

Destino del aprovechamiento: Riego.
Superficie: 26 ha.
Caudal de aguas: 2,06 l/s.
Cauce: No tiene cauce.
Término municipal: Villanueva de Algaidas (Málaga).

Esta Consejería señala un plazo de un mes para que puedan formularse alegaciones por quienes se consideren afectados, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de esta provincia, para lo que podrán examinar el expediente y documentos durante el mencionado plazo, en las oficinas de esta Consejería.

Para cualquier tipo de aclaración, se deberá llamar al teléfono 952 365 319, así como concertar cita para la consulta del expediente.

Málaga, 15 de marzo de 2011.- El Director General, Javier Serrano Aguilar.

AYUNTAMIENTOS

ANUNCIO de 29 de marzo de 2011, del Ayuntamiento de El Madroño, de bases para la selección de plaza de Alguacil-Operario de Servicios Varios.

Por acuerdo de Pleno de fecha 5 de abril de 2011, se aprobaron las bases y la convocatoria del concurso-oposición restringido para el acceso a la función pública del personal laboral del Ayuntamiento de El Madroño, para la funcionarización de la plaza de Alguacil-Operario de Servicios Varios, escala general, subescala auxiliar, grupo C2, y se abre el período de información pública.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO CORRESPONDIENTE A LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISION DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO DE CARRERA DE ALGUACIL-OPERARIO DE SERVICIOS VARIOS MEDIANTE EL PROCESO DE FUNCIONARIZACIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO ASCRITO A ESTE AYUNTAMIENTO

Primero. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso-oposición de la siguiente plaza de funcionario adscrito a la plantilla del Ayuntamiento de El Madroño:

Número de plazas: 1.
Puesto de trabajo: Alguacil-Operario de Servicios Varios.
Características esenciales: Personal funcionario.
Escala: General.
Subescala: Auxiliar.
Grupo: C2.
Jornada: Flexible.

Funciones:

1. Efectuarlos avisos, citaciones, notificaciones, requerimientos o similares.
2. Fijar bandos, edicto, ya nuncios en los tablones de anuncio y lugares de concurrencia.
3. Apertura y cierre de la Casa consistorial y demás dependencias municipales que se le indiquen.
4. Atención del servicio de calefacción de los edificios de titularidad del Ayuntamiento.
5. Colaboración en la recaudación de tasas, impuestos y exacciones municipales.
6. Colaboración en los festejos, reuniones y actos que sean competencia del Ayuntamiento.

7. Colaboración en la atención al público en las dependencias municipales haciendo fotocopias, mostrando padrones, planos catastrales y similares.

8. Control y manejo de las máquinas que se hallen en las dependencias municipales.

9. Vigilar que las obras y actividades cuenten con las oportunas licencias y autorizaciones.

10. Custodia y control de las llaves de los diversos edificios municipales, edificios públicos, locales y dependencias de titularidad municipal.

11. Almacenamiento y control de los artículos adquiridos para las dependencias y servicios municipales.

12. Conducción y manejo de cualquier vehículo de titularidad municipal para el que sea necesario el carnet de conducir C1.

13. Cualquier otro cometido relacionado con los servicios públicos municipales y acorde con su cualificación que le sea encomendado por el/la Sr./a. Alcalde/sa.

Requisitos exigidos: Graduado escolar, FP de primer grado o similar y carnet de conducir de la clase C1.

Nivel de complemento de destino: 14.

Complemento específico y de productividad anual: 7.436,40 €.

Forma de provisión: Concurso-oposición afectada a proceso de funcionarización de la plaza de laboral fijo de oficios varios prevista en la relación de puestos de trabajo.

Segundo. Legislación aplicable.

El acceso a la función pública mediante la funcionarización del personal laboral, se regirá por lo establecido en las presentes bases, y en su defecto, por la disposición transitoria segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, por la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en su redacción dada por la Ley 23/1988, de 18 de julio, 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, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y el 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.

Tercero. Condiciones y Requisitos de los Aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- a) Estar vinculado con este Ayuntamiento por una relación laboral de categoría idéntica a la de las plazas convocadas.
- b) Estar en posesión de la titulación necesaria.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- d) 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.
- e) Comprometerse a realizar el juramento o promesa del cargo, tal y como se establece en el artículo 9 del Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

Los requisitos exigidos deberán reunirse por los interesados, con referencia a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las instancias.

Cuarto. 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 la base anterior para la plaza que se opte, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de El Madroño, 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 Comunidad Autónoma y en el Boletín Oficial de la Provincia.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados.
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 14 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal núm. 2106 0041 51 1106072179, de la entidad bancaria Cajasol, con sucursal en Nerva (Huelva).

Quinto. 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 y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Asimismo, se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia el día, hora y lugar en que habrán 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.

Si no se formularan reclamaciones, será definitivamente aprobada la relación de aspirantes.

Sexto. 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.

El Tribunal Calificador estará constituido por:

Presidente: Funcionario de carrera o experto designado por la Sra. Alcaldesa-Presidenta.

Vocales: Cuatro funcionarios de carrera o expertos dos designados por la Sra. Alcaldesa, uno por la Diputación Provincial de Sevilla y otro por la Junta de Andalucía.

