

15. Gestión de la prevención de riesgos laborales. Plan de prevención de riesgos laborales. Evaluación de los riesgos. Planificación de la actividad preventiva.

16. Auditoría del sistema de prevención de riesgos laborales.

17. Derecho del Trabajo. Sistema español de Seguridad Social. Legislación de relaciones laborales.

18. Normativa sobre prevención de riesgos laborales. Organización de la prevención. Responsabilidades.

19. Serie de normas OHSAS.

20. Técnicas afines: Seguridad del producto. Sistemas de gestión de la calidad UNE-EN ISO 9000 y medioambiental UNE-EN ISO 14001. Seguridad industrial y seguridad vial.

21. Técnicas de seguridad activas. Tipos y características.

22. Técnicas de seguridad reactivas. Tipos y características. Análisis estadístico de accidentes.

23. Norma y señalización de seguridad. Clasificación, principios y fases de implantación.

24. Protección colectiva e individual.

25. Condiciones generales de seguridad en los lugares y espacios de trabajo.

26. Análisis, evaluación y control de riesgos ligados a máquinas. Medidas preventivas de eliminación y reducción de riesgos.

27. Análisis, evaluación y control de riesgos ligados a equipos, instalaciones y herramientas. Medidas preventivas de eliminación y reducción de riesgos.

28. Riesgo de incendio. Prevención. Planes de emergencia y autoprotección.

29. Riesgos eléctricos. Medidas de protección contra contactos eléctricos.

30. Sistemas de seguridad, riesgos y medidas preventivas en la manipulación, almacenamiento y transporte de materiales.

31. Operaciones de soldadura, tipos, evaluación y control del riesgo.

32. Evaluación y control del riesgo en la manipulación de herramientas a motor.

33. Procedimientos establecidos para la prevención del riesgo en los trabajos en espacios confinados.

34. Análisis, evaluación y control de riesgos ligados a productos químicos. Medidas preventivas. Seguridad en laboratorios.

35. Análisis, evaluación y control de riesgos ligados a residuos tóxicos y peligrosos. Condiciones seguras de almacenamiento y manipulación. Medidas preventivas.

36. Higiene industrial. Concepto y objetivos.

37. Agentes químicos: Evaluación y control de la exposición. Toxicología laboral.

38. Agentes físicos: Características, efectos, evaluación y control.

39. Agentes biológicos: Características, efectos, evaluación y control.

40. Agentes físicos: ruido. Características, efectos, evaluación y control.

41. Agentes físicos: vibraciones. Características, efectos, evaluación y control.

42. Agentes físicos: ambiente térmico. Características, efectos, evaluación y control.

43. Agentes físicos: radiaciones ionizantes. Características, efectos, evaluación y control.

44. Agentes físicos: radiaciones no ionizantes. Características, efectos, evaluación y control.

45. Medicina del trabajo. Conceptos, objetivos y funciones. Patologías de origen laboral.

46. Vigilancia de la salud. Promoción de la salud. Epidemiología laboral.

47. Planificación e información sanitaria. Socorrismo y Primeros Auxilios.

48. Ergonomía. Conceptos y objetivos. Condiciones ambientales en ergonomía.

49. Concepción y diseño del puesto de trabajo.

50. Pantallas de visualización de datos.

51. Ergonomía del software.

52. Carga física del trabajo.

53. Carga mental de trabajo.

54. Factores de naturaleza psicosocial. Estructura y características de la empresa y los puestos de trabajo. Problemas psicosociales, consecuencias y evaluación. Intervención psicosocial.

55. Estrés laboral, consecuencias y su evaluación.

56. Formación e información. Técnicas de comunicación y negociación.

C) Otras Materias:

57. Arquitectura de ordenadores: modelo general de un ordenador. Principios de funcionamiento. Hardware y Software.

58. Telemática. Transmisión de datos. Introducción a las redes locales. Conocimientos básicos de Internet. Servicios de Internet: correo electrónico, acceso a páginas web.

59. Políticas de igualdad de género. Normativa vigente.

60. Accesibilidad y eliminación de barreras arquitectónicas. Normativa.

Málaga, 15 de febrero de 2011.- El Director General de Personal, Organización y Calidad, por Delegación de la Junta de Gobierno Local, Carlos Gómez-Cambronero Sainz de la Maza.

*ANUNCIO de 18 de febrero de 2011, del Ayuntamiento de Pozoblanco, de bases para la selección de plazas de Auxiliar Administrativo.*

El Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco hace saber, que por Decreto de fecha 18 de febrero de 2011, ha aprobado la convocatoria y las correspondientes Bases que han de regir la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición libre, de dos plazas de Auxiliar Administrativo, vacantes en la plantilla de Funcionarios de este Excmo. Ayuntamiento, cuyo tenor literal es el siguiente:

**BASES PARA PROVEER DOS (2) PLAZAS DE FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE POZOBLANCO PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, GRUPO C, SUBGRUPO C2, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN, SISTEMA DE ACCESO LIBRE**

1. Naturaleza y características de las plazas a cubrir y sistema selectivo elegido.

1.1. El objeto de la presente convocatoria es la provisión como funcionario de carrera, por el sistema de acceso de turno libre y a través del procedimiento de selección de concurso-oposición, de dos (2) plazas vacantes en la plantilla y relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala de Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2 (equivalencia al Grupo D de la Ley 30/1984, de medidas para la Reforma de la Función Pública, en virtud de la disposición transitoria 3.ª, de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público).

1.2. Al presente concurso-oposición le será de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, los preceptos vigentes de la 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,

la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el 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, excepto el Capítulo III del Título VII, el Real Decreto Legislativo 896/91, de 18 de junio, las bases de la presente convocatoria, junto con los anexos que la acompañan y, supletoriamente, el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo.

2. Condiciones y requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes.

2.1. Para ser admitidos a la realización de las presentes pruebas selectivas para acceso a las plazas convocadas, los aspirantes deben reunir los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en los art. 56.a) y 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del empleado público, en cuanto al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

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

c) 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.

d) Poseer el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de Grado Medio (u otro equivalente o superior u homologado cuando no hubiese cursado en España) o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias.

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

2.2. Los requisitos establecidos en esta base deberán reunirse el último día del plazo de presentación de instancias.

3. Instancias y documentos a presentar.

3.1. Los aspirantes presentarán instancia, en el modelo oficial facilitado por el Ayuntamiento y publicado como Anexo, así como en la página web del Ayuntamiento, en el Registro General del Ayuntamiento de Pozoblanco, sito en Cronista Sepúlveda, núm. 2, 14400 de Pozoblanco (Córdoba), de lunes a viernes, de 8,30 a 15,00 horas, donde será debidamente registrada. El plazo de presentación es de 20 días hábiles a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.2. A las instancias deberán añadirse los siguientes documentos:

a) Fotocopia del DNI debidamente compulsada.

b) Original o fotocopia de la titulación requerida debidamente compulsada.

c) Impreso de Autobaremación debidamente cumplimentado.

d) Documentos justificativos de los méritos que se alegan (debiendo autenticarse con anterioridad a la propuesta de nombramiento a requerimiento del Excmo. Ayuntamiento).

e) El impreso de solicitud debidamente cumplimentado se presentará con el justificante de ingreso de la cantidad de 31 € en la c/c núm. 00753062110660003240 del Banco Popular en concepto de participación en procesos de selección de personal, o en su defecto se acompañará el resguardo del giro postal, telegráfico o transferencia de su abono.

3.3. La citada instancia deberá dirigirse al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación, en la que el aspirante manifieste

que reúne las condiciones exigidas en la base 2 de la presente convocatoria, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, acompañada de fotocopia compulsada del DNI.

3.4. También podrán presentarse las instancias en la forma que determina 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.

