Materias Comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Tema 3. La Administración pública española. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

Tema 4. Las Haciendas Locales. La Ley general presupuestaria. Ingresos tributarios.

Tema 5. Estatuto Básico del Empleado Público.

Tema 6. La igualdad de Género en la Constitución y en el Estatuto de Autonomía de Andalucía. Ley 12/2007, para la promoción de la Igualdad de Género en Andalucía.

Tema 7. Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Tema 8. Ley 2/2002 de Gestión de Emergencias en Andalucía. El Consejo Andaluz del Fuego. Regulación. Naturaleza y funciones. Composición y estructura. El Plan Director de los Servicios de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de Andalucía para la provincia de Málaga.

Bloque 2. Materias Específicas

Tema 1. Teoría del fuego. Conceptos básicos. Combustible. Comburente. Energía de activación. Triángulo del fuego. Reacción en cadena. Tetraedro del fuego. Análisis de los factores de un incendio. Transmisión del calor. Velocidad de propagación. Límite de inflamabilidad. Punto de inflamación.

Tema 2. Clasificación de los fuegos. Según el combustible. Por su manifestación y desarrollo. Causas de los incendios y medidas preventivas. Evolución del incendio. Iniciación. Desarrollo. Etapas del incendio. El humo y los gases de combustión. Principios básicos de extinción de incendios. Combustible. Comburente. Energía de activación. Reacción en cadena.

Tema 3. Casos especiales de incendios. Explosiones. Clasificación de las explosiones.

Tema 4. Agentes extintores. Clasificación. Descripción. Sustancias extintoras adecuadas a cada tipo de fuego. Sustancias extintoras especiales. Clasificación. Descripción. Espumas. Clasificación. Descripción. Equipos generadores de espuma.

Tema 5. Instalaciones de protección contra incendios: Extintores. BIE. Boca de Incendio Equipada. Columna seca. Hidrantes. Descripción. Normas de utilización. Mantenimiento. Normativa.

Tema 6. Vehículos de extinción de incendios y salvamento. Clasificación. Descripción. Normativa.

Tema 7. Equipo de protección individual del bombero. Tipos. Descripción. Normativa.

Tema 8. Equipos de protección de vías respiratorias. Tipos. Descripción. Normativa.

Tema 9. Incendios forestales. Conceptos básicos. Clasificación. Propagación. Prevención. Extinción.

Tema 10. Principios generales de socorrismo. Concepto. Actuación del socorrista. Conducta a observar ante un accidente.

Tema 11. Mecánica de fluidos. Principios generales. Clasificación de las Bombas. Descripción. Bombas y motobombas del Consorcio. Clasificación. Descripción. Mantenimiento.

Tema 12. Estatutos del Consorcio para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de la provincia

de Málaga. Reglamento de Régimen Interno del Consorcio Provincial de Bomberos de Málaga.

Tema 13. Tipología de Planes de emergencia. El Plan Territorial de Emergencia de la provincia de Málaga. Planes especiales y Planes Específicos.

Tema 14. Código de la circulación. Conducción de vehículos de emergencias. Conducción en 4 x 4. Normas.

Denominación: Bombero-Conductor-Mecánico-Consolidación.

Número de plazas: 2.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Extinción de Incendios.

Grupo: C2.

Titulación: Graduado Escolar.

Permiso de conducción: Clase C y E.

Sistema de selección: Concurso-oposición (sujeto al procedimiento extraordinario de Consolidación de empleo temporal previsto en la Disposición Transitoria IV del Estatuto Básico del Empleado Público).

Requisitos específicos:

No padecer enfermedad o defecto físico de los relacionados en el cuadro de exclusiones (Anexo II) que se especifica en el anexo correspondiente, en grado que impida el normal ejercicio de las funciones correspondientes a la plaza a la que aspira.

1. Fase de oposición.

Consistirá en la superación de cuatro ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio cada uno de ellos, comunes para todos los aspirantes, que versarán sobre los programas que figuran en las presentes bases. La puntuación máxima total que podrá obtenerse en la fase de oposición será de 20 puntos, según se detalla a continuación.

Primer ejercicio:

De carácter teórico, que consistirá en contestar por escrito un test multirrespuesta relacionado con el Bloque 1 Materias Comunes y Bloque 2 Materias Específicas, del temario que se detalla en cada anexo, en un tiempo máximo de 90 minutos. La puntuación máxima será de 10 puntos, debiéndose obtener un mínimo de 5 puntos para entenderlo superado.

El Tribunal deberá informar a la/os aspirantes, antes de la realización del ejercicio tipo test, de las incidencias que tendrá en la puntuación del mismo las preguntas no contestadas (en blanco) o/y las contestadas erróneamente.

Segundo ejercicio:

De carácter teórico-práctico, que consistirá en realizar un ejercicio práctico relacionado con los trabajos y funciones del Bombero Conductor Mecánico, determinado por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo de la prueba y relacionada con el conocimiento de los vehículos, herramientas, equipos y maquinarias del material fijo y móvil del Consorcio, utilizados en las intervenciones de prevención, extinción de incendios y salvamentos.

La puntuación máxima del ejercicio será de 10 puntos. Para superar esta prueba será preciso obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

El tiempo concedido para la realización será determinado por el Tribunal y será comunicado a los opositores antes de su realización. Los opositores serán citados con indicación del día y hora.

Tercer ejercicio:

Aptitud física. Que consistirá en la realización de las pruebas físicas que a continuación se relacionan, con las marcas mínimas que asimismo se especifican, debiendo superar cada ejercicio para poder realizar el siguiente, siendo la calificación del mismo de «Apto» o «No apto».

Será requisito indispensable para la realización de este ejercicio que el Opositor presente un Certificado médico en modelo oficial del Colegio Médico, en el que se indique que no padece ningún tipo de lesión ni patología que le impida la realización de las pruebas físicas de que consta el ejercicio.

Si algún aspirante el día que le corresponda realizar las pruebas físicas, aportase ante el Tribunal, Certificado médico por enfermedad o lesión que acredite la imposibilidad de realizar las pruebas, se le aplazará la realización de las mismas al último día en que se realicen éstas, quedando eliminado en caso de no poder efectuarlas.

Del mismo modo, si durante la realización de las pruebas se lesionase algún aspirante y, a petición propia o prescripción del médico presente en las mismas, solicitase aplazamiento, se le concederá realizar las que les queden pendientes el último día de la celebración de las mencionadas pruebas, quedando eliminado en caso de no poder efectuarlas.

El Tribunal podrá elegir al azar de entre los aspirantes un número de ellos para la realización de un control antidoping, realizado por el Servicio de Seguimiento de la Salud del Consorcio, teniendo en cuenta que el hecho de haber consumido productos estimulantes de la capacidad física según la lista aprobada por el Consejo Superior de Deportes, supondrá la exclusión del afectado en el proceso selectivo.

Pruebas físicas.

Ejercicio 1: Natación.

- Disposición: Consistirá en nadar 25 metros estilo libre en el tiempo que se recoge en la tabla 1.

El/la aspirante podrá colocarse en la salida de tres formas: sobre el podium de salida, en el borde de la piscina o en su interior tocando la pared con una mano y los pies contra la pared.

- Salida: se realizará conforme al reglamento de natación, toque de silbato largo para aproximarse, una voz de preparados para colocarse en posición de salida y un toque de silbato corto para dar la salida. Se permitirá una salida falsa.

- Ejecución: Se nadará a estilo libre la distancia propuesta finalizando al tocar la pared con una mano.

- Será motivo de descalificación o no apto:

Apoyarse en cualquier borde de la piscina y corcheras.

Tocar el suelo en cualquier momento después de dar la salida hasta la llegada del aspirante.

El/la aspirante será descalificado/a del proceso selectivo a su segunda salida falsa.

Superar el tiempo establecido en la tabla 1.

Ejercicio 2: Salto de longitud con los pies juntos.

- Disposición: El/la aspirante realizará un salto a pies juntos partiendo de la posición de pie.

- Ejecución: Se colocarán los pies en paralelo detrás de una línea marcada en el suelo. Para la realización del salto se permitirá el balanceo.

La medición se realizará desde la línea hasta la marca más retrasada en el salto dejada por el aspirante.

Se dispondrá de un intento nulo.

- Será motivo de descalificación o no apto:

No alcanzar la distancia establecida en la tabla 1.

Si no salta con ambos pies a la vez.

Ejercicio 3: Carrera de 100 metros.

- Disposición: El/la aspirante deberá recorrer la distancia de 100 metros en el menor tiempo posible y no podrá superar el tiempo establecido en la tabla 1.

- Ejecución: El/la aspirante podrá adoptar la posición que desee para tomar la salida. No se dispondrá de tacos de salida y se permitirá el uso de zapatillas de clavos.

- Salida: El juez de salida dará la voz de «a sus puestos» y el/la opositor/a se aproximará. A la voz de «listos» adoptará la posición de salida que desee con la que esperará de forma estática el toque del silbato o la señal que el juez considere.

Cada opositor/a correrá por la calle asignada, terminando la prueba al cruzar la meta.

Se dispondrá de una salida falsa.

- Será motivo de descalificación o no apto:

Cometer dos salidas falsas.

Invadir otra calle que no sea la asignada para la carrera.

Molestar u obstruir a otro/a corredor/a.

Superar el tiempo establecido en la tabla 1.

Ejercicio 4: Carrera de 1.000 metros.

- Disposición: El/la aspirante deberá recorrer la distancia de 1.000 metros en el menor tiempo posible y no podrá superar el tiempo establecido en la tabla 1.

- Ejecución: El/la aspirante podrá adoptar la posición que desee para tomar la salida. No se dispondrá de tacos de salida y se permitirá el uso de zapatillas de clavos.

- Salida: El juez de salida dará la voz de «a sus puestos» y el/la opositor/a se aproximará. A la voz de «listos» adoptará la posición de salida que desee con la que esperará de forma estática el toque del silbato la señal que el juez considere.

Terminará la prueba al cruzar la meta. Se dispondrá de una salida falsa.

- Será motivo de descalificación o no apto:

Cometer dos salidas falsas.

Molestar u obstruir a otro corredor.

Invadir el interior de la pista, pisando por dentro de la cuerda.

Superar el tiempo establecido en la tabla 1.

Ejercicio 5: Press de banca.

- Disposición: El/la aspirante levantará un peso de 40 kg los hombres y 30 kg las mujeres y realizar las extensiones seguidas y sin interrupción establecidas en la tabla 1.

- Ejecución: El/la aspirante en el banco, pondrá su espalda en contacto con su superficie.

Será a criterio del/de la aspirante la colocación de los pies.

Los brazos en una extensión completa agarrarán la barra a la anchura de los hombros.

Cuando el tribunal considere que la posición de inicio es la correcta avisarán para el inicio de la ejecución.

El tribunal contará en voz alta las repeticiones válidas e indicará en su defecto la repetición no contada y la causa.

- Será motivo de descalificación o no apto:

No tocar el pecho con la barra y no realizar la extensión completa.

No subir al mismo tiempo las dos manos.

Cometer dos intentos nulos.

No alcanzar las repeticiones establecidas en la tabla 1.

Tabla 1: Pruebas físicas

Prueba	1 Natación 25 m		2 Salto longitud		3 Carrera 100 m		4 Carrera 1.000 m		5 Press banca	
	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M
H: Hombre M: Mujer										
Edad										
Hasta 29 años	30 s	35 s	175	170	18	19	4:45	4:55	7	6
De 30 a 39	35 s.	40 s	165	160	19	20	4:55	5:05	6	5
De 40 a 49	40 s	45 s	155	150	21	22	5:05	5:15.	5	4
Más de 49	45 s	50 s	145	140	23	24	5:15	5:25.	4	3
	segundos		centímetros		segundos		minutos		unidades	

Cuarto ejercicio:

Reconocimiento médico. Será eliminatorio y consistirá en un reconocimiento que será practicado por el Servicio de Seguimiento de la Salud del CPBMA. Se realizarán cuantas pruebas clínicas y complementarias de otra clase se consideren necesarias, en base a las causas de exclusión contenidas en el Anexo II (cuadro de exclusiones). En caso de negarse a realizar alguna de las pruebas o análisis propuestos por el servicio médico, quedará calificado el opositor como «no apto».

El reconocimiento médico se calificará como «apto» o «no apto». El Tribunal otorgará certificación de aptitud, siendo necesaria la calificación de «apto» en el reconocimiento médico, quedando eliminado el aspirante en caso contrario.

2. Fase de concurso.

Esta fase tendrá una puntuación máxima de 8 puntos y consistirá en la valoración por el Tribunal, con arreglo al baremo que se detalla a continuación, de los méritos que acrediten los aspirantes.

Una vez finalizada la fase de oposición, el Tribunal requerirá a los aspirantes que la hayan superado para que en el plazo de diez días hábiles acrediten documentalmente, los méritos alegados en el impreso de auto baremación adjunto a su instancia.

La documentación justificativa de los méritos valorables deberá ir ordenada y numerada según el orden en que se citan los méritos en el impreso de auto baremación, debiendo consistir en fotocopias debidamente compulsadas, de acuerdo con los criterios establecidos en la presente convocatoria.

2.1. Experiencia profesional:

Se valorará el tiempo de servicios prestado en las distintas Administraciones Públicas y la experiencia en los puestos de trabajo objeto de la convocatoria, pudiendo obtenerse una puntuación máxima en este apartado de 6 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Por cada mes completo de servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria, en cualquier Administración Pública: 0,045 puntos.

- Por cada mes completo de experiencia en el puesto de trabajo objeto de la convocatoria o en puesto de categoría superior en este Consorcio, desempeñado con anterioridad a 1 de enero de 2005, encuadrado en Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, señalado en las correspondientes bases específicas de cada plaza: 0,09 puntos.

Al tratarse la presente convocatoria de un proceso selectivo extraordinario de consolidación de empleo temporal, la valoración de méritos en este apartado sólo se computará si los servicios prestados por el aspirante en la plaza o puesto lo han sido en la condición de funcionario interino o personal laboral.