Secretaría: Funcionario de la Corporación o persona en que delegue.

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.

El Tribunal podrá disponer de la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que serán la única base de su colaboración con el órgano de decisión.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a la revisión, conforme a lo previsto en los arts. 102 y siguientes

de la Ley 30/92. Contra las resoluciones y actos del Tribunal y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Alcaldía.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y para adoptar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria.

Los miembros de los Tribunales serán indemnizados de conformidad con la normativa que regule esta materia.

Séptimo. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

El proceso de selección será el de concurso-oposición:

Fase concurso: Con carácter previo a la fase de oposición el Tribunal valorará los méritos relacionados y acreditados por los aspirantes en la convocatoria conforme al siguiente baremo:

- a) Por servicios prestados en Administraciones Públicas de igual categoría: 0,0005 por día.
- b) Por servicios prestados en el Ayuntamiento de El Madroño en puesto de igual o similar categoría: 0,001.

Los servicios realizados en la Administración Pública 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.

Fase oposición: El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. 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.

Primer ejercicio eliminatorio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas tipo test, con respuestas alternativas, basado en el contenido del programa. El número de preguntas y el tiempo de duración será indicado por el Tribunal.

Segundo ejercicio de carácter eliminatorio: Consistirá en la realización de una o varias pruebas prácticas, con uno o varios supuestos prácticos a indicación del Tribunal, sobre las materias específicas del programa. Esta prueba se realizará con los medios que el Tribunal considere convenientes.

Los ejercicios de oposición, serán calificados cada uno de ellos con un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no superen los 5 puntos en cada uno de ellos, siendo la nota final de la fase de oposición la media de la suma obtenida en cada uno de ellos.

El orden de actuación de los aspirantes será por orden alfabético.

El orden de calificación definitiva, estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y concurso.

Octavo. 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, precisándose 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 máximo de veinte días naturales desde que se publican en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor de los aspirantes propuestos por el Tribunal, quienes deberán tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a aquel en que se les notifique el nombramiento.

La plaza de personal laboral que queda vacía como consecuencia de la funcionarización del personal laboral que la cubría queda amortizada de manera automática.

Noveno. Retribuciones.

En todo caso, las retribuciones que perciba el funcionario en el puesto de ingreso no podrán ser inferiores a las consolidadas por el contratado laboral en el puesto que como tal venía desempeñando.

Décimo. 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 las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Madroño, 29 de marzo de 2011.- La Alcaldesa, M.^a Josefa Rubiano Pérez.

ANEXO I

DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA

Puesto de trabajo: Alguacil-Operario de servicios varios.

Características esenciales: Personal funcionario.

Escala: General.

Subescala: Auxiliar.

Grupo: C2.

Jornada: Flexible.

Funciones:

1. Efectuar los avisos, citaciones, notificaciones, requerimientos o similares.
2. Fijar bandos, edicto, ya nuncios en los tablones de anuncio y lugares de concurrencia.
3. Apertura y cierre de la Casa consistorial y demás dependencias municipales que se le indiquen.
4. Atención del servicio de calefacción de los edificios de titularidad del Ayuntamiento.
5. Colaboración en la recaudación de tasas, impuestos y exacciones municipales.
6. Colaboración en los festejos, reuniones y actos que sean competencia del Ayuntamiento.
7. Colaboración en la atención al público en las dependencias municipales haciendo fotocopias, mostrando padrones, planos catastrales y similares.
8. Control y manejo de las máquinas que se hallen en las dependencias municipales.
9. Vigilar que las obras y actividades cuenten con las oportunas licencias y autorizaciones.
10. Custodia y control de las llaves de los diversos edificios municipales, edificios públicos, locales y dependencias de titularidad municipal.
11. Almacenamiento y control de los artículos adquiridos para las dependencias y servicios municipales.
12. Conducción y manejo de cualquier vehículo de titularidad municipal para el que sea necesario el carnet de conducir C1.
13. Cualquier otro cometido relacionado con los servicios públicos municipales y acorde con su cualificación que le sea encomendado por el/la Sr./a. Alcalde/sa.

Requisitos exigidos: Graduado Escolar, FP de primer grado o equivalente y carnet de conducir de la clase C1.

Nivel de complemento de destino: 14.

Complemento específico y de productividad anual: 7.436,40 €.

Forma de provisión: Concurso-oposición afectada a proceso de funcionarización de la plaza de laboral fijo de oficios varios prevista en la relación de puestos de trabajo.

ANEXO II

TEMARIO

MATERIAS COMUNES

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

Tema 2. La Corona. El poder legislativo. El poder ejecutivo. El poder judicial.

Tema 3. La administración pública en el ordenamiento español: Administración del Estado. Administración Autonómica y Administración Local.

Tema 4. El municipio. Concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento.

Tema 5. La Organización municipal. Órganos del Ayuntamiento y competencias municipales.

Tema 6. Los actos administrativos: concepto, elementos y clases. Términos y plazos. Requisitos. Validez. Eficacia. Notificación y publicación. La nulidad y la anulabilidad. Las disposiciones de carácter general.

Tema 7. El procedimiento administrativo. