

*ANUNCIO de 17 de enero de 2011, del Ayuntamiento de Jódar, de bases para la selección de Director Organismo Autónomo Local-Técnico de Medio Ambiente.*

Que por Resolución de Alcaldía de fecha de 17 de enero de 2011 se han aprobado las siguientes:

**BASES PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA, PERTENECIENTE AL GRUPO A, ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE SUPERIOR, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL ORGANISMO AUTÓNOMO LOCAL «VILLA DE JÓDAR», AYUNTAMIENTO DE JÓDAR.**

#### 1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria la provisión mediante concurso-oposición de una plaza de funcionario/a de carrera, perteneciente al Grupo A, Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Superior, Denominación «Director Organismo Autónomo Local -Técnico de Medio Ambiente», correspondiente a la oferta de empleo público de 2010, del Organismo Autónomo Local «Villa de Jódar», Ayuntamiento de Jódar.

#### 2. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido al proceso selectivo los/as aspirantes deben reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o hallarse incurso en alguno de los supuestos contemplados en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplida la edad de 18 años.

c) Poseer el título de Licenciado en Ciencias Ambientales o Biológicas, o de Ingeniero de Montes.

d) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta la toma de posesión como funcionario de carrera.

#### 3. Funciones.

Realizar las tareas propias de Director del Organismo Autónomo Local «Villa de Jódar» y Técnico de Medio Ambiente, en el Ayuntamiento de Jódar según relación de puestos de trabajo.

#### 4. Solicitudes.

##### 4.1. Forma.

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas se presentarán en impreso normalizado que se facilitará en la Secretaría del Ilmo. Ayuntamiento de Jódar, sito en Pza. de España número 1, debiéndose presentar en el Registro General del mismo en horario de ocho y treinta a catorce horas, de lunes a viernes, o por el procedimiento establecido 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.

A la instancia deberán adjuntarse copias, debidamente compulsadas, de los documentos que acrediten el efectivo cumplimiento de los requisitos, a excepción de los reseñados en los apartados 2.e y 2.f, que deberán acreditarse posteriormente.

Igualmente, se añadirán copias compulsadas de todos los documentos que puedan ser objeto de valoración por el Tribunal en la fase de concurso, así como, en todo caso, justificante original de ingreso de la tasa por derechos de examen.

##### 4.2. Plazo de presentación.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales a contar desde aquel en que aparezca publicado el extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en día inhábil.

La fecha límite para la alegación de méritos y presentación de documentos relativos a los mismos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

##### 4.3. Derechos de examen.

Los/as aspirantes deberán abonar la cuantía de setenta euros en las oficinas de la Tesorería Municipal, donde se expedirá el recibo o carta de pago correspondiente, indicándose nombre del interesado/a y denominación de la prueba selectiva.

Los derechos de examen podrán ser satisfechos, también, mediante giro postal o telegráfico, dirigido a la citada Tesorería, haciendo constar el nombre del aspirante y la prueba selectiva a la que se presenta.

Los derechos de examen serán devueltos, previa solicitud de los/as interesados/as, en el supuesto de no ser admitidos.

#### 5. Lista de admitidos/as y excluidos/as.

Terminado el plazo de presentación de instancias, por el Alcalde-Presidente se dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as, en su caso. En dicha Resolución, que se publicará en Boletín Oficial de la Provincia, se señalará un plazo de 10 días para subsanación del defecto que haya motivado la exclusión, y se indicará el lugar en que serán expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos.

También se determinará el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios y, en su caso, el orden actuación de los aspirantes.

Asimismo, el Sr. Presidente procederá al nombramiento del Tribunal, que se hará público junto con la referida lista en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de recusación previstos en el artículo 29 de la Ley 30/1992.

La fecha de publicación de la indicada Resolución será determinante para el cómputo de los plazos a los efectos de las posibles impugnaciones o recursos sobre la misma.

#### 6. Tribunal calificador.

El tribunal de selección de estas pruebas estará compuesto por los siguientes miembros:

- Presidente: Un funcionario/a de carrera de la Corporación.
- Secretario/a: El/la de la Corporación, o funcionario/a en quien delegue.
- Vocales: Tres miembros de la plantilla de funcionarios/as de carrera o de personal laboral fijo de la Corporación.

La designación de los miembros del tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes.

No podrá 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.

Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación igual o superior a la exigida en la plaza objeto de convocatoria. Deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992.

## 7. Pruebas selectivas.

El procedimiento de selección constará de dos fases: Una de concurso y otra de oposición.

La fase de concurso será previa a la de oposición.

## 7.1. Fase 1: Concurso.

Se valorarán los siguientes méritos, hasta un máximo de 45 puntos, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

## a) Experiencia laboral:

- Por cada año o fracción de desempeño en plazas de Grupo A en la Administración Local, con responsabilidad en dirección de equipos humanos: se otorgarán 2 puntos por año.

- Por cada año o fracción en la Administración pública en otras plazas de Grupo A, relacionadas con el objeto de la presente convocatoria: 1 punto por año.

- Por cada año o fracción en empresa pública o privada en puesto similar al convocado: 0,5 puntos por año.

La suma de puntos obtenida en este apartado no podrá ser superior a los 24 puntos.

## b) Otra titulación:

- Por otra titulación universitaria distinta a una de las exigidas, de categoría igual o superior a ésta, se otorgarán 4 puntos, hasta un máximo de 4.

## c) Publicaciones técnicas y/o científicas:

- Libros: Como autor/a o coordinador/a del libro (con ISBN), 1 punto por libro; como autor/a de capítulos en libros (con ISBN), 0,25 por capítulo.

- Artículos en revistas científicas/técnicas internacionales: 0,25 puntos por artículo.

- Artículos en revistas científicas/técnicas de ámbito nacional: 0,10 puntos por artículo.

- Otras publicaciones (excepto prensa): 0,05 puntos cada una.

La puntuación obtenida en este apartado no podrá exceder de 10 puntos.

## d) Impartición de cursos, seminarios y ponencias en congresos:

- Por cada curso, seminario o ponencia, siempre que estén relacionados con las materias propias de la plaza convocada, 0,5 puntos por cada uno, hasta un máximo de 4 puntos.

## e) Formación complementaria:

- Por la asistencia a cursos, seminarios o congresos relacionados con las materias propias de la plaza convocada, se valorará a razón del siguiente baremo, y hasta un máximo de 3 puntos en total:

Inferior a 49 horas: 0,1 punto.

Entre 50 y 99 horas: 0,4 puntos.

Entre 100 y 299 horas: 0,8 puntos.

Superior a 300 horas: 1 punto.

La experiencia laboral se acreditará, en el caso de la Administración pública, mediante certificación del departamento correspondiente. En el caso de servicios prestados en empresa pública o privada mediante certificado de vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social, a la que se acompañará, necesariamente, fotocopia compulsada del contrato de trabajo o, en defecto de este último, certificado expedido por el órgano competente o cualquier otro documento

en original o copia compulsada, que acredite fehacientemente la categoría profesional y las funciones desempeñadas.

La existencia de otra titulación igual o superior se acreditará mediante copia compulsada del título. Las publicaciones se acreditarán mediante presentación de los originales. La impartición de cursos, seminarios y ponencias en congresos, mediante certificación de la entidad promotora, y los cursos recibidos mediante presentación del correspondiente certificado o diploma, en original o copia compulsada.

## 7.2. Fase de oposición.

Constará de dos ejercicios, que en su conjunto se valorarán hasta un máximo de 55 puntos.

Primer ejercicio: Cuestionario escrito, tipo test, que versará sobre las materias comunes del temario anexo. El tiempo máximo de realización del ejercicio será de treinta minutos. Será valorado hasta un máximo de 20 puntos.

Segundo ejercicio: Resolución de un supuesto práctico, a elegir por el/la aspirante entre dos determinados por el tribunal calificador, relativo a las materias específicas del temario anexo. El tiempo máximo de realización del ejercicio será de dos horas. Se valorará hasta un máximo de 35 puntos.

## 8. Desarrollo de las pruebas selectivas.

En la Resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as se determinará el lugar, día y hora de constitución del Tribunal para la baremación de los méritos alegados por los aspirantes.

Los anuncios de las siguientes fases del proceso selectivo se harán públicos en el tablón de edictos de la Corporación, al igual que las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio.

Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un mínimo de 72 horas.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los/as aspirantes para que acrediten su personalidad.

Hasta la finalización de la fase de oposición los opositores podrán solicitar al Tribunal que revise su valoración en la fase de concurso.

Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan.

## 9. Calificación de las pruebas selectivas.

Para poder superar la fase de oposición será necesario obtener una puntuación mínima de 27,5 puntos entre los dos ejercicios, quedando eliminado el/la aspirante que no alcance dicha puntuación mínima exigida. La calificación del concurso será la suma de la puntuación obtenida en los distintos méritos. La calificación definitiva del proceso selectivo estará determinada por la suma de la puntuación de la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate, el orden se dirimirá con arreglo a los siguientes criterios:

1. La mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

2. Entrevista personal del Tribunal con los/as candidatos empatados/as.

## 10. Relación de aprobados/as, presentación de documentos y designación.

Terminada la calificación de los ejercicios y valoración de los méritos, el Tribunal publicará el nombre del candidato/a que haya obtenido la mayor puntuación, que se elevará al Sr. Alcalde de la Corporación para que proceda a formular el nombramiento como funcionario/a de carrera. En ningún caso podrá el Tribunal declarar aprobados un número mayor de aspirantes que el de plazas convocadas.

El/la aspirante propuesto/a presentará en la Secretaría del Ayuntamiento, en el plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente a que se haga pública la propuesta, los

documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, el/la aspirante propuesto/a no presentase la documentación, no podrá ser nombrado y perderá todos los derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere podido incurrir.

Quien tuviere la condición previa de funcionario/a estará exento/a de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para su anterior nombramiento o designación, debiendo presentar únicamente certificado de la Administración Pública de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

#### 11. Incidencias.

El Tribunal podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo.

En lo no previsto en las bases de la presente convocatoria, se estará a lo establecido en la normativa legal de aplicación.

#### Base final.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y formas establecidas en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### A N E X O

#### T E M A R I O

##### Materias Comunes

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales, características y estructura.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del derecho público. La Ley. Clases de leyes.
4. Los derechos de los ciudadanos ante la Administración pública. Especial consideración del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos con la Administración.
5. La Corona. Las funciones del Rey. El refrendo.
6. Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales. El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.
7. El Poder Judicial. Regulación Constitucional de la justicia. El Consejo General del Poder Judicial. La organización de la Administración de justicia en España.
8. El Gobierno en el sistema constitucional español. La designación y remoción del Presidente del Gobierno. El Gobierno: Composición y funciones.
9. El acto administrativo: concepto, eficacia y validez. El procedimiento administrativo local. Sus fases. Los actos presuntos y su certificación.
10. Régimen local español: Principios constitucionales y regulación jurídica.
11. Las competencias municipales. Competencias propias, compartidas y delegadas.
12. Organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y Junta de Gobierno Local. Especial referencia al Ayuntamiento de Jódar.
13. Órganos complementarios: Comisiones informativas, consejos sectoriales y otros órganos. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal.
14. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Convocatorias, orden del día y requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

15. Personal al servicio de las corporaciones locales: clases y régimen jurídico. La función pública local: clases de funcionarios locales.

16. 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.

17. Los contratos administrativos de las Entidades Locales.

18. El Presupuesto General del Ayuntamiento. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. La fiscalización del presupuesto local.