2.2. Cursos de formación o perfeccionamiento:

Por la presentación de diploma o certificado de asistencia a cursos relacionados con el puesto a desempeñar, para cursos organizados, impartidos u homologados por la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Diputaciones, las Entidades que integran la Administración Local, los Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones; Universidades y Colegios Profesionales y las Organizaciones Sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua, siempre que

tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la categoría a la que se opta, hasta un máximo de 2 puntos, en la forma siguiente:

- Cursos con asistencia y aprovechamiento: Por cada hora 0,005 puntos.

- Cursos con asistencia: Por cada hora 0,0045 puntos.

- Cursos en red o semipresenciales: Por cada hora 0,004 puntos.

Por impartición de cursos de formación en cualquier Administración Pública, en materias que tengan relación directa relacionada con la prevención, extinción de incendios y salvamento:

- Por cada hora lectiva de profesor: 0,005 puntos.

- Por cada hora de monitor: 0,0045 puntos.

- Por cada hora de tutoría en red, a distancia o coordinación: 0,004 puntos.

Cada curso efectuado se evaluará una sola vez.

3. Nota final.

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y concurso, quedando seleccionados los aspirantes que mayor puntuación hayan obtenido.

Bloque 1. Materias Comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Tema 3. La Administración pública española. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

Tema 4. Las Haciendas Locales. La Ley general presupuestaria. Ingresos tributarios.

Tema 5. Estatuto Básico del Empleado Público.

Tema 6. La igualdad de Género en la Constitución y en el Estatuto de Autonomía de Andalucía. Ley 12/2007 para la promoción de la Igualdad de Género en Andalucía.

Tema 7. Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Tema 8. Ley 2/2002, de Gestión de Emergencias en Andalucía. El Consejo Andaluz del Fuego. Regulación. Naturaleza y funciones. Composición y estructura. El Plan Director de los Servicios de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de Andalucía para la provincia de Málaga.

Bloque 2. Materias Específicas

Tema 1. Agentes extintores. Clasificación. Descripción. Sustancias extintoras adecuadas a cada tipo de fuego. Sustancias extintoras especiales. Clasificación. Descripción. Espumas. Clasificación. Descripción. Equipos generadores de espuma.

Tema 2. Principios generales de socorrismo. Concepto. Actuación del socorrista. Conducta a observar ante un accidente.

Tema 3. Instalaciones de protección contra incendios: Extintores. BIE. Boca de Incendio Equipada. Columna seca. Hidrantes. Descripción. Normas de utilización. Mantenimiento. Normativa.

Tema 4. Vehículos de extinción de incendios y salvamento. Clasificación. Descripción. Normativa. Mantenimiento.

Tema 5. Equipos de protección de vías respiratorias. Descripción. Mantenimiento. Normativa.

Tema 6. Mecánica de fluidos. Principios generales. Clasificación de las Bombas. Descripción.

Tema 7. Bombas hidráulicas en Vehículos. Clasificación. Descripción. Mantenimiento.

Tema 8. Motobombas. Clasificación. Descripción. Mantenimiento.

Tema 9. Compresor llenado de botellas de aire respirable. Descripción. Mantenimiento.

Tema 10. Grupos electrógenos. Características. Mantenimiento.

Tema 11. Motosierras. Sierras de sable. Sierras tronadoras. Características. Mantenimiento.

Tema 12. Auto escalera automática. Características. Descripción. Mantenimiento.

Tema 13. Estatutos del Consorcio para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de la provincia de Málaga. Reglamento de Régimen Interno del Consorcio Provincial de Bomberos de Málaga.

Tema 14. Código de la circulación. Conducción de vehículos de emergencias.

Denominación: Operadores/as de Sala-Consolidación.

Número de plazas: 5.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Extinción de Incendios.

Grupo: C2.

Titulación: Graduado Escolar.

Permiso de conducción: Clase B.

Sistema de selección: Concurso-oposición (sujeto al procedimiento extraordinario de Consolidación de empleo temporal de la Disposición Transitoria IV del Estatuto Básico del Empleado Público).

Requisitos específicos:

No padecer enfermedad o defecto físico de los relacionados en el cuadro de exclusiones (Anexo II) que se especifica en el anexo correspondiente, en grado que impida el normal ejercicio de las funciones correspondientes a la plaza a la que aspira.

1. Fase de oposición.

Consistirá en la superación de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio cada uno de ellos, comunes para todos los aspirantes, que versarán sobre los programas que figuran en las presentes bases. La puntuación máxima total que podrá obtenerse en la fase de oposición será de 20 puntos, según se detalla a continuación.

Primer ejercicio:

De carácter teórico, que consistirá en contestar por escrito un test multirrespuesta relacionado con el Bloque 1 Materias Comunes y Bloque 2 Materias Específicas, del temario que se detalla en cada anexo, en un tiempo máximo de 90 minutos. La puntuación máxima será de 10 puntos, debiéndose obtener un mínimo de 5 puntos para entenderlo superado.

El Tribunal deberá informar a la/os aspirantes, antes de la realización del ejercicio tipo test, de las incidencias que tendrá en la puntuación del mismo las preguntas no contestadas (en blanco) o/y las contestadas erróneamente.

Segundo ejercicio:

De carácter teórico-práctico, que consistirá en contestar una o varias preguntas que determinará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo de la prueba y relacionada con el conocimiento de los sistemas de gestión de emergencias, comunicaciones y transmisiones del Centro de Emergencias del Consorcio y relacionados con las intervenciones en extinción de incendios y salvamentos.

La puntuación máxima del ejercicio será de 10 puntos. Para superar esta prueba será preciso obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

El tiempo concedido para la realización será determinado por el Tribunal y será comunicado a los opositores antes de su realización. Los opositores serán citados con indicación del día y hora.

2. Fase de concurso.

Esta fase tendrá una puntuación máxima de 8 puntos y consistirá en la valoración por el Tribunal, con arreglo al baremo que se detalla a continuación, de los méritos que acrediten los aspirantes.

Una vez finalizada la fase de oposición, el Tribunal requerirá a los aspirantes que la hayan superado para que en el plazo de diez días hábiles acrediten documentalmente, los méritos alegados en el impreso de auto baremación adjunto a su instancia.

La documentación justificativa de los méritos valorables deberá ir ordenada y numerada según el orden en que se citan los méritos en el impreso de auto baremación, debiendo consistir en fotocopias debidamente compulsadas, de acuerdo con los criterios establecidos en la presente convocatoria.

2.1. Experiencia profesional:

Se valorará el tiempo de servicios prestado en las distintas Administraciones Públicas y la experiencia en los puestos de trabajo objeto de la convocatoria, pudiendo obtenerse una puntuación máxima en este apartado de 6 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Por cada mes completo de servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria, en cualquier Administración Pública: 0,045 puntos.

- Por cada mes completo de experiencia en el puesto de trabajo objeto de la convocatoria en este Consorcio, desempeñado con anterioridad a 1 de enero de 2005, encuadrado en Administración Especial, Subescala Técnica Auxiliar, denominación Operadores y señalado en las correspondientes bases específicas de cada plaza: 0,09 puntos.

Al tratarse la presente convocatoria de un proceso selectivo extraordinario de consolidación de empleo temporal, la valoración de méritos en este apartado sólo se computará si los servicios prestados por el aspirante en la plaza o puesto lo han sido en la condición de funcionario interino o personal laboral.

2.2. Cursos de formación o perfeccionamiento:

Por la presentación de diploma o certificado de asistencia a cursos relacionados con el puesto a desempeñar, para cursos organizados, impartidos u homologados por la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Diputaciones, las Entidades que integran la Administración Local, los Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones; Universidades y Colegios Profesionales y las Organizaciones Sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la categoría a la que se opta, hasta un máximo de 2 puntos, en la forma siguiente:

- Cursos con asistencia y aprovechamiento: Por cada hora 0,005 puntos

- Cursos con asistencia: Por cada hora 0,0045 puntos.

- Cursos en red o semipresenciales: Por cada hora 0,004 puntos.

Por impartición de cursos de formación en cualquier Administración Pública, en materias que tengan relación directa relacionada con la prevención, extinción de incendios y salvamento:

- Por cada hora lectiva de profesor: 0,005 puntos.

- Por cada hora de monitor: 0,0045 puntos.

- Por cada hora de tutoría en red, a distancia o coordinación: 0,004 puntos.

Cada curso efectuado se evaluará una sola vez.

3. Nota final.

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y concurso, quedando seleccionados los aspirantes que mayor puntuación hayan obtenido.

Bloque 1. Materias Comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Tema 3. La Administración pública española. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

Tema 4. Las Haciendas Locales. La Ley general presupuestaria. Ingresos tributarios.

Tema 5. Estatuto Básico del Empleado Público.

Tema 6. La igualdad de Género en la Constitución y en el Estatuto de Autonomía de Andalucía. Ley 12/2007 para la promoción de la Igualdad de Género en Andalucía.

Tema 7. Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Tema 8. Ley 2/2002, de Gestión de Emergencias en Andalucía. El Consejo Andaluz del Fuego. Regulación. Naturaleza y funciones. Composición y estructura. El Plan Director de los Servicios de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de Andalucía para la provincia de Málaga.

Bloque 2. Materias Específicas

Tema 1. El teléfono de emergencias europeo 112. Normativa legal. Implantación del 112 en España. Implantación en Andalucía. Marco legislativo.

Tema 2. Concepto de Centro de Coordinación. Tipos.

Tema 3. Factores determinantes en las llamadas de emergencia. Población. Actividad humana, Conocimiento del número 112.

Tema 4. Llamada de emergencia. Proceso. Localización. Tipificación. Activación. Seguimiento. Cierre.

Tema 5. Servicios integrados en los Centros de Coordinación. Funciones. Actuación. Organización.

Tema 6. Infraestructuras de un Centro de Coordinación. Comunicaciones. Teléfonos. Radio. Informática.

Tema 7. Radiocomunicaciones. Diagrama de un sistema. Conceptos básicos. Ondas. Longitud de onda. Frecuencia. Relación frecuencia-longitud de onda. Magnitudes. Modulaciones. Espectro y banda. Canales.

Tema 8. Sistemas de radio. Analógico. Digital. Selección de frecuencias. Equipos de usuario. Antenas.

Tema 9. Tipos de Comunicaciones. Modo simple. Modo dúplex. Modo semidúplex. Tipos de sistemas PMR.

Tema 10. Sistemas PMR. Sistema Tetra. Sistema Tetrapol. Características. Servicios. Frecuencias.

Tema 11. Estatutos del Consorcio para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de la provincia de Málaga. Reglamento de Régimen Interno del Consorcio Provincial de Bomberos de Málaga.

Tema 12. Tipología de Planes de emergencia. El Plan Territorial de Emergencia de la provincia de Málaga. Planes especiales y Planes Específicos.

Tema 13. Principios generales de socorrismo. Concepto. Actuación del socorrista. Conducta a observar ante un accidente.

Tema 14. Sistemas informáticos. Redes de ordenadores en gestión de emergencias. Hardware y Software. Entorno de Windows. Conceptos básicos sobre protocolos de comunicación entre ordenadores.

Denominación: Auxiliar Administrativo Consolidación.

Número de plazas: 2.

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativo.

Clase: Extinción de Incendios.

Grupo: C2.

Titulación: Graduado Escolar, Graduado en Educación, Secundaria Obligatoria, FPI o equivalente.

Permiso de conducción: Clase B.

Sistema de selección: Concurso-oposición (sujeto al procedimiento extraordinario de Consolidación de empleo temporal de la Disposición Transitoria IV del Estatuto Básico del Empleado Público).

Requisitos específicos:

No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones correspondientes a la plaza a la que aspira.

1. Fase de oposición.

Consistirá en la superación de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio cada uno de ellos, comunes para todos los aspirantes, que versarán sobre los programas que figuran en las presentes bases. La puntuación máxima total que podrá obtenerse en la fase de oposición será de 20 puntos, según se detalla a continuación.

Primer ejercicio:

De carácter teórico, que consistirá en contestar por escrito un test multirrespuesta relacionado con el Bloque 1 Materias Comunes y Bloque 2 Materias Específicas, del temario que se detalla en cada anexo, en un tiempo máximo de 90 minutos. La puntuación máxima será de 10 puntos, debiéndose obtener un mínimo de 5 puntos para entenderlo superado.

El Tribunal deberá informar a la/os aspirantes, antes de la realización del ejercicio tipo test, de las incidencias que tendrá en la puntuación del mismo las preguntas no contestadas (en blanco) o/y las contestadas erróneamente.

Segundo ejercicio:

De carácter teórico-práctico, que consistirá en la realización de un ejercicio práctico relacionado con las funciones a desempeñar de un auxiliar administrativo en el Consorcio.

La puntuación máxima del ejercicio será de 10 puntos. Para superar esta prueba será preciso obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

El tiempo concedido para la realización será determinado por el Tribunal y será comunicado a los opositores antes de su realización. Los opositores serán citados con indicación del día y hora.

2. Fase de concurso.

Esta fase tendrá una puntuación máxima de 8 puntos y consistirá en la valoración por el Tribunal, con arreglo al baremo que se detalla a continuación, de los méritos que acrediten los aspirantes.

Una vez finalizada la fase de oposición, el Tribunal requerirá a los aspirantes que la hayan superado para que en el plazo de diez días hábiles acrediten documentalmente, los méritos alegados en el impreso de auto baremación adjunto a su instancia.

La documentación justificativa de los méritos valorables deberá ir ordenada y numerada según el orden en que se citan los méritos en el impreso de auto baremación, debiendo consistir en fotocopias debidamente compulsadas, de acuerdo con los criterios establecidos en la presente convocatoria.

2.1. Experiencia profesional:

Se valorará el tiempo de servicios prestado en las distintas Administraciones Públicas y la experiencia en los puestos de trabajo objeto de la convocatoria, pudiendo obtenerse una puntuación máxima en este apartado de 6 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Por cada mes completo de servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria, en cualquier Administración Pública: 0,045 puntos.