3.5. Los errores de hecho que pudieran advertirse antes de la aprobación de la lista de admitidos y excluidos podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

4. Admisión de aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias el Sr. Alcalde dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, indicando la causa de exclusión, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia y exponiéndose además en el tablón de anuncios de la Corporación. En la misma Resolución el Alcalde hará constar la designación nominativa del Tribunal.

4.2. En dicha Resolución se indicará el plazo de subsanación de defectos que, en los términos del art. 71 de la Ley 30/92, se concede a los aspirantes excluidos, y se determinarán el lugar, fecha y hora del comienzo del ejercicio. La publicación de esta Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

4.3. Subsanao, en su caso, los defectos que hubiesen sido apreciados, la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se expondrá en el tablón de anuncios de la Corporación.

4.4. La realización del ejercicio de la oposición se llevará a efecto en la fecha que indique la Resolución de la Alcaldía a la que hace referencia esta base 4 de la presente convocatoria, en la que se expresará también lugar y hora de realización del mismo.

5. Tribunal.

5.1 El Tribunal calificador, que tendrá la categoría que le corresponda de las recogidas en el art. 30.1 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, está integrado por los siguientes miembros titulares y suplentes, nombrados por el Sr. Alcalde:

Presidencia: El Secretario de la Corporación, o funcionario de la Secretaría en quien éste delegue.

Secretaría: Un funcionario de la Secretaría Municipal, con voz pero sin voto.

Vocales: En número de cuatro, funcionarios públicos designados por la Alcaldía-Presidencia que deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores, a las exigidas para las plazas convocadas, y que actuarán a título individual, no pudiendo ostentar su pertenencia al órgano de selección en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal de Selección será designado por Resolución del Sr. Alcalde conforme a lo estipulado en el artículo 30 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. Deberá designarse el mismo número de miembros titulares y suplentes para los supuestos de ausencia, enfermedad o abstención o recusación por la concurrencia de alguno de los casos previstos en el art. 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre. Tal Resolución será publicada en el tablón de anuncios de la Corporación.

5.2. Le corresponde al Tribunal el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas a que hace referencia la base 6 de la presente convocatoria.

5.3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente, Secretario y de la mitad al menos de los vocales, pudiendo acudir indistintamente a cada sesión que se produzca el titular o bien el suplente.

5.4. El Tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección, actuando por tanto con voz pero sin voto.

5.5. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren algunas de las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/92, o 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.

5.6. Los interesados podrán promover recusación en cualquier momento del proceso selectivo cuando concurren las anteriores circunstancias.

5.7. 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.

5.8. El presidente del Tribunal podrá exigir a los miembros del mismo declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias anteriormente previstas, sin perjuicio de que, de oficio, deba el afectado notificarlo al organismo al que representa.

5.9. 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 sin apelación alguna.

#### 6. Procedimientos de selección.

6.1. El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- a) Concurso.
- b) Oposición.

6.2. Previamente a la fase de oposición se realizará la fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio. Esta fase consiste en la autobaremación por los aspirantes en modelo normalizado que se adjunta a las presentes bases, acompañado de la documentación correspondiente original o copia debidamente compulsada o diligenciada, y la ulterior comprobación por el Tribunal de estos méritos alegados y justificados por los aspirantes. Se tendrá en cuenta la experiencia profesional, los títulos académicos conseguidos, los cursos de formación realizados, etc. Siendo esta fase previa a la de oposición y, 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 la prueba de la fase de oposición, estableciéndose finalmente el orden de prelación de los participantes en la fase de concurso según la puntuación que corresponda en aplicación del baremo establecido. La fase de concurso está valorada en un máximo de 40 sobre 100 puntos.

6.2.1. Aplicación del concurso: El baremo a que hace referencia el apartado anterior es el siguiente:

##### A) Formación (máximo 15 puntos):

- Titulación universitaria (máximo 2 puntos): a) superior, y mínimo 5 cursos, no diplomado universitario: 2 puntos por cada; b) universitaria no superior o inferior a 5 años, y diplomatura universitaria: 1 punto por cada.

- La asistencia y superación de cursos de formación y perfeccionamiento, siempre que se encuentren relacionados con la plaza a la que opte y estén impartidos y homologados por Universidades, Administraciones Públicas, organismos vinculados o dependientes de las mismas, sindicatos, o a través de los planes de Formación continua, o impartidos por centros homologados por asociaciones de enseñanza, con arreglo al siguiente baremo:

Cursos de menos de 20 horas: 0,25 puntos.

Cursos de 20 a 50 horas: 0,50 puntos.

Cursos de 51 a 100 horas: 1,50 puntos.

Cursos de más de 100 horas: 3 puntos.

(Máximo 13 puntos.)

Solo se valorarán los cursos en los que se acredite y conste de forma expresa sus horas de duración.

Los documentos a presentar serán títulos o diplomas debidamente autenticados, donde se expresen claramente los datos para su valoración, o certificaciones del Secretario del organismo.

##### B) Méritos profesionales (máximo 20 puntos):

Por cada mes de trabajo en el ámbito de la Administración Local, ocupando puesto de Auxiliar Administrativo o Administrativo, y realizando funciones propias de la plaza a la que se aspira: 0,30 puntos (máximo 20 puntos).

La puntuación máxima por este apartado será de 20 puntos, siempre que exista o haya existido relación funcional o contractual laboral.

La experiencia profesional será acreditada mediante certificado de servicios prestados en el ámbito de Administración Pública correspondiente.

##### C) Horas de impartición de cursos de formación y perfeccionamiento (máximo 5 puntos):

Por cada curso de formación, con un mínimo de 15 horas: 2,5 puntos. La puntuación máxima por este apartado será de 5 puntos. La impartición de estos cursos se justificará con certificado del organismo o empresa organizadores, o del organismo o empresa donde se hayan impartido o en su defecto con el programa oficial de la actividad.

6.3. Fase de oposición: Consistirá en contestar un cuestionario de 40 preguntas, con 4 respuestas alternativas, basadas en los temas contenidos en el Anexo I de esta convocatoria. Este ejercicio tendrá una duración máxima de 40 minutos.

El número de preguntas que será preciso contestar acertadamente para superar el ejercicio es de 20.

Dicho ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes, excluyéndose a aquellos/as candidatos/as en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los/as mismos/as.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 60 puntos.

6.4. La realización del ejercicio de la oposición se llevará a efecto en la fecha que indique la Resolución de la Alcaldía a la que hace referencia la base 4 de la presente convocatoria, en la que se expresarán también lugar y hora de realización del mismo.

6.5. Los/as aspirantes serán convocados/as al ejercicio en llamamiento único, salvo casos justificados de fuerza mayor apreciada por el Tribunal. El orden de actuación de los opositores comenzará por el/la opositor/a cuyo primer apellido empiece por la letra «U», y en el supuesto de que no exista por el/la opositor/a cuyo primer apellido empiece por la letra «V», y así sucesivamente, de conformidad con la Resolución de 24 de enero de 2011 por la que se publica el sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

6.6. Los aspirantes serán convocados al ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

6.7. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

6.8. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

6.9. Finalizada la fase de oposición, el Tribunal Calificador procederá a la verificación de la autobaremación presentada

por aquellos/as aspirantes que, «hubieran superado la fase de oposición».

Se procederá a sumar la puntuación resultante del auto-baremo practicado por cada uno de ellos/as a la obtenida en la fase de oposición.

No se procederá a la verificación de la autobaremación de aquellos aspirantes que no hayan superado la fase de oposición.

En dicho proceso de verificación, el Tribunal Calificador podrá minorar la puntuación consignada por los/as aspirantes en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos por no tener relación directa con la plaza objeto de la convocatoria u otras circunstancias debidamente motivadas, así como o en el caso de apreciar errores aritméticos. En el supuesto de méritos autobaremos en subapartados erróneos, el Tribunal podrá trasladar los mismos al subapartado correcto, sin que ello pueda implicar aumento de la puntuación total autoasignada por los/as aspirantes. En ningún caso podrá el Tribunal otorgar una puntuación mayor a la consignada por los/as aspirantes.

El tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas.

#### 7. Listas de aprobados.

7.1. Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes el Tribunal hará público en el tablón de anuncios de esta Corporación la lista provisional de aprobados/as, con indicación de la puntuación obtenida tanto en la fase de oposición como en la de concurso. Dicha lista irá ordenada por orden alfabético.

Contra esta lista podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el Tribunal Calificador, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones serán decididas en la relación definitiva de aprobados/as.

7.2. La relación definitiva de aprobados será elevada al Sr. Alcalde de la Corporación, con propuesta de nombramiento de funcionarios de carrera.

7.3. Los opositores que no se hallen incluidos en tales relaciones tendrán la consideración de no aptos a todos los efectos.

7.4. El tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas.

#### 8. Constitución de lista de espera.

Con independencia del aspirante propuesto, el Tribunal formará una relación por orden de puntuaciones de los aspirantes. Esta relación servirá como lista de espera o bolsa de trabajo a efectos de posteriores nombramientos de funcionarios con el carácter de interinos, para cubrir temporalmente vacantes, suplencias por disfrute de vacaciones y licencias o para la realización de tareas de carácter no habitual. Igualmente se podrá utilizar para contrataciones por duración determinada. La puesta en funcionamiento de esta bolsa, y su vigencia, dependerá de su correspondiente aprobación por la Alcaldía-Presidencia.

Estos nombramientos interinos o contrataciones por duración determinada solo serán para cubrir temporalmente puestos de idénticas características al que se selecciona en esta convocatoria. En todo caso, la constitución o permanencia en la lista de espera no generará ningún derecho de nombramiento interino ni de contratación laboral.

#### 9. Presentación de documentos.

9.1. El aspirante aprobado dispondrá de un plazo de 20 días naturales desde que se haga pública la relación definitiva de aprobados para presentar en el Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco los documentos siguientes que acrediten los requisitos y condiciones de capacidad establecidos en estas bases:

- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar.

- Declaración jurada de que se dispone de capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

9.2. Quienes ostenten la condición de funcionarios públicos estarán dispensados de aportar aquellos documentos que justifiquen las condiciones necesarias para su nombramiento, siendo para ello válido la presentación de la certificación del organismo o entidad de la que dependen acreditando la condición y demás circunstancias que constan en su expediente personal.

9.3. Quienes dentro del plazo fijado y salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados, no presenten la documentación o del examen de la misma se dedujese que carecen de los requisitos señalados en las bases de la convocatoria, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiesen incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

10. Nombramiento de funcionarios de carrera y toma de posesión.

10.1. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Sr. Alcalde nombrará funcionario de carrera al candidato aprobado en el proceso selectivo.

10.2. El plazo para tomar posesión será de 30 días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación de la Resolución.

10.3. De no tomarse posesión en el plazo requerido sin causa justificada, se entenderá como renuncia a la plaza obtenida.

#### 11. Legislación aplicable.

La convocatoria se regirá por lo previsto en las presentes bases generales y anexos, y en su defecto se estará a lo establecido en la normativa aplicable recogida en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (Título VII), Real Decreto legislativo 781/1986, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (Título VII), 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, R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, R.D. 364/1995, de 10 de marzo, que 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, que tiene carácter supletorio.

Contra la convocatoria y sus bases contenidas en la presente Resolución, que agota la vía administrativa, podrán interponer los interesados recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Sevilla en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial del Estado (art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

#### 12. 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 siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o en el de la Junta de Andalucía, según cual 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 la 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. No obstante lo anterior, los interesados podrán interponer cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus intereses.

#### ANEXO I

#### T E M A R I O

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y Principios Generales Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. La Organización del Estado en la Constitución; organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales.

Tema 3. La Comunidad Autónoma Andaluza: organización y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales.

Tema 4. El Municipio concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento.