##### Materias Específicas

1. Los Organismos Autónomos en la Administración Local. Marco legal. Estructura. Órganos de gobierno y de gestión.

2. El Presupuesto de un Organismo Autónomo Local. Elaboración, aprobación, ejecución y fiscalización.

3. Instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Instrumentos reguladores de los recursos humanos. Sistemas de selección y provisión de puestos de trabajo.

4. Planeamiento estratégico en el ámbito público local.

5. Políticas activas de Empleo en Andalucía.

6. Formación profesional para el empleo en Andalucía. Oferta formativa. Acciones formativas dirigidas a personas desempleadas. Gestión de la formación.

7. Programa de Escuelas Taller, Casas de Oficios, Talleres de Empleo y Unidades de Promoción y Desarrollo en Andalucía. Objeto, estructura, beneficiarios.

8. Programas de orientación e intermediación para el empleo en Andalucía.

9. Otros programas y servicios con incidencia local en el empleo. Centros de apoyo al desarrollo empresarial. Agentes locales de promoción y empleo.

10. Competencias de empleo en la Administración Local.

11. Características demográficas y sociales de la población de Jódar.

12. Empleo y principales actividades económicas en Jódar.

13. El Plan Estratégico de la Provincia de Jaén.

14. El medio ambiente como motor de empleo en Andalucía y la provincia de Jaén. Potencialidad en la población de Jódar.

15. El medio ambiente en la escena internacional, en la Unión Europea y en el Estado Español.

16. El medio ambiente en el marco de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

17. Competencias medioambientales de la Administración Local.

18. El Libro Verde de Medio Ambiente Urbano.

19. Agendas 21 locales. Diagnóstico técnico y cualitativo. Plan de acción.

20. Agenda 21 de la localidad de Jódar.

21. Ley de Ordenación del territorio de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

22. Ley de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental de Andalucía.

23. Sistemas de Información Geográfica. Aplicación a la gestión del medio ambiente.

24. Plan General de Ordenación Urbana de Jódar. Regulación de aspectos ambientales.

25. El medio físico en Jódar. Geología, geomorfología, edafología y clima.

26. El medio biótico en Jódar. Ecosistemas, vegetación y fauna. Presencia de especies protegidas.

27. La prevención ambiental. Códigos de buenas prácticas ambientales.

28. Residuos urbanos. Legislación. Composición y caracterización. Competencias y alternativas de gestión.

29. Plan Provincial de Gestión de Residuos Sólidos Urbanos de la provincia de Jaén. Aplicación en Jódar.
30. Residuos de construcción y demolición.
31. Plan Director de Gestión de Residuos Inertes en la provincia de Jaén. Aplicación en Jódar.
32. La recogida selectiva. Materiales recuperables. Centros de recogida y recuperación. Puntos limpios.
33. Los residuos agrícolas: problemática y gestión. Situación en la provincia de Jaén.
34. Producción y gestión de residuos peligrosos.
35. Vehículos al final de su vida útil y neumáticos fuera de uso. Problemática particular y normativa de aplicación.
36. Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, pilas y acumuladores. Problemática particular y normativa de aplicación.
37. Aguas de abastecimiento. Legislación. Origen, recursos, infraestructuras y competencias de gestión.
38. Aguas residuales. Legislación. Saneamiento, infraestructuras, tratamiento y competencias de gestión.
39. Abastecimiento y gestión del agua en Jódar.
40. Sistemas fluviales. Procesos de autodepuración de las aguas. Mantenimiento de caudales ecológicos.
41. Dinámica de sistemas hidrogeológicos. Especial referencia al T.M. de Jódar.
42. Sistema energético actual. Principales fuentes de energía y problemática ambiental asociada.
43. Eficiencia energética y energías renovables. Principios técnicos. Competencias municipales.
44. El ruido. Niveles acústicos admisibles en casco urbano. Normativa de aplicación.
45. Calidad del medio ambiente atmosférico. Normativa aplicable.
46. Impactos ambientales en el suelo y en el paisaje.
47. Restauración de espacios degradados. Principios y técnicas.