- Por cada mes completo de experiencia en el puesto de trabajo objeto de la convocatoria o en puesto de superior categoría en este Consorcio, desempeñado con anterioridad a 1 de enero de 2005, encuadrado en Administración General, Subescala Administrativa y señalado en las correspondientes bases específicas de cada plaza: 0,09 puntos.

Al tratarse la presente convocatoria de un proceso selectivo extraordinario de consolidación de empleo temporal, la valoración de méritos en este apartado sólo se computará si los servicios prestados por el aspirante en la plaza o puesto lo han sido en la condición de funcionario interino o personal.

2.2. Cursos de formación o perfeccionamiento:

Por la presentación de diploma o certificado de asistencia a cursos relacionados con el puesto a desempeñar, para cursos organizados, impartidos u homologados por la Administración General del Estado, las Administraciones de las Co-

munidades Autónomas, las Diputaciones, las Entidades que integran la Administración Local, los Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones; Universidades y Colegios Profesionales y las Organizaciones Sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la categoría a la que se opta, hasta un máximo de 2 puntos, en la forma siguiente:

- Cursos con asistencia y aprovechamiento: Por cada hora 0,005 puntos.

- Cursos con asistencia: Por cada hora 0,0045 puntos.

- Cursos en red o semipresenciales: Por cada hora 0,004 puntos.

Por impartición de cursos de formación en cualquier Administración Pública, en materias que tengan relación directa relacionada con la prevención, extinción de incendios y salvamento:

- Por cada hora lectiva de profesor: 0,005 puntos.

- Por cada hora de monitor: 0,0045 puntos.

- Por cada hora de tutoría en red, a distancia o coordinación: 0,004 puntos.

Cada curso efectuado se evaluará una sola vez.

3. Nota final.

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y concurso, quedando seleccionados los aspirantes que mayor puntuación hayan obtenido.

Bloque 1. Materias Comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Tema 3. La Administración pública española. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

Tema 4. Las Haciendas Locales. La Ley general presupuestaria. Ingresos tributarios.

Tema 5. Estatuto Básico del Empleado Público.

Tema 6. La igualdad de Género en la Constitución y en el Estatuto de Autonomía de Andalucía. Ley 12/2007 para la promoción de la Igualdad de Género en Andalucía.

Tema 7. Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Tema 8. Ley 2/2002, de Gestión de Emergencias en Andalucía. El Consejo Andaluz del Fuego. Regulación. Naturaleza y funciones. Composición y estructura. El Plan Director de los Servicios de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de Andalucía para la provincia de Málaga.

Bloque 2. Materias Específicas

Tema 1. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, comarcas u otras entidades que agrupen a varios municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades territoriales de ámbito inferior al municipal.

Tema 2. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales.

Tema 3. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y Orden del Día. Actas y Certificaciones de Acuerdos.

Tema 4. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Forma de los actos: la motivación, la eficacia, la notificación y la publicación.

Tema 5. Régimen Jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas: régimen estatutario y laboral.

Tema 6. Las tasas y los precios públicos locales.

Tema 7. Tipos de comunicación: oral, telefónica. Atención al público: acogida e información al administrado. Los servicios de información administrativa.

Tema 8. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del Registro y del Archivo.

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

Tema 10. Concepto y clases de documentos oficiales. Formación del expediente administrativo. Criterios de ordenación de archivos vivos o de gestión.

Tema 11. Técnicas de redacción, elaboración y representación de documentos. Especial referencia al Manual de estilo administrativo.

Tema 12. Estatutos del Consorcio para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de la provincia de Málaga. Reglamento de Régimen Interno del Consorcio Provincial de Bomberos de Málaga.

Tema 13. Hojas de cálculo. Conceptos generales. Filas y columnas. Valores numéricos y fórmulas. Macros características de la hoja de cálculo Excel.

Tema 14. Procesadores de textos. Conceptos generales. Funciones básicas de un procesador de textos. Funciones avanzadas. Características del procesador de textos Word.

RELACIÓN DE PLAZAS Y REQUISITOS ESPECÍFICOS- CONCURSO OPOSICIÓN LIBRE

Estas bases tienen como objeto regular los procesos selectivos para la cobertura definitiva de plazas vacantes en la plantilla que se encuentren incluidas en la Oferta de Empleo Público del CPB Málaga, debido a los servicios especiales que presta por lo que se hace necesaria la provisión de las citadas plazas mediante concurso-oposición libre.

Denominación: Técnico en Comunicación Interna y Externa.

Núm. de plazas: 1.

Escala: Administración General.

Subescala: Técnica.

Grupo: A1.

Titulación: Licenciatura en Ciencias de la Comunicación.

(Periodismo, Relaciones Públicas y Publicidad).

Permiso de conducción: Clase B.

Sistema de selección: Concurso-oposición libre.

Requisitos específicos:

No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones correspondientes a la plaza a la que aspira.

1. Fase de oposición.

Consistirá en la superación de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio cada uno de ellos, comunes para todos los aspirantes, que versarán sobre los programas que figuran en las presentes bases. La puntuación máxima total que podrá obtenerse en la fase de oposición será de 20 puntos, según se detalla a continuación.

Primer ejercicio:

De carácter teórico, que consistirá en contestar por escrito un test multirrespuesta relacionado con el Bloque 1 Materias Comunes y Bloque 2 Materias Específicas, del temario que se detalla en cada anexo, en un tiempo máximo de 90 minutos. La puntuación máxima será de 10 puntos, debiéndose obtener un mínimo de 5 puntos para entenderlo superado.

El Tribunal deberá informar a la/os aspirantes, antes de la realización del ejercicio tipo test, de las incidencias que tendrá en la puntuación del mismo las preguntas no contestadas (en blanco) o/y las contestadas erróneamente.

Segundo ejercicio:

De carácter teórico-práctico, que consistirá en contestar una o varias preguntas que determinará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo de la prueba y relacionada con el conocimiento de los sistemas de gestión de la información y las comunicaciones oficiales relacionadas con las emergen-

cias e intervenciones del Consorcio, en extinción de incendios y salvamentos.

La puntuación máxima del ejercicio será de 10 puntos. Para superar esta prueba será preciso obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

El tiempo concedido para la realización será determinado por el Tribunal y será comunicado a los opositores antes de su realización. Los opositores serán citados con indicación del día y hora.

2. Fase de concurso.

Esta fase tendrá una puntuación máxima de 8 puntos y consistirá en la valoración por el Tribunal, con arreglo al baremo que se detalla a continuación, de los méritos que acrediten los aspirantes.

Una vez finalizada la fase de oposición, el Tribunal requerirá a los aspirantes que la hayan superado para que en el plazo de diez días hábiles acrediten documentalmente, los méritos alegados en el impreso de auto baremación adjunto a su instancia.

La documentación justificativa de los méritos valorables deberá ir ordenada y numerada según el orden en que se citan los méritos en el impreso de auto baremación, debiendo consistir en fotocopias debidamente compulsadas, de acuerdo con los criterios establecidos en la presente convocatoria.

2.1. Experiencia profesional:

Se valorará la experiencia profesional obtenida, como funcionario o laboral, con un máximo de 3 puntos, en la forma siguiente:

- Por cada mes de servicio completo prestado en cualquier Administración Pública, desarrollando trabajos de la misma categoría a la que se opta: 0,20 puntos.

El aspirante presentará Certificado acreditativo del Organismo correspondiente y certificado de vida laboral del Ministerio de Trabajo.

2.2. Cursos de formación o perfeccionamiento:

Por la presentación de diploma o certificado de asistencia a cursos relacionados con el puesto a desempeñar, para cursos organizados, impartidos u homologados por la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Diputaciones, las Entidades que integran la Administración Local, los Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones; Universidades y Colegios Profesionales y las Organizaciones Sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la categoría a la que se opta, hasta un máximo de 5 puntos, en la forma siguiente:

- Cursos con asistencia y aprovechamiento: Por cada hora 0,005 puntos.

- Cursos con asistencia: Por cada hora 0,0045 puntos.

- Cursos en red o semipresenciales: Por cada hora 0,004 puntos.

Por impartición de cursos de formación en cualquier Administración Pública, en materias que tengan relación directa relacionada con la prevención, extinción de incendios y salvamento:

- Por cada hora lectiva de profesor: 0,005 puntos.

- Por cada hora de monitor: 0,0045 puntos.

- Por cada hora de tutoría en red, a distancia o coordinación: 0,004 puntos.

Cada curso efectuado se evaluará una sola vez.

3. Nota final.

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y concurso, quedando seleccionados los aspirantes que mayor puntuación hayan obtenido.

Bloque 1. Materias Comunes

- Tema 1. La Constitución Española de 1978.
 Tema 2. La Reforma Constitucional.
 Tema 3. La organización del Estado en la Constitución: Organización Institucional o política y organización territorial.
 Tema 4. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
 Tema 5. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.
 Tema 6. Organización territorial de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
 Tema 7. Medios de Comunicación Social en Andalucía.
 Tema 8. La Reforma del Estatuto.
 Tema 9. La Administración pública española. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.
 Tema 10. Las Haciendas Locales. La Ley general presupuestaria. Ingresos tributarios.
 Tema 11. Recursos de las Entidades Locales.
 Tema 12. Estatuto Básico del Empleado Público.
 Tema 13. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, comarcas u otras entidades que agrupen a varios municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades territoriales de ámbito inferior al municipal.
 Tema 14. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales.
 Tema 15. Funcionamiento de los órganos colegiados locales.
 Tema 16. Convocatoria y Orden del Día. Actas y Certificaciones de Acuerdos.
 Tema 17. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Forma de los actos: la motivación, la eficacia, la notificación y la publicación.
 Tema 18. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.
 Tema 19. Impugnación de Actos y Acuerdos.
 Tema 20. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.
 Tema 21. Fuentes de Derecho Público.
 Tema 22. La Ley y los Reglamentos.
 Tema 23. La actividad financiera. La Ley General Tributaria. Exenciones tributarias.
 Tema 24. Recursos de las Entidades Locales.
 Tema 25. Elaboración, publicación y publicidad de las ordenanzas fiscales.
 Tema 26. Las tasas y los precios públicos locales.
 Tema 27. Acceso al Empleo Público. Personal al servicio de las Entidades Locales.
 Tema 28. Evaluación del desempeño: carrera y compensación.
 Tema 29. Derechos retributivos de los funcionarios.
 Tema 30. Pérdida de la condición de funcionario público: supuestos legales.
 Tema 31. Permisos, licencias y vacaciones de los funcionarios de la administración local, tratamientos, honores y recompensas.
 Tema 32. Conciliación de la vida laboral, familiar y personal.
 Tema 33. Personal eventual, funcionarios interinos y personal directivo.
 Tema 34. Personal laboral: interrupción de la prestación laboral y suspensión del contrato de trabajo.
 Tema 35. Representantes de los trabajadores en la Administración Local. Negociación colectiva. Libertad Sindical y Acción Sindical.
 Tema 36. Mesas de Negociación.
 Tema 37. El sistema de contabilidad de la Administración Local: principios competencias y fines de la contabilidad.
 Tema 38. La liquidación del Presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito.

- Tema 39. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería.
 Tema 40. Comisión Especial de Cuentas.
 Tema 41. Régimen de Funcionamiento de las Entidades Locales.
 Tema 42. Órganos municipales necesarios.
 Tema 43. Órganos colegiados.
 Tema 44. Abstención. Recusación.
 Tema 45. Los interesados en un procedimiento administrativo.
 Tema 46. Requisitos de los Actos Administrativos.
 Tema 47. La Publicación de los Actos Administrativos.
 Tema 48. La participación de los interesados, el trámite de audiencia.
 Tema 49. Recursos Administrativos.
 Tema 50. Potestad sancionadora de las Administraciones Públicas.
 Tema 51. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.
 Tema 52. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.
 Tema 53. La igualdad de Género en la Constitución y en el Estatuto de Autonomía de Andalucía. Ley 12/2007, para la promoción de la Igualdad de Género en Andalucía.
 Tema 54. Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Bloque 2. Materias específicas

- Tema 1. Ley 2/2002, de Gestión de Emergencias en Andalucía. El Consejo Andaluz del Fuego. Regulación. Naturaleza y funciones. Composición y estructura.
 Tema 2. El Plan Director de los Servicios de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de Andalucía para la provincia de Málaga.
 Tema 3. Estatutos del Consorcio para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de la provincia de Málaga.
 Tema 4. Reglamento de Régimen Interno del Consorcio Provincial de Bomberos de Málaga.
 Tema 5. La comunicación humana. La operación comunicativa: Estructura, elementos y fases del proceso. Clases de comunicación.
 Tema 6. Proceso de comunicación colectiva. Elementos y fases. Tipologías. La comunicación de masas. Evolución y presente de los medios masivos.
 Tema 7. Los destinatarios de la comunicación social. Audiencias, público y masa. Procesos selectivos de la audiencia, tamices, reinterpretación. Eficacia comunicativa.
 Tema 8. La opinión pública. Historia.
 Tema 9. La fuente de comunicación. Los profesionales. Las organizaciones comunicativas.
 Tema 10. Derecho de información. Implicaciones jurídicas del hecho informativo. Derecho de réplica y rectificación. Regulación legal y jurisprudencia. El derecho de los informadores. Libertad y responsabilidad. Cláusula de conciencia: Regulación legal. Secreto profesional.
 Tema 11. Los Colegios profesionales y las Asociaciones de periodistas. Código deontológico de la profesión periodística.
 Tema 12. La Comunicación Institucional. Origen y evolución. El Marketing en las Administraciones Públicas. Planificación.
 Tema 13. Los medios de comunicación social. Evolución y situación actual.
 Tema 14. La prensa en España. Orígenes y realidad actual. Semanarios y publicaciones especializadas. Las publicaciones gratuitas. Otras publicaciones.
 Tema 15. El lenguaje periodístico. Características y finalidad.
 Tema 16. El lenguaje publicitario. Características según el medio.
 Tema 17. Los géneros del periodismo escrito. Definiciones y clasificación: Información, crónica, reportaje, entrevista

y opinión. La noticia como discurso. La crónica y el reportaje. La entrevista y los géneros de opinión.

Tema 18. La radio y la televisión: Evolución y momento actual de este medio en España. Contenidos. Públicos y audiencias. Perspectivas.

Tema 19. Las agencias de noticias. Agencias internacionales. Agencias españolas de información general y especializada. Perspectivas. Los servicios locales de las agencias de noticias en la provincia de Málaga.

Tema 20. El periodismo electrónico. Internet como fuente de información y como medio de comunicación. El periodista digital. La prensa en Internet. Las webs. Posicionamiento. Accesibilidad. Visibilidad. Modelos y formatos periodísticos en la web: foros, blogs, buscadores, sindicación de contenidos, etc.

Tema 21. La publicidad. Estrategias de la comunicación publicitaria. Influencia en el comportamiento del consumidor.

Tema 22. Regulación legal de la publicidad en España. Características del sector publicitario español. Inversión publicitaria en medios de comunicación.

Tema 23. La publicidad institucional. Actividad publicitaria de instituciones y empresas públicas en España. Objetivos y medios utilizados. Aspectos económicos. La planificación de marketing y comunicación institucional desde las administraciones públicas.

Tema 24. Los gabinetes de comunicación de las Instituciones Públicas. Objetivos y funciones. Medios utilizados. Implantación en las Instituciones españolas. Empresas de imagen y asesoría en materia de comunicación. Las relaciones de las instituciones con los medios de comunicación.

Tema 25. Las relaciones públicas. El patrocinio o esponsorización como estrategia de comunicación. El mecenazgo. Normas legales que lo favorecen.

Tema 26. La identidad institucional. Concepto y relevancia. El estilo corporativo. Clases de identidad institucional.

Tema 27. Imagen corporativa. La imagen corporativa como simbología. Utilización y aplicaciones. La imagen corporativa en las Administraciones.

Tema 28. Documentación informativa. Concepto. Funciones y organización de un centro de documentación. Análisis y lenguajes documentales.

Tema 29. La comunicación interna. Tipos de comunicación interna. La auditoría de comunicación interna. El plan de comunicación. La estrategia de comunicación.

Tema 30. La comunicación de crisis. Tipología. Identificación de riesgos y concepción del plan preventivo. Gestión y control de crisis.

Tema 31. El sector de la comunicación en Andalucía. Evolución y panorama general. Estructura empresarial. Ámbitos informativos.

Tema 32. La prensa en Andalucía. Evolución histórica. Realidad actual. Prensa regional y nacional con información especializada sobre la región y la provincia. Los dossiers de prensa.

Tema 33. Competencias de la Junta de Andalucía en radiodifusión y adjudicación de frecuencias: Normativa reguladora. Emisoras de radio más importantes de la región.

Tema 34. Competencias de la Junta de Andalucía en televisión. La RTVA, creación, naturaleza jurídica y funciones. Implantación territorial de los canales de RTVA. El Consejo Audiovisual de Andalucía y el Consejo Asesor RTVE en Andalucía.

Tema 35. La prensa local y comarcal en la Provincia de Málaga. Evolución histórica y realidad actual. El consumo de información en la provincia. Difusión de los medios informativos.

Tema 36. Ruedas de prensa: Dinámica en la preparación, presentación y complemento. Ventajas e inconvenientes de las ruedas de prensa. Notas informativas: Formas y modos de redactarlas, selección de destinatarios y seguimiento. Ventajas e inconvenientes de las notas informativas.

Tema 37. El protocolo en las instituciones públicas. Organización de actos. Normativa.

Denominación: Técnico en materia Económica y de Personal.

Número de plazas: 2.

Escala: Administración General.

Subescala: Técnica.

Grupo: A2.

Titulación: Diplomatura.

Permiso de conducción: Clase B.

Sistema de selección: Concurso-oposición libre.

Requisitos específicos:

No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones correspondientes a la plaza a la que aspira.

1. Fase de oposición.

Consistirá en la superación de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio cada uno de ellos, comunes para todos los aspirantes, que versarán sobre los programas que figuran en las presentes bases. La puntuación máxima total que podrá obtenerse en la fase de oposición será de 20 puntos, según se detalla a continuación.

Primer ejercicio:

De carácter teórico, que consistirá en contestar por escrito un test multirespuesta relacionado con el Bloque 1 Materias Comunes y Bloque 2 Materias Específicas, del temario que se detalla en cada anexo, en un tiempo máximo de 90 minutos. La puntuación máxima será de 10 puntos, debiéndose obtener un mínimo de 5 puntos para entenderlo superado.

El Tribunal deberá informar a la/os aspirantes, antes de la realización del ejercicio tipo test, de las incidencias que tendrá en la puntuación del mismo las preguntas no contestadas (en blanco) o/y las contestadas erróneamente.

Segundo ejercicio:

De carácter teórico-práctico, que consistirá en contestar una o varias preguntas que determinará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo de la prueba y relacionada con el conocimiento de los sistemas de gestión de recursos humanos, documentaciones, partes y sobre presupuestos del Consorcio.

La puntuación máxima del ejercicio será de 10 puntos. Para superar esta prueba será preciso obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

El tiempo concedido para la realización será determinado por el Tribunal y será comunicado a los opositores antes de su realización. Los opositores serán citados con indicación del día y hora.

2. Fase de concurso.-

Esta fase tendrá una puntuación máxima de 8 puntos y consistirá en la valoración por el Tribunal, con arreglo al baremo que se detalla a continuación, de los méritos que acrediten los aspirantes.

Una vez finalizada la fase de oposición, el Tribunal requerirá a los aspirantes que la hayan superado para que en el plazo de diez días hábiles acrediten documentalmente, los méritos alegados en el impreso de auto baremación adjunto a su instancia.

La documentación justificativa de los méritos valorables deberá ir ordenada y numerada según el orden en que se citan los méritos en el impreso de auto baremación, debiendo consistir en fotocopias debidamente compulsadas, de acuerdo con los criterios establecidos en la presente convocatoria.

2.1. Experiencia profesional:

Se valorará la experiencia profesional obtenida, como funcionario o laboral, en puesto de igual categoría, con un máximo de 3 puntos, en la forma siguiente:

- Por cada mes de servicio completo prestado en cualquier Administración Pública, desarrollando trabajos de la misma categoría a la que se opta: 0,20 puntos.

El aspirante presentará Certificado acreditativo del Organismo correspondiente y certificado de vida laboral del Ministerio de Trabajo.

2.2. Cursos de formación o perfeccionamiento:

Por la presentación de diploma o certificado de asistencia a cursos relacionados con el puesto a desempeñar, para cursos organizados, impartidos u homologados por la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Diputaciones, las Entidades que integran la Administración Local, los Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones; Universidades y Colegios Profesionales y las Organizaciones Sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la categoría a la que se opta, hasta un máximo de 5 puntos, en la forma siguiente:

- Cursos con asistencia y aprovechamiento: Por cada hora 0,005 puntos.

- Cursos con asistencia: Por cada hora 0,0045 puntos.

- Cursos en red o semipresenciales: Por cada hora 0,004 puntos.

Por impartición de cursos de formación en cualquier Administración Pública, en materias que tengan relación directa relacionada con la prevención, extinción de incendios y salvamento:

- Por cada hora lectiva de profesor: 0,005 puntos.

- Por cada hora de monitor: 0,0045 puntos.

- Por cada hora de tutoría en red, a distancia o coordinación: 0,004 puntos.

Cada curso efectuado se evaluará una sola vez.

3. Nota final.

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y concurso, quedando seleccionados los aspirantes que mayor puntuación hayan obtenido.

Bloque 1. Materias Comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978.

Tema 2. La organización del Estado en la Constitución: Organización Institucional o política y organización territorial.

Tema 3. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Tema 4. La Administración pública española. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

Tema 5. Las Haciendas Locales. La Ley general presupuestaria. Ingresos tributarios.

Tema 6. Estatuto Básico del Empleado Público.

Tema 7. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, comarcas u otras entidades que agrupen a varios municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades territoriales de ámbito inferior al municipal.

Tema 8. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales.

Tema 9. Funcionamiento de los órganos colegiados locales.

Tema 10. Convocatoria y Orden del Día. Actas y Certificaciones de Acuerdos.

Tema 11. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Forma de los actos: la motivación, la eficacia, la notificación y la publicación.

Tema 12. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 13. Impugnación de Actos y Acuerdos.

Tema 14. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes de Derecho Público.

Tema 15. La Ley de Contratos Administrativos en la esfera local.

Tema 16. La actividad financiera. La Ley General Tributaria.

Tema 17. Las tasas y los precios públicos locales.

Tema 18. Acceso al Empleo Público.

Tema 19. Personal al servicio de las Entidades Locales.

Tema 20. Evaluación del desempeño: carrera y compensación.

Tema 21. Derechos retributivos de los funcionarios.

Tema 22. Pérdida de la condición de funcionario público: supuestos legales.

Tema 23. Permisos, licencias y vacaciones de los funcionarios de la administración local, tratamientos, honores y recompensas. Conciliación de la vida laboral, familiar y personal.

Tema 24. Personal eventual, funcionarios interinos y personal directivo.

Tema 25. Personal laboral: interrupción de la prestación laboral y suspensión del contrato de trabajo.

Tema 26. Representantes de los trabajadores en la Administración Local. Negociación colectiva. Libertad Sindical y Acción Sindical.

Tema 27. El sistema de contabilidad de la Administración Local: principios competencias y fines de la contabilidad.

Tema 28. La liquidación del Presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería.

Tema 29. Comisión Especial de Cuentas.

Tema 30. Régimen de Funcionamiento de las Entidades Locales.

Tema 31. Órganos municipales necesarios.

Tema 32. Órganos colegiados.

Tema 33. Abstención. Recusación.

Tema 34. Los interesados en un procedimiento administrativo.

Tema 35. Requisitos de los Actos Administrativos.

Tema 36. La igualdad de Género en la Constitución y en el Estatuto de Autonomía de Andalucía. Ley 12/2007 para la promoción de la Igualdad de Género en Andalucía.

Bloque 2. Materias específicas

Tema 1. Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Tema 2. Ley 2/2002, de Gestión de Emergencias en Andalucía. El Consejo Andaluz del Fuego. Regulación. Naturaleza y funciones. Composición y estructura. El Plan Director de los Servicios de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de Andalucía para la provincia de Málaga.

Tema 3. Protección de datos de carácter personal: normativa legal al respecto.

Tema 4. Gestión y administración de Recursos Humanos en la Administración Local.

Tema 5. Seguridad Social, la carrera administrativa, retribución y jornada laboral de los empleados públicos municipales, reconocimiento de servicios previos.

Tema 6. Régimen General de la Seguridad Social. Inscripción de empresas. Afiliación de trabajadores: altas, bajas, forma de practicarse y plazos.

Tema 7. Cotización: bases y tipos. Recaudación: aplazamiento y fraccionamiento de pago, recaudación en período voluntario y en vía ejecutiva.

Tema 8. Régimen General de la Seguridad Social. Acción protectora: contingencias protegibles y régimen general de las prestaciones.

Tema 9. Maternidad: prestación económica, pérdida o suspensión del derecho al subsidio. Invalidez: clases y prestaciones. Jubilación. Muerte y supervivencia.

Tema 10. Personal al servicio de extinción de incendios y salvamento. Acceso, escalas, formación, la situación especial de la segunda actividad. Régimen disciplinario. Jubilación.

Tema 11. Afiliación, altas, bajas y variaciones de datos en Seguridad Social. Procedimiento y efectos. Sistema REDonline.

Tema 12. Retribución: concepto desalarlo y composición. Retribuciones que no tienen la consideración de salario. Abono del salario.

Tema 13. Incapacidad temporal: concepto y causas. Maternidad y riesgo durante el embarazo. Paternidad: concepto y requisitos. Contenido y duración de la prestación: características y cálculo de recibo de salarios.

Tema 14. Las Mutuas de Accidentes de Trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social.

Tema 15. La Cuenta General de las Entidades Locales. Tramitación de la Cuenta General.

Tema 16. Los ingresos del CPBMA.

Tema 17. Cálculo de aportaciones de los municipios al CPBMA.

Tema 18. El SICAL: Consideraciones generales y estructura. La operativa.

Tema 19. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales.

Tema 20. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas.

Tema 21. Los créditos del Presupuesto de Gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica.

Tema 22. Las modificaciones de crédito: concepto, clases, financiación y tramitación.

Tema 23. La ejecución del proyecto de gastos e ingresos: sus fases.

Tema 24. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual.

Tema 25. Estatutos del Consorcio para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de la provincia de Málaga. Reglamento de Régimen Interno del Consorcio Provincial de Bomberos de Málaga.

Denominación: Administrativo.

Número de plazas: 3.

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativo.

Grupo: C1.

Titulación: Título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente.

Permiso de conducción: Clase B.

Sistema de selección: Concurso-oposición libre.

Requisitos específicos:

No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones correspondientes a la plaza a la que aspira.

1. Fase de oposición.

Consistirá en la superación de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio cada uno de ellos, comunes para todos los aspirantes, que versarán sobre los programas que figuran en las presentes bases. La puntuación máxima total que podrá obtenerse en la fase de oposición será de 20 puntos, según se detalla a continuación.

Primer ejercicio:

De carácter teórico, que consistirá en contestar por escrito un test multirrespuesta relacionado con el Bloque 1 Materias Comunes y Bloque 2 Materias Específicas, del temario que se detalla en cada anexo, en un tiempo máximo de 90 minutos. La puntuación máxima será de 10 puntos, debiéndose obtener un mínimo de 5 puntos para entenderlo superado.

El Tribunal deberá informar a la/os aspirantes, antes de la realización del ejercicio tipo test, de las incidencias que tendrá en la puntuación del mismo las preguntas no contestadas (en blanco) o/y las contestadas erróneamente.

Segundo ejercicio:

De carácter teórico-práctico, que consistirá en contestar una o varias preguntas que determinará el Tribunal inmedia-

tamente antes del comienzo de la prueba y relacionada con el conocimiento de los sistemas de gestión de recursos humanos, documentaciones, partes y sobre presupuestos del Consorcio.

La puntuación máxima del ejercicio será de 10 puntos. Para superar esta prueba será preciso obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

El tiempo concedido para la realización será determinado por el Tribunal y será comunicado a los opositores antes de su realización. Los opositores serán citados con indicación del día y hora.

2. Fase de concurso.

Esta fase tendrá una puntuación máxima de 8 puntos y consistirá en la valoración por el Tribunal, con arreglo al baremo que se detalla a continuación, de los méritos que acrediten los aspirantes.

Una vez finalizada la fase de oposición, el Tribunal requerirá a los aspirantes que la hayan superado para que en el plazo de diez días hábiles acrediten documentalmente, los méritos alegados en el impreso de auto baremación adjunto a su instancia.

La documentación justificativa de los méritos valorables deberá ir ordenada y numerada según el orden en que se citan los méritos en el impreso de auto baremación, debiendo consistir en fotocopias debidamente compulsadas, de acuerdo con los criterios establecidos en la presente convocatoria.

2.1. Experiencia profesional:

Se valorará la experiencia profesional obtenida, como funcionario o laboral, en puesto de igual categoría, con un máximo de 3 puntos, en la forma siguiente:

- Por cada mes de servicio completo prestado en cualquier Administración Pública, desarrollando trabajos de la misma categoría a la que se opta: 0,20 puntos.

El aspirante presentará Certificado acreditativo del Organismo correspondiente y certificado de vida laboral del Ministerio de Trabajo.

2.2. Cursos de formación o perfeccionamiento.

Por la presentación de diploma o certificado de asistencia a cursos relacionados con el puesto a desempeñar, para cursos organizados, impartidos u homologados por la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Diputaciones, las Entidades que integran la Administración Local, los Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones; Universidades y Colegios Profesionales y las Organizaciones Sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la categoría a la que se opta, hasta un máximo de 5 puntos, en la forma siguiente:

- Cursos con asistencia y aprovechamiento: Por cada hora 0,008 puntos

- Cursos con asistencia: Por cada hora 0,007 puntos.

- Cursos en red o semipresenciales: Por cada hora 0,006 puntos.

Por impartición de cursos de formación en cualquier Administración Pública, en materias que tengan relación directa relacionada con la prevención, extinción de incendios y salvamento:

- Por cada hora lectiva de profesor: 0,008 puntos.

- Por cada hora de monitor: 0,007 puntos.

- Por cada hora de tutoría en red, a distancia o coordinación: 0,006 puntos.

Cada curso efectuado se evaluará una sola vez.

3. Nota final.

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y concurso, quedando seleccionados los aspirantes que mayor puntuación hayan obtenido.

Bloque 1. Materias Comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Tema 3. La Administración pública española. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

Tema 4. Las Haciendas Locales. La Ley general presupuestaria. Ingresos tributarios.

Tema 5. Estatuto Básico del Empleado Público.

Tema 6. La igualdad de Género en la Constitución y en el Estatuto de Autonomía de Andalucía. Ley 12/2007 para la promoción de la Igualdad de Género en Andalucía.

Tema 7. El Estado. Organización del Estado. La Corona.

Tema 8. El Gobierno. La Administración del Estado

Tema 9. El Poder Judicial.

Tema 10. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas.

Tema 11. El Estatuto de Autonomía para Andalucía.

Tema 12. La Provincia. Organización Provincial. Competencias.

Tema 13. El Municipio. El Término Municipal. La población.

Tema 14. Organización Municipal. Competencias.

Tema 15. Estructuras supramunicipales. Mancomunidades. Agrupaciones. La Comarca.

Tema 16. Ordenanzas. Bandos y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

Tema 17. Relaciones entre Entes Territoriales. Autonomía Municipal.

Tema 18. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 19. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley y los Reglamentos.

Tema 20. La relación jurídico-administrativa. Conceptos. La Administración y el administrado. Actos jurídicos del administrado.

Tema 21. El Procedimiento Administrativo. Normas reguladoras. Fases del Procedimiento Administrativo. El silencio administrativo.

Tema 22. Dimensión temporal del Procedimiento Administrativo. Procedimientos especiales. La potestad sancionadora.

Tema 23. El acto administrativo. Motivación y notificación.

Tema 24. Eficacia del acto administrativo. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.

Bloque 2. Materias Específicas

Tema 1. Formas de la acción administrativa. La actividad de Fomento. La policía. El Servicio Público Local.

Tema 2. La Revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos: de alzada, potestativo de reposición, extraordinario de revisión. El recurso económico-administrativo.

Tema 3. La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa.

Tema 4. La responsabilidad de la Administración Pública. Responsabilidades de las autoridades y personal al servicio de la misma.

Tema 5. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen jurídico y disciplinario. Derechos económicos. La Seguridad Social.

Tema 6. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público local.

Tema 7. Los contratos administrativos en la esfera local. Ejecución, modificación y suspensión.

Tema 8. Especialidades del procedimiento administrativo local. Registro de Entrada y Salida. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 9. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y Certificados de acuerdo. Las resoluciones del presidente de las corporaciones.

Tema 10. Ley General Presupuestaria. El presupuesto.

Tema 11. Estudio especial de ingresos tributario: Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 12. El gasto público local: concepto y régimen legal.

Tema 13. Estatutos del Consorcio para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de la provincia de Málaga.

Tema 14. Reglamento de Régimen Interno del Consorcio Provincial de Bomberos de Málaga.

Tema 15. Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Tema 16. Ley 2/2002 de Gestión de Emergencias en Andalucía. El Consejo Andaluz del Fuego. Regulación. Naturaleza y funciones. Composición y estructura. El Plan Director de los Servicios de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de Andalucía para la provincia de Málaga.

Denominación: Auxiliar Administrativo.

Número de plazas: 4.

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativa.

Grupo: C2.

Titulación: Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, FPI o equivalente.

Permiso de conducción: Clase B.

Sistema de selección: Concurso-oposición libre.

Requisitos específicos:

No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones correspondientes a la plaza a la que aspira.

1. Fase de oposición.

Consistirá en la superación de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio cada uno de ellos, comunes para todos los aspirantes, que versarán sobre los programas que figuran en las presentes bases. La puntuación máxima total que podrá obtenerse en la fase de oposición será de 20 puntos, según se detalla a continuación.

Primer ejercicio:

De carácter teórico, que consistirá en contestar por escrito un test multirrespuesta relacionado con el Bloque 1 Materias Comunes y Bloque 2 Materias Específicas, del temario que se detalla en cada anexo, en un tiempo máximo de 90 minutos. La puntuación máxima será de 10 puntos, debiéndose obtener un mínimo de 5 puntos para entenderlo superado.

El Tribunal deberá informar a la/os aspirantes, antes de la realización del ejercicio tipo test, de las incidencias que tendrá en la puntuación del mismo las preguntas no contestadas (en blanco) o/y las contestadas erróneamente.

Segundo ejercicio:

De carácter teórico-práctico, que consistirá en contestar una o varias preguntas que determinará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo de la prueba y relacionada con el conocimiento de los sistemas de gestión de recursos humanos, documentaciones, partes y sobre presupuestos del Consorcio.

La puntuación máxima del ejercicio será de 10 puntos. Para superar esta prueba será preciso obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

El tiempo concedido para la realización será determinado por el Tribunal y será comunicado a los opositores antes de su realización. Los opositores serán citados con indicación del día y hora.

2. Fase de concurso.

Esta fase tendrá una puntuación máxima de 8 puntos y consistirá en la valoración por el Tribunal, con arreglo al ba-

remo que se detalla a continuación, de los méritos que acrediten los aspirantes.

Una vez finalizada la fase de oposición, el Tribunal requerirá a los aspirantes que la hayan superado para que en el plazo de diez días hábiles acrediten documentalmente, los méritos alegados en el impreso de auto baremación adjunto a su instancia.

La documentación justificativa de los méritos valorables deberá ir ordenada y numerada según el orden en que se citan los méritos en el impreso de auto baremación, debiendo consistir en fotocopias debidamente compulsadas, de acuerdo con los criterios establecidos en la presente convocatoria.

2.1. Experiencia profesional:

Se valorará la experiencia profesional obtenida, como funcionario o laboral, en puesto de igual categoría, con un máximo de 3 puntos, en la forma siguiente:

- Por cada mes de servicio completo prestado en cualquier Administración Pública, desarrollando trabajos de la misma categoría a la que se opta: 0,20 puntos.

El aspirante presentará Certificado acreditativo del Organismo correspondiente y certificado de vida laboral del Ministerio de Trabajo.

2.2. Cursos de formación o perfeccionamiento:

Por la presentación de diploma o certificado de asistencia a cursos relacionados con el puesto a desempeñar, para cursos organizados, impartidos u homologados por la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Diputaciones, las Entidades que integran la Administración Local, los Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones; Universidades y Colegios Profesionales y las Organizaciones Sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la categoría a la que se opta, hasta un máximo de 5 puntos, en la forma siguiente:

- Cursos con asistencia y aprovechamiento: Por cada hora 0,008 puntos.

- Cursos con asistencia: Por cada hora 0,007 puntos.

- Cursos en red o semipresenciales: Por cada hora 0,006 puntos.

Por impartición de cursos de formación en cualquier Administración Pública, en materias que tengan relación directa relacionada con la prevención, extinción de incendios y salvamento:

- Por cada hora lectiva de profesor: 0,008 puntos.

- Por cada hora de monitor: 0,007 puntos.

- Por cada hora de tutoría en red, a distancia o coordinación: 0,006 puntos.

Cada curso efectuado se evaluará una sola vez.

3. Nota final.

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y concurso, quedando seleccionados los aspirantes que mayor puntuación hayan obtenido.

Bloque 1. Materias Comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Tema 3. La Administración pública española. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

Tema 4. Las Haciendas Locales. La Ley general presupuestaria. Ingresos tributarios.

Tema 5. Estatuto Básico del Empleado Público.

Tema 6. La igualdad de Género en la Constitución y en el Estatuto de Autonomía de Andalucía. Ley 12/2007 para la promoción de la Igualdad de Género en Andalucía.

Tema 7. Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Tema 8. Ley 2/2002, de Gestión de Emergencias en Andalucía. El Consejo Andaluz del Fuego. Regulación. Naturaleza y funciones. Composición y estructura. El Plan Director de los Servicios de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de Andalucía para la provincia de Málaga.

Bloque 2. Materias Específicas

Tema 1. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, comarcas u otras entidades que agrupen a varios municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades territoriales de ámbito inferior al municipal.

Tema 2. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales.

Tema 3. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y Orden del Día. Actas y Certificaciones de Acuerdos.

Tema 4. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Forma de los actos: la motivación, la eficacia, la notificación y la publicación.

Tema 5. Régimen Jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas: régimen estatutario y laboral.

Tema 6. Las tasas y los precios públicos locales.

Tema 7. Tipos de comunicación: oral, telefónica. Atención al público: acogida e información al administrado. Los servicios de información administrativa.

Tema 8. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del Registro y del Archivo.

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

Tema 10. Concepto y clases de documentos oficiales. Formación del expediente administrativo. Criterios de ordenación de archivos vivos o de gestión.

Tema 11. Técnicas de redacción, elaboración y representación de documentos. Especial referencia al Manual de estilo administrativo.

Tema 12. Estatutos del Consorcio para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de la provincia de Málaga. Reglamento de Régimen Interno del Consorcio Provincial de Bomberos de Málaga.

Tema 13. Hojas de cálculo. Conceptos generales. Filas y columnas. Valores numéricos y fórmulas. Macros características de la hoja de cálculo Excel.

Tema 14. Procesadores de textos. Conceptos generales. Funciones básicas de un procesador de textos. Funciones avanzadas. Características del procesador de textos Word.

Denominación: Bombero-Conductor.

Número de plazas: 180.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Extinción de Incendios.

Grupo: C2.

Titulación: Graduado Escolar.

Permiso de conducción: Clase C.

Sistema de selección: Concurso-oposición libre.

Requisitos específicos:

No padecer enfermedad o defecto físico de los relacionados en el cuadro de exclusiones (Anexo II) que se especifica en el anexo correspondiente, en grado que impida el normal ejercicio de las funciones correspondientes a la plaza a la que aspira.

1. Fase de oposición.

Consistirá en la superación de cinco ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio cada uno de ellos, comunes para todos los aspirantes, que versarán sobre los programas que figuran en las presentes bases. La puntuación máxima total

que podrá obtenerse en la fase de oposición será de 20 puntos, según se detalla a continuación.

Primer ejercicio:

De carácter teórico, que consistirá en contestar por escrito un test multirrespuesta relacionado con el Bloque 1 Materias Comunes y Bloque 2 Materias Específicas, del temario que se detalla en cada anexo, en un tiempo máximo de 90 minutos. La puntuación máxima será de 10 puntos, debiéndose obtener un mínimo de 5 puntos para entenderlo superado.

El Tribunal deberá informar a la/os aspirantes, antes de la realización del ejercicio tipo test, de las incidencias que tendrá en la puntuación del mismo las preguntas no contestadas (en blanco) o/y las contestadas erróneamente.

Segundo ejercicio:

De carácter teórico-práctico, que consistirá en contestar una o varias preguntas que determinará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo de la prueba y relacionada con el conocimiento de los vehículos, herramientas, equipos y maquinarias del material fijo y móvil del Consorcio, utilizados en las intervenciones de prevención, extinción de incendios y salvamentos.

La puntuación máxima del ejercicio será de 10 puntos. Para superar esta prueba será preciso obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

El tiempo concedido para la realización será determinado por el Tribunal y será comunicado a los opositores antes de su realización. Los opositores serán citados con indicación del día y hora.

Tercer ejercicio:

El examen psicológico tendrá como finalidad comprobar que los aspirantes presentan un perfil psicológico adecuado a la función a la que aspiran, excluyendo aquellos rasgos que puedan dar lugar a trastornos psicopatológicos que puedan poner en peligro la prestación de los servicios.