Tema 5. El Municipio: La organización y competencias. Municipales. Regímenes Especiales.

Tema 6. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Las fuentes del Derecho Administrativo. Especial referencia a la Ley y a los Reglamentos.

Tema 7. La potestad reglamentaria en la esfera local: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 8. El personal al servicio de las entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 9. Los recursos de las Haciendas Locales. Su clasificación. Recursos y reclamaciones en materia tributaria. La imposición y ordenación de recursos tributarios. Las Ordenanzas Fiscales. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 10. El presupuesto de las Entidades Locales: Elaboración. Aprobación. Créditos del presupuesto de Gastos. Modificaciones presupuestarias. Ejecución del presupuesto. Liquidación. Control y Fiscalización.

Tema 11. La relación jurídico administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el administrado.

Tema 12. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.

Tema 13. El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

Tema 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.

Tema 15. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 16. Los bienes de las Entidades Públicas.

Tema 17. Contratos Administrativos de la esfera local.

Tema 18. Formas de acción administrativa en la esfera local. Fomento. Servicios Públicos. Policía. Concesión de licencias. Especial referencia a las licencias urbanísticas.

Tema 19. La informática en la administración Pública. La Administración electrónica y las entidades locales.

Tema 20. Sistemas operativos. El tratamiento de textos. Las hojas de cálculo. Las bases de datos.

Tema 21. Normativa sobre igualdad. La Igualdad de Género en la Constitución y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía. Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la Igualdad de Género en Andalucía. Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género.

ANEXO II. MODELO DE SOLICITUD

SOLICITANTE			
NIF/DNI	1 <sup>er</sup> Apellido	2 <sup>o</sup> Apellido	Nombre
Fecha nacimiento 	Localidad de nacimiento	Provincia de nacimiento	
Teléfono con prefijo	Domicilio: Calle/Plaza y núm.		Código Postal
Municipio	Provincia	Teléfono móvil	
Dirección de correo electrónico:			

DATOS DE LA CONVOCATORIA			
Denominación de la plaza	Nº de plazas	Régimen Jurídico <input type="checkbox"/> Funcionario <input type="checkbox"/> Laboral	Sistema Selectivo <input type="checkbox"/> Oposición <input type="checkbox"/> Concurso-Oposición <input type="checkbox"/> Concurso
Fecha publicación en el BOE	Título académico exigido en la convocatoria		Turno: <input type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Promoción interna

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN A LA SOLICITUD:
<input type="checkbox"/> Fotocopia Compulsada del D.N.I. <input type="checkbox"/> Fotocopia compulsada del título académico exigido en la convocatoria <input type="checkbox"/> Resguardo acreditativo de haber abonado las tasas por derechos de examen <input type="checkbox"/> Documentos justificativos de los méritos alegados para su valoración de la fase de Concurso

**El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.**

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_  
(Firma del Solicitante)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE POZOBLANCO  
(Córdoba)



2. SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS EN AYUNTAMIENTOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO O ADMINISTRATIVO (Máximo 20 puntos):		
POR CADA MES COMPLETO DE SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO O ADMINISTRATIVO 0,30 puntoS	Nº MESES	PUNTOS
<b>SUMA PUNTOS SERVICIOS PRESTADOS EN AYUNTAMIENTOS (MÁX. 20)</b>		

3. HORAS DE IMPARTICIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN, SEMINARIOS (Máximo 5 puntos):		
POR CADA CURSO DE FORMACIÓN, MÍNIMO 15 HORAS , 2,5 puntos	Nº MESES	PUNTOS
<b>SUMA PUNTOS HORAS DE IMPARTICIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN Y SEMINARIOS (MÁX. 5)</b>		

<b>TOTAL PUNTOS AUTOBAREMACIÓN PARTADOS 1 A 3 (MÁXIMO 40 PUNTOS):</b>
---

Lo que se hace público para general conocimiento.

Pozoblanco, 18 de febrero de 2011.- El Alcalde, Baldomero García Carrillo.