48. La agricultura. Cultivos y sistemas agrícolas en la provincia de Jaén. Regadíos. Especial referencia al t.m. de Jódar.
49. La ganadería. Espacios y sistemas ganaderos en la provincia de Jaén. Especial referencia al t.m. de Jódar.
50. Vías pecuarias. Marco legal. Compatibilidad de usos.
51. Las vías pecuarias en t.m. de Jódar. Categorías. Deslindes. Afecciones.
52. Caza y pesca. Marco legal. Especial referencia al t.m. de Jódar.
53. Agricultura sostenible.
54. Turismo sostenible.
55. Biodiversidad y desarrollo sostenible.
56. La dimensión ambiental en la toma de decisiones.
57. Protección de espacios naturales y de la flora y fauna silvestre. Legislación aplicable.
58. Espacios naturales protegidos en Andalucía. RENPA. Red Natura 2000.
59. Espacios naturales protegidos en Jódar.
60. El Parque Natural de Sierra Mágina. PRUG y PORN. Implicaciones en el municipio de Jódar.
61. Espacios forestales. Montes públicos. Conservación y aprovechamiento. Situación en la provincia de Jaén.
62. Terrenos forestales en Jódar. Tipología, propiedad y usos. Potencialidad.
63. Incendios forestales. Marco legal. Competencias municipales. Plan Local de Emergencia por Incendios forestales. Planes de prevención. GLPA.
64. Estuarios y evaluaciones de impacto ambiental. Marco legal. Contenido y metodologías.
65. Medidas preventivas, correctoras y compensatorias en los estudios de impacto ambiental. Programa de vigilancia ambiental.
66. Impactos ambientales indirectos, acumulados e interacción entre impactos.
67. Distintivos de calidad ambiental en Andalucía.

68. Responsabilidad, disciplina y vigilancia ambiental en Andalucía.

69. Problemática ambiental en Andalucía y la provincia de Jaén.

70. Problemática ambiental en la localidad de Jódar.

71. La educación y sensibilización ambiental. Voluntariado ambiental. Participación ciudadana en decisiones de índole ambiental.

72. Acceso a la información ambiental. Normativa reguladora.

Jódar, 17 de enero de 2011.- El Alcalde, José Luis Angulo Navarro.

*ANUNCIO de 25 de enero de 2011, del Ayuntamiento de Palenciana, de bases para la selección de plaza de operario de servicios múltiples.*

Don José Villalba Tienda, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Palenciana (Córdoba),

HACE SABER

Que por Resolución de Alcaldía de fecha 25 de enero de 2011, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de operario de servicios múltiples del Ayuntamiento de Palenciana, en régimen laboral fijo, mediante sistema de concurso oposición, prevista en la oferta de Empleo Público del ejercicio 2010, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 70, de 19 de abril de 2010, y que se insertan a continuación:

**BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO PARA CUBRIR LA PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES DEL AYUNTAMIENTO DE PALENCIANA**

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la contratación, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de una plaza de Operario de Servicios Múltiples, vacantes en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Palenciana, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2010, mediante concurso/oposición.

1.1. Características y descripción de la plaza:

Clasificación: Personal Laboral Fijo.

Denominación: Operario de Servicios Múltiples.

Grupo y Complemento Destino asimilado: C2/12.

Dedicación: Tiempo Completo.

La plaza referida está adscrita a los Servicios Generales del Ayuntamiento, bajo la superior dependencia de la Alcaldía, por sí misma o por delegación en otras áreas y las funciones que tiene encomendadas son las propias de los operarios y, entre otras, a título meramente enunciativo, las siguientes:

- Limpieza y mantenimiento de todo tipo de espacios públicos y edificios municipales (dependencias municipales, escolares, polideportivo, vías públicas y cementerio).

- Todo tipo de ayuda en obras e instalaciones municipales que le sean encomendadas por la Alcaldía, tanto en inversión nueva y de reposición como de reparaciones, mantenimiento y conservación bajo la directa supervisión del superior.