Capacidad intelectual mediante test de aptitudes personales.

Asimismo eliminatorio. Consistirá en un reconocimiento psicotécnico dirigido a determinar las aptitudes y actitudes de los aspirantes para el desempeño del puesto y los problemas de personalidad que afecten de manera significativa:

- A la aptitud mental.
- Al control y la estabilidad psíquica.
- A la posibilidad de adaptación a un equipo.
- A la aceptación de normas y de la autoridad.
- A la capacidad de decisión.

El ejercicio incluirá la realización de uno o varios test, así como la realización de una entrevista personal a petición del psicólogo y/o el Tribunal lo considera conveniente.

Este ejercicio se calificará de apto y no apto. Serán eliminados aquellos Aspirantes calificados de no aptos.

Cuarto ejercicio:

Aptitud física. Que consistirá en la realización de las pruebas físicas que a continuación se relacionan, con las marcas mínimas que asimismo se especifican, debiendo superar cada ejercicio para poder realizar el siguiente, siendo la calificación del mismo de «Apto» o «No apto».

Será requisito indispensable para la realización de este ejercicio que el Opositor presente un Certificado médico en modelo oficial del Colegio Médico, en el que se indique que no padece ningún tipo de lesión ni patología que le impida la realización de las pruebas físicas de que consta el ejercicio.

Si algún aspirante el día que le corresponda realizar las pruebas físicas, aportase ante el Tribunal, Certificado médico por enfermedad o lesión que acredite la imposibilidad de realizar las pruebas, se le aplazará la realización de las mismas al último día en que se realicen éstas, quedando eliminado en caso de no poder efectuarlas.

Del mismo modo, si durante la realización de las pruebas se lesionase algún aspirante y, a petición propia o prescripción del médico presente en las mismas, solicitase aplazamiento,

se le concederá realizar las que les queden pendientes el último día de la celebración de las mencionadas pruebas, quedando eliminado en caso de no poder efectuarlas.

El Tribunal podrá elegir al azar de entre los aspirantes un número de ellos para la realización de un control antidoping, realizado por el Servicio de Seguimiento de la Salud del Consorcio, teniendo en cuenta que el hecho de haber consumido productos estimulantes de la capacidad física según la lista aprobada por el Consejo Superior de Deportes, supondrá la exclusión del afectado en el proceso selectivo.

Pruebas físicas.

Ejercicio 1: Natación.

- Disposición: Consistirá en nadar 25 metros estilo libre en el tiempo que se recoge en la tabla 1.

El/la aspirante podrá colocarse en la salida de tres formas: sobre el podium de salida, en el borde de la piscina o en su interior tocando la pared con una mano y los pies contra la pared.

- Salida: se realizará conforme al reglamento de natación, toque de silbato largo para aproximarse, una voz de preparados para colocarse en posición de salida y un toque de silbato corto para dar la salida. Se permitirá una salida falsa.

- Ejecución: Se nadará a estilo libre la distancia propuesta finalizando al tocar la pared con una mano.

- Será motivo de descalificación o no apto:

Apoyarse en cualquier borde de la piscina y corcheras.

Tocar el suelo en cualquier momento después de dar la salida hasta la llegada del aspirante.

El/la aspirante será descalificado/a del proceso selectivo a su segunda salida falsa.

Superar el tiempo establecido en la tabla 1.

Ejercicio 2: Salto de longitud con los pies juntos.

- Disposición: El/la aspirante realizará un salto a pies juntos partiendo de la posición de pie.

- Ejecución: Se colocarán los pies en paralelo detrás de una línea marcada en el suelo. Para la realización del salto se permitirá el balanceo.

La medición se realizará desde la línea hasta la marca más retrasada en el salto dejada por el aspirante.

Se dispondrá de un intento nulo.

- Será motivo de descalificación o no apto:

No alcanzar la distancia establecida en la tabla 1.

Si no salta con ambos pies a la vez.

Ejercicio 3: Carrera de 100 metros.

- Disposición: El/la aspirante deberá recorrer la distancia de 100 metros en el menor tiempo posible y no podrá superar el tiempo establecido en la tabla 1.

- Ejecución: El/la aspirante podrá adoptar la posición que desee para tomar la salida. No se dispondrá de tacos de salida y se permitirá el uso de zapatillas de clavos.

- Salida: El juez de salida dará la voz de «a sus puestos» y el/la opositor/a se aproximará. A la voz de «listos» adoptará la posición de salida que desee con la que esperará de forma estática el toque del silbato o la señal que el juez considere.

Cada opositor/a correrá por la calle asignada, terminando la prueba al cruzar la meta.

Se dispondrá de una salida falsa.

- Será motivo de descalificación o no apto:

Cometer dos salidas falsas.

Invadir otra calle que no sea la asignada para la carrera.

Molestar u obstruir a otro/a corredor/a.

Superar el tiempo establecido en la tabla 1.

Ejercicio 4: Carrera de 1.000 metros.

- Disposición: El/la aspirante deberá recorrer la distancia de 1.000 metros en el menor tiempo posible y no podrá superar el tiempo establecido en la tabla 1.

- Ejecución: El/la aspirante podrá adoptar la posición que desee para tomar la salida. No se dispondrá de tacos de salida y se permitirá el uso de zapatillas de clavos.

- Salida: El juez de salida dará la voz de «a sus puestos» y el/la opositor/a se aproximará. A la voz de «listos» adoptará la posición de salida que desee con la que esperará de forma estática el toque del silbato la señal que el juez considere.

Terminará la prueba al cruzar la meta. Se dispondrá de una salida falsa.

- Será motivo de descalificación o no apto:

Cometer dos salidas falsas.

Molestar u obstruir a otro corredor.

Invadir el interior de la pista, pisando por dentro de la cuerda.

Superar el tiempo establecido en la tabla 1.

Ejercicio 5: Press de banca.

- Disposición: El/la aspirante levantará un peso de 40 kg los hombres y 30 kg las mujeres y realizar las extensiones seguidas y sin interrupción establecidas en la tabla 1.

- Ejecución: El/la aspirante en el banco, pondrá su espalda en contacto con su superficie.

Será a criterio del/de la aspirante la colocación de los pies.

Los brazos en una extensión completa agarrarán la barra a la anchura de los hombros.

Cuando el tribunal considere que la posición de inicio es la correcta avisarán para el inicio de la ejecución.

El tribunal contará en voz alta las repeticiones válidas e indicará en su defecto la repetición no contada y la causa.

- Será motivo de descalificación o no apto:

No tocar el pecho con la barra y no realizar la extensión completa.

No subir al mismo tiempo las dos manos.

Cometer dos intentos nulos.

No alcanzar las repeticiones establecidas en la tabla 1.

Tabla 1: Pruebas físicas

Prueba	1 Natación 25 m		2 Salto longitud		3 Carrera 100 m		4 Carrera 1.000 m		5 Press banca	
	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M
H: Hombre M: Mujer										
Edad										
Hasta 29 años	25 s	30 s	185	175	16	18	4:30	4:40	10	8
De 30 a 39	30 s	35 s	175	165	17	19	4:35	4:45	9	7
De 40 a 49	35 s	40 s	165	155	18	20	4:40	4:50	8	6
Más de 49	40 s	45 s	155	145	19	21	4:45	4:55	7	5
	segundos		centímetros		segundos		minutos		unidades	

Quinto ejercicio:

Reconocimiento médico. Será eliminatorio y consistirá en un reconocimiento que será practicado por el Servicio de Seguimiento de la Salud del CPBMA. Se realizarán cuantas pruebas clínicas y complementarias de otra clase se consideren necesarias, en base a las causas de exclusión contenidas en el Anexo II (cuadro de exclusiones). En caso de negarse a realizar alguna de las pruebas o análisis propuestos por el servicio médico, quedará calificado el opositor como «no apto».

El reconocimiento médico se calificará como «apto» o «no apto». El Tribunal otorgará certificación de aptitud, siendo necesaria la calificación de «apto» en el reconocimiento médico, quedando eliminado el aspirante en caso contrario.

2. Fase de concurso.

Esta fase tendrá una puntuación máxima de 8 puntos y consistirá en la valoración por el Tribunal, con arreglo al baremo que se detalla a continuación, de los méritos que acrediten los aspirantes.

Una vez finalizada la fase de oposición, el Tribunal requerirá a los aspirantes que la hayan superado para que en el plazo de diez días hábiles acrediten documentalmente, los méritos alegados en el impreso de auto baremación adjunto a su instancia.

La documentación justificativa de los méritos valorables deberá ir ordenada y numerada según el orden en que se citan los méritos en el impreso de auto baremación, debiendo consistir en fotocopias debidamente compulsadas, de acuerdo con los criterios establecidos en la presente convocatoria.

2.1. Experiencia profesional:

Se valorará la experiencia profesional obtenida, como funcionario o laboral, en puesto de igual o superior categoría, con un máximo de 3 puntos, en la forma siguiente:

- Por cada mes de servicio completo prestado en Consorcios o Servicios contra Incendios de cualquier Administración Pública, desarrollando trabajos de la misma o superior categoría a la que se opta: 0,10 puntos.

El aspirante presentará Certificado acreditativo del Organismo correspondiente y certificado de vida laboral del Ministerio de Trabajo.

2.2. Cursos de formación o perfeccionamiento:

Por la presentación de diploma o certificado de asistencia a cursos relacionados con el puesto a desempeñar, para cursos organizados, impartidos u homologados por la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Diputaciones, las Entidades que integran la Administración Local, los Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones; Universidades y Colegios Profesionales y las Organizaciones Sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la categoría a la que se opta, hasta un máximo de 5 puntos, en la forma siguiente:

- Cursos con asistencia y aprovechamiento: Por cada hora 0,008 puntos.

- Cursos con asistencia: Por cada hora 0,007 puntos.

- Cursos en red o semipresenciales: Por cada hora 0,006 puntos.

Por impartición de cursos de formación en cualquier Administración Pública, en materias que tengan relación directa relacionada con la prevención, extinción de incendios y salvamento:

- Por cada hora lectiva de profesor: 0,008 puntos.

- Por cada hora de monitor: 0,007 puntos.

- Por cada hora de tutoría en red, a distancia o coordinación: 0,006 puntos.

Cada curso efectuado se evaluará una sola vez.

2.3. Nota final.

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y concurso, quedando seleccionados los aspirantes que mayor puntuación hayan obtenido.

Bloque 1. Materias Comunes

- Tema 1. La Constitución Española de 1978.
 Tema 2. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.
 Tema 3. La Administración pública española. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.
 Tema 4. Las Haciendas Locales. La Ley general presupuestaria. Ingresos tributarios.
 Tema 5. Estatuto Básico del Empleado Público.
 Tema 6. La igualdad de Género en la Constitución y en el Estatuto de Autonomía de Andalucía. Ley 12/2007 para la promoción de la Igualdad de Género en Andalucía.
 Tema 7. Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
 Tema 8. Ley 2/2002, de Gestión de Emergencias en Andalucía. El Consejo Andaluz del Fuego. Regulación. Naturaleza y funciones. Composición y estructura. El Plan Director de los Servicios de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de Andalucía para la provincia de Málaga.

Bloque 2. Materias Específicas

- Tema 1. Teoría del fuego. Conceptos básicos. Combustible. Comburente. Energía de activación. Triángulo del fuego. Reacción en cadena. Tetraedro del fuego. Análisis de los factores de un incendio. Transmisión del calor. Velocidad de propagación. Límite de inflamabilidad. Punto de inflamación.
 Tema 2. Clasificación de los fuegos. Según el combustible. Por su manifestación y desarrollo. Causas de los incendios y medidas preventivas. Evolución del incendio. Iniciación. Desarrollo. Etapas del incendio. El humo y los gases de combustión. Principios básicos de extinción de incendios. Combustible. Comburente. Energía de activación. Reacción en cadena.
 Tema 3. Casos especiales de incendios. Explosiones. Clasificación de las explosiones.
 Tema 4. Agentes extintores. Clasificación. Descripción. Sustancias extintoras adecuadas a cada tipo de fuego. Sustancias extintoras especiales. Clasificación. Descripción. Espumas. Clasificación. Descripción. Equipos generadores de espuma.
 Tema 5. Instalaciones de protección contra incendios: Extintores. BIE. Boca de Incendio Equipada. Columna seca. Hidrantes. Descripción. Normas de utilización. Mantenimiento. Normativa.
 Tema 6. Vehículos de extinción de incendios y salvamento. Clasificación. Descripción. Normativa.
 Tema 7. Equipo de protección individual del bombero. Tipos. Descripción. Normativa.
 Tema 8. Equipos de protección de vías respiratorias. Tipos. Descripción. Normativa.
 Tema 9. Incendios forestales. Conceptos básicos. Clasificación. Propagación. Prevención. Extinción.
 Tema 10. Principios generales de socorrismo. Concepto. Actuación del socorrista. Conducta a observar ante un accidente.
 Tema 11. Mecánica de fluidos. Principios generales. Clasificación de las Bombas. Descripción. Bombas y motobombas del Consorcio. Clasificación. Descripción. Mantenimiento.
 Tema 12. Estatutos del Consorcio para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de la provincia de Málaga. Reglamento de Régimen Interno del Consorcio Provincial de Bomberos de Málaga.
 Tema 13. Tipología de Planes de emergencia. El Plan Territorial de Emergencia de la provincia de Málaga. Planes especiales y Planes Específicos.
 Tema 14. Código de la circulación. Conducción de vehículos de emergencias. Conducción en 4 x 4. Normas.

Denominación: Operadores/as de Sala.
 Número de plazas: 1.
 Escala: Administración Especial.
 Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Extinción de Incendios.

Grupo: C2.

Titulación: Graduado Escolar.

Permiso de conducción: Clase B.

Sistema de selección: Concurso-oposición libre.

Requisitos específicos:

No padecer enfermedad o defecto físico de los relacionados en el cuadro de exclusiones (Anexo II) que se especifica en el anexo correspondiente, en grado que impida el normal ejercicio de las funciones correspondientes a la plaza a la que aspira.

1. Fase de oposición.

Consistirá en la superación de tres ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio cada uno de ellos, comunes para todos los aspirantes, que versarán sobre los programas que figuran en las presentes bases. La puntuación máxima total que podrá obtenerse en la fase de oposición será de 20 puntos, según se detalla a continuación.

Primer ejercicio:

De carácter teórico, que consistirá en contestar por escrito un test multirrespuesta relacionado con el Bloque 1 Materias Comunes y Bloque 2 Materias Específicas, del temario que se detalla en cada anexo, en un tiempo máximo de 90 minutos. La puntuación máxima será de 10 puntos, debiéndose obtener un mínimo de 5 puntos para entenderlo superado.

El Tribunal deberá informar a la/os aspirantes, antes de la realización del ejercicio tipo test, de las incidencias que tendrá en la puntuación del mismo las preguntas no contestadas (en blanco) o/y las contestadas erróneamente.

Segundo ejercicio:

De carácter teórico-práctico, que consistirá en contestar una o varias preguntas que determinará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo de la prueba y relacionada con el conocimiento de los sistemas de gestión de emergencias, comunicaciones y transmisiones del Centro de Emergencias del Consorcio y relacionados con las intervenciones en extinción de incendios y salvamentos.

La puntuación máxima del ejercicio será de 10 puntos. Para superar esta prueba será preciso obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

El tiempo concedido para la realización será determinado por el Tribunal y será comunicado a los opositores antes de su realización. Los opositores serán citados con indicación del día y hora.

Tercer ejercicio:

El examen psicológico tendrá como finalidad comprobar que los aspirantes presentan un perfil psicológico adecuado a la función a la que aspiran, excluyendo aquellos rasgos que puedan dar lugar a trastornos psicopatológicos que puedan poner en peligro la prestación de los servicios.

Capacidad intelectual mediante test de aptitudes personales.

Asimismo eliminatorio. Consistirá en un reconocimiento psicotécnico dirigido a determinar las aptitudes y actitudes de los aspirantes para el desempeño del puesto y los problemas de personalidad que afecten de manera significativa:

- A la aptitud mental.
- Al control y la estabilidad psíquica.
- A la posibilidad de adaptación a un equipo.
- A la aceptación de normas y de la autoridad.
- A la capacidad de decisión.

El ejercicio incluirá la realización de uno o varios test, así como la realización de una entrevista personal a petición del psicólogo y/o el Tribunal lo considera conveniente.

Este ejercicio se calificará de apto y no apto. Serán eliminados aquellos Aspirantes calificados de no aptos.

2. Fase de concurso.

Esta fase tendrá una puntuación máxima de 8 puntos y consistirá en la valoración por el Tribunal, con arreglo al baremo que se detalla a continuación, de los méritos que acrediten los aspirantes.

Una vez finalizada la fase de oposición, el Tribunal requerirá a los aspirantes que la hayan superado para que en el plazo de diez días hábiles acrediten documentalmente, los méritos alegados en el impreso de auto baremación adjunto a su instancia.

La documentación justificativa de los méritos valorables deberá ir ordenada y numerada según el orden en que se citan los méritos en el impreso de auto baremación, debiendo consistir en fotocopias debidamente compulsadas, de acuerdo con los criterios establecidos en la presente convocatoria.

2.1. Experiencia profesional:

Se valorará la experiencia profesional obtenida, como funcionario o laboral, en puesto de igual o superior categoría, con un máximo de 3 puntos, en la forma siguiente:

- Por cada mes de servicio completo prestado en Consorcios o Servicios contra Incendios de cualquier Administración Pública, desarrollando trabajos de la misma o superior categoría a la que se opta: 0,10 puntos.

El aspirante presentará Certificado acreditativo del Organismo correspondiente y certificado de vida laboral del Ministerio de Trabajo.

2.2. Cursos de formación o perfeccionamiento:

Por la presentación de diploma o certificado de asistencia a cursos relacionados con el puesto a desempeñar, para cursos organizados, impartidos u homologados por la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Diputaciones, las Entidades que integran la Administración Local, los Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones; Universidades y Colegios Profesionales y las Organizaciones Sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la categoría a la que se opta, hasta un máximo de 5 puntos, en la forma siguiente:

- Cursos con asistencia y aprovechamiento: Por cada hora 0,008 puntos.

- Cursos con asistencia: Por cada hora 0,007 puntos.

- Cursos en red o semipresenciales: Por cada hora 0,006 puntos.

Por impartición de cursos de formación en cualquier Administración Pública, en materias que tengan relación directa relacionada con la prevención, extinción de incendios y salvamento:

- Por cada hora lectiva de profesor: 0,008 puntos.

- Por cada hora de monitor: 0,007 puntos.

- Por cada hora de tutoría en red, a distancia o coordinación: 0,006 puntos.

Cada curso efectuado se evaluará una sola vez.

2.3. Nota final.

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y concurso, quedando seleccionados los aspirantes que mayor puntuación hayan obtenido.

Bloque 1. Materias Comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Tema 3. La Administración pública española. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

Tema 4. Las Haciendas Locales. La Ley general presupuestaria. Ingresos tributarios.

Tema 5. Estatuto Básico del Empleado Público.

Tema 6. La igualdad de Género en la Constitución y en el Estatuto de Autonomía de Andalucía. Ley 12/2007 para la promoción de la Igualdad de Género en Andalucía.

Tema 7. Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Tema 8. Ley 2/2002, de Gestión de Emergencias en Andalucía. El Consejo Andaluz del Fuego. Regulación. Naturaleza y funciones. Composición y estructura. El Plan Director de los Servicios de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de Andalucía para la provincia de Málaga.

Bloque 2. Materias Específicas

Tema 1. El teléfono de emergencias europeo 112. Normativa legal. Implantación del 112 en España. Implantación en Andalucía. Marco legislativo.

Tema 2. Concepto de Centro de Coordinación. Tipos.

Tema 3. Factores determinantes en las llamadas de emergencia. Población. Actividad humana, Conocimiento del número 112.

Tema 4. Llamada de emergencia. Proceso. Localización. Tipificación. Activación. Seguimiento. Cierre.

Tema 5. Servicios integrados en los Centros de Coordinación. Funciones. Actuación. Organización.

Tema 6. Infraestructuras de un Centro de Coordinación. Comunicaciones. Teléfonos. Radio. Informática.

Tema 7. Radiocomunicaciones. Diagrama de un sistema. Conceptos básicos. Ondas. Longitud de onda. Frecuencia. Relación frecuencia-longitud de onda. Magnitudes. Modulaciones. Espectro y banda. Canales.

Tema 8. Sistemas de radio. Analógico. Digital. Selección de frecuencias. Equipos de usuario. Antenas.

Tema 9. Tipos de Comunicaciones. Modo simplex. Modo duplas. Modo semiduplex. Tipos de sistemas PMR.

Tema 10. Sistemas PMR. Sistema Tetra. Sistema Tetrapol. Características. Servicios. Frecuencias.

Tema 11. Estatutos del Consorcio para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de la provincia de Málaga. Reglamento de Régimen Interno del Consorcio Provincial de Bomberos de Málaga.

Tema 12. Tipología de Planes de emergencia. El Plan Territorial de Emergencia de la provincia de Málaga. Planes especiales y Planes Específicos.

Tema 13. Principios generales de socorrismo. Concepto. Actuación del socorrista. Conducta a observar ante un accidente.

Tema 14. Sistemas informáticos. Redes de ordenadores en gestión de emergencias. Hardware y Software. Entorno de Windows. Conceptos básicos sobre protocolos de comunicación entre ordenadores.

ANEXO II

CUADRO DE EXCLUSIONES

Listado de exclusiones por motivo de enfermedad o defecto físico.

Criterios.

- El aspirante ha de estar exento de toda enfermedad orgánica, de toda secuela de accidente y de cualquier deficiencia física o psíquica que pueda constituir una dificultad en la práctica profesional, teniendo como base los criterios que se indican a continuación:

1. Oftalmología. No padecer:

- Agudeza visual sin corrección inferior a los 2/3 de la visión normal en cada uno de los ojos.

- Retinopatía (se admite la Coriorrentinitis Central Serosa).

- Retinosis pigmentaria.

- Hemeralopía.

- Hemianopsía.

- Diplopía.
- Discromatopsias importantes.
- Glaucoma.
- Afaquias, pseudoafaquias.
- Subluxación del cristalino.
- Distrofia corneal progresiva o con disminución de la agudeza visual inferior a la permitida.
- Queratitis crónica.
- Alteraciones oculomotoras importantes.
- Dacriocistitis crónica.
- Párpados: Cualquier patología o defecto que impida la protección del ojo a la intemperie.
- Tumores oculares.
- Amputación importante del campo visual en ambos ojos.

2. Otorrinolaringología. No padecer:

- No se admitirá audífono.
- La agudeza auditiva conversacional será medida según normas PGB (pérdida global binaural) y no se admitirá ningún grado de hipoacusia.
- Trauma acústico o sordera profesional. No se admitirán pérdidas mayores a 22 decibelios en la frecuencia 4.000 hertzios, una vez descontada la pérdida normal para la edad según normas ELI (Early Loss Index).
- Vértigo.
- Dificultades importantes en la fonación.
- Perforación timpánica.

3. Aparato locomotor. No padecer:

- Enfermedades y limitaciones de movimientos: No se admitirán grados de movilidad inferiores a:
 - a) Extremidades superiores:
 - Hombro:
 - Elevación progresiva en anteversión hasta 180°.
 - Abducción hasta 120°.
 - Dinamometría Escapular menor de 25 kilos.
 - Codo:
 - Flexión hasta 140°.
 - Extensión hasta 0°.
 - Supinopronación: de 0° a 180°.
 - Muñeca:
 - Flexo-Extensión hasta 120°.
 - Manos y dedos:
 - Dinamometría: No inferior a 30 kilos en cualquiera de las manos.
 - Falta o pérdida de más de 1/3 de la falange distal del primer dedo de una mano.
 - Falta de una mano o de cualquier parte de la misma, salvo los dedos, según se describe anteriormente.
 - b) Extremidades Inferiores:
 - Cadera:
 - Flexión hasta 120°.
 - Extensión hasta 10° (más allá de 0°).
 - Tener una extremidad inferior más corta que la otra (mayor de 1 cm.)
 - Rodilla:
 - Extensión completa.
 - Flexión hasta 130°.
 - Lesiones articulares o ligamentosas no reparables.
 - Tobillo:
 - Flexo-Extensión dorso plantar hasta 45°.
 - Pie:
 - Pie zambo.
 - Pie plano.
 - Pie plano espástico.
 - Dedos:
 - Limitación de movimientos que dificulte andar, correr o saltar.
 - Falta de cualquier falange de cualquier dedo.
 - Dedos en garra que impidan llevar las botas de trabajo.
 - Dedo en martillo.

c) Columna vertebral:

- Escoliosis mayor de 7°.
- Costilla accesoria que produzca «Robo de Subclavia».
- Hernia Discal.

d) Enfermedades varias:

- Fracturas que dejen secuelas y dificulten la función.
- Osteomielitis.
- Osteoporosis.
- Condromalacia.
- Artritis.
- Luxación recidivante.
- Miotonía congénita.
- Cualquier otra enfermedad osteomuscular que limite la movilidad dificultando las funciones de Bombero.

4. Aparato digestivo. No padecer:

- Cirrosis.
- Hepatopatías crónicas.
- Pancreatitis crónica.
- Úlcera sangrante recidivante.
- Cualquier patología del aparato digestivo o intervenciones quirúrgicas que presenten secuelas funcionales con repercusiones orgánicas y que incidan negativamente en el desempeño de su trabajo.
- Hepatopatías agudas con repercusión enzimática importante.

5. Aparato cardiovascular. No padecer:

- Hipertensión arterial mayor de 155/95 mm Hg.
- Insuficiencia cardíaca.
- Infarto de miocardio, ni haberlo sufrido anteriormente.
- Coronariopatías.
- Arritmias importantes.
- Taquicardia sinusal permanente de más de 120 latidos por minuto.
- Flutter.
- Fibrilación.
- Síndromes de preexcitación.
- Bloqueo aurículo-ventricular de 2.º o 3.º grado.
- Extrasístoles patológicos.
- Valvulopatías.
- No se admitirán prótesis valvulares.
- Aneurismas cardíacos o de grandes vasos.
- Insuficiencia arterial periférica.
- Insuficiencia venosa periférica que produzca signos o éxtasis o alteraciones tróficas varicosas importantes.
- Secuelas post-tromboembólicas.
- Defectos y deformidades de los dedos y/o manos producidos por problemas de circulación, que sean sintomáticos o dificulten la realización satisfactoria de los trabajos de Bombero.

6. Aparato respiratorio. No padecer:

- Disminución de VEMS por debajo del 80%.
- EPOC.
- Asma bronquial.
- Atelectasia.
- Enfisema.
- Neumotórax recidivante.
- Otros procesos respiratorios que incidan negativamente en las prácticas físicas a realizar en las tareas específicas de Bombero.

7. Sistema nervioso central. No padecer:

- Parkinson, coreo o balismo.
- Epilepsia.
- Esclerosis múltiple.
- Ataxia.
- Arteriosclerosis cerebral sintomática.
- Vértigo de origen central.
- Alteraciones psiquiátricas de base.
- Cualquier grado de hiposmia.

8. Piel y faneras. No padecer:

- Cicatrices que produzcan limitación funcional importante, y aquellos procesos patológicos que limiten o se agraven con el desempeño de la función de Bombero.

9. Otros procesos patológicos que impiden el normal desarrollo de las funciones de bombero. No padecer:

- Diabetes tipo I o II.
- Diabetes insípida.
- Enfermedad de Cushing.
- Enfermedad de Addison.
- Insuficiencia renal crónica.
- Falta de un riñón.
- Enfermedades renales evolutivas.
- Hemopatías crónicas graves.

- Pruebas analíticas compatibles con patología de base.
- Tumores malignos invalidantes.
- Tuberculosis.
- Hernia inguinal.
- Análisis de orinal: Aluminuria y/o cilindruria importantes.

10. Alcoholismo o drogodependencia. No padecer.

11. Cualquier otro proceso patológico que, a juicio médico, dificulte o impida el desarrollo de las funciones propias objeto de la plaza a la que se opte.

Málaga, 18 de enero de 2011.- El Presidente, Francisco Márquez Barea.



ANEXO III

MODELO DE SOLICITUD

CONSORCIO PARA EL SERVICIO DE PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO DE LA PROVINCIA DE MÁLAGA

APELLIDOS Y NOMBRE:

DNI:

DOMICILIO (CALLE, AVENIDA, PLAZA, NÚMERO POSTAL, ESCALERA, PUERTA)

LOCALIDAD:

PROVINCIA:

CÓDIGO POSTAL:

TELÉFONO:

EXPONE:

Que habiéndose publicado en el B.O.E. nº _____ de fecha anuncio para la provisión en propiedad _____ de _____ la _____ plaza denominada _____

Y declarando conocer las Bases de la convocatoria y el sometimiento pleno a las mismas, así como reunir los requisitos que se establecen en dicho anuncio propios de la plaza objeto de la presente solicitud

SOLICITA:

Ser admitido en esta convocatoria.

Málaga, _____ de _____ de 20

(Firma)



**CONSORCIO
PROVINCIAL DE
BOMBEROS** | MÁLAGA

DOCENCIA COMO PROFESOR/A			
DETALLAS CURSOS U OTRAS ACCIONES FORMATIVAS Y MATERIAS IMPARTIDAS, FECHAS, ENTIDAD ORGANIZADORA, ETC.			
FECHA	LUGAR IMPARTICIÓN	CURSO Y TIPO	HORAS
TOTAL DOCENCIA			
TOTAL PUNTOS FASE CONCURSO			

DOCENCIA COMO MONITOR/A			
DETALLAS CURSOS U OTRAS ACCIONES FORMATIVAS Y MATERIAS IMPARTIDAS, FECHAS, ENTIDAD ORGANIZADORA, ETC.			
FECHA	LUGAR IMPARTICIÓN	CURSO Y TIPO	HORAS
TOTAL DOCENCIA			

DOCENCIA, TUTORÍA EN RED, A DISTANCIA O COORDINACIÓN			
CURSOS U OTRAS ACCIONES FORMATIVAS Y MATERIAS IMPARTIDAS, FECHAS, ENTIDAD ORGANIZADORA, ETC.			
FECHA	LUGAR IMPARTICIÓN	CURSO Y TIPO	HORAS
TOTAL DOCENCIA			

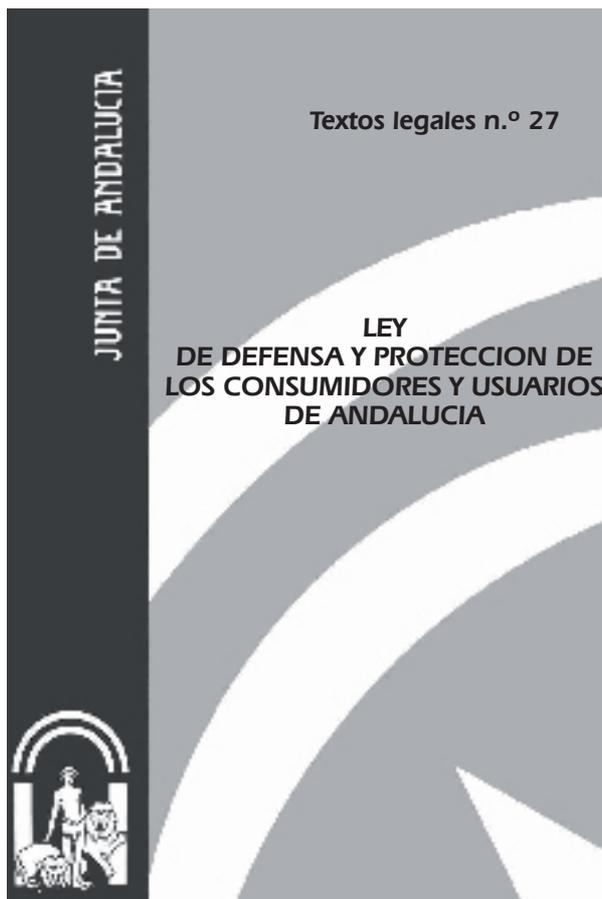
Málaga, ____ de _____ de 20

(Firma)

PUBLICACIONES

Textos Legales nº 27

Título: Ley de defensa y protección de los consumidores y usuarios de Andalucía



Edita e imprime: Servicio de Publicaciones y BOJA
Secretaría General Técnica
Consejería de la Presidencia

Año de edición: 2005

Distribuye: Servicio de Publicaciones y BOJA

Pedidos: Servicio de Publicaciones y BOJA
Apartado Oficial Sucursal núm. 11. 41014-SEVILLA
También está a la venta en librerías colaboradoras

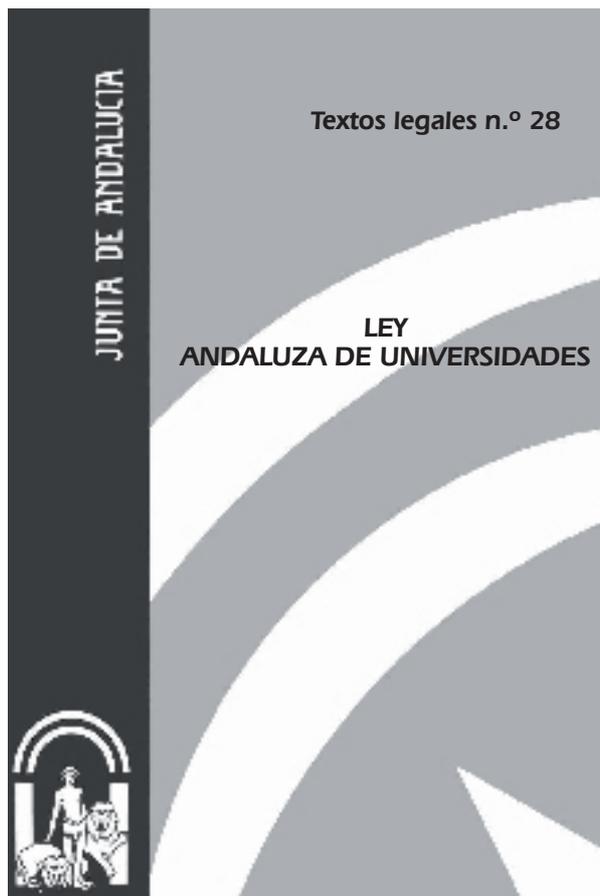
Forma de pago: El pago se realizará de conformidad con la liquidación
que se practique por el Servicio de Publicaciones y BOJA
al aceptar el pedido, lo que se comunicará a vuelta de correo

P.V.P.: 3,43 € (IVA incluido)

PUBLICACIONES

Textos Legales nº 28

Título: Ley Andaluza de Universidades



Edita e imprime: Servicio de Publicaciones y BOJA
Secretaría General Técnica
Consejería de la Presidencia

Año de edición: 2005

Distribuye: Servicio de Publicaciones y BOJA

Pedidos: Servicio de Publicaciones y BOJA
Apartado Oficial Sucursal núm. 11. 41014-SEVILLA
También está a la venta en librerías colaboradoras

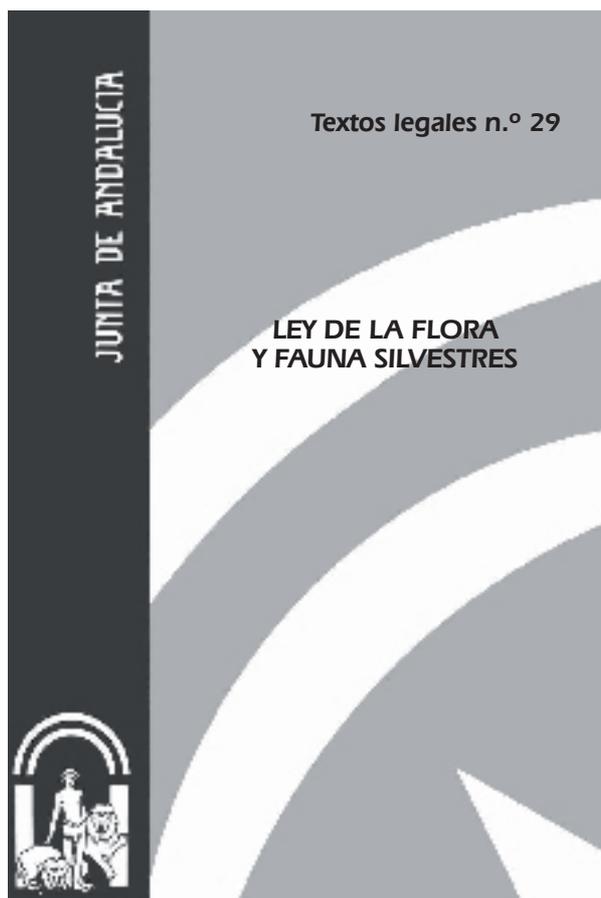
Forma de pago: El pago se realizará de conformidad con la liquidación
que se practique por el Servicio de Publicaciones y BOJA
al aceptar el pedido, lo que se comunicará a vuelta de correo

P.V.P.: 3,73 € (IVA incluido)

PUBLICACIONES

Textos Legales nº 29

Título: Ley de la Flora y Fauna Silvestres



Edita e imprime: Servicio de Publicaciones y BOJA
Secretaría General Técnica
Consejería de la Presidencia

Año de edición: 2005

Distribuye: Servicio de Publicaciones y BOJA

Pedidos: Servicio de Publicaciones y BOJA
Apartado Oficial Sucursal núm. 11. 41014-SEVILLA
También está a la venta en librerías colaboradoras

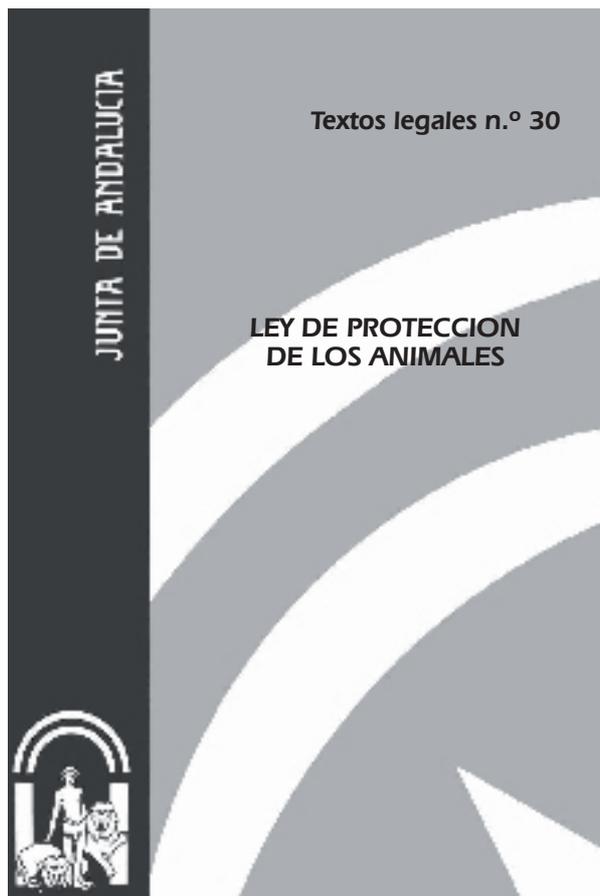
Forma de pago: El pago se realizará de conformidad con la liquidación
que se practique por el Servicio de Publicaciones y BOJA
al aceptar el pedido, lo que se comunicará a vuelta de correo

P.V.P.: 4,34 € (IVA incluido)

PUBLICACIONES

Textos Legales nº 30

Título: Ley de Protección de los Animales



Edita e imprime: Servicio de Publicaciones y BOJA
Secretaría General Técnica
Consejería de la Presidencia

Año de edición: 2005

Distribuye: Servicio de Publicaciones y BOJA

Pedidos: Servicio de Publicaciones y BOJA
Apartado Oficial Sucursal núm. 11. 41014-SEVILLA
También está a la venta en librerías colaboradoras

Forma de pago: El pago se realizará de conformidad con la liquidación
que se practique por el Servicio de Publicaciones y BOJA
al aceptar el pedido, lo que se comunicará a vuelta de correo

P.V.P.: 2,23 € (IVA incluido)

PUBLICACIONES

Textos Legales nº 31

Título: Ley de Declaración de Voluntad Vital Anticipada



Edita e imprime: Servicio de Publicaciones y BOJA
Secretaría General Técnica
Consejería de la Presidencia

Año de edición: 2005

Distribuye: Servicio de Publicaciones y BOJA

Pedidos: Servicio de Publicaciones y BOJA
Apartado Oficial Sucursal núm. 11. 41014-SEVILLA
También está a la venta en librerías colaboradoras

Forma de pago: El pago se realizará de conformidad con la liquidación
que se practique por el Servicio de Publicaciones y BOJA
al aceptar el pedido, lo que se comunicará a vuelta de correo

P.V.P.: 1,46 € (IVA incluido)

PUBLICACIONES

Textos Legales nº 32

Título: Ley Reguladora de los Colegios Profesionales de Andalucía



Edita e imprime: Servicio de Publicaciones y BOJA
Secretaría General Técnica
Consejería de la Presidencia

Año de edición: 2005

Distribuye: Servicio de Publicaciones y BOJA

Pedidos: Servicio de Publicaciones y BOJA
Apartado Oficial Sucursal núm. 11. 41014-SEVILLA
También está a la venta en librerías colaboradoras

Forma de pago: El pago se realizará de conformidad con la liquidación
que se practique por el Servicio de Publicaciones y BOJA
al aceptar el pedido, lo que se comunicará a vuelta de correo

P.V.P.: 2,23 € (IVA incluido)

FRANQUEO CONCERTADO núm. 41/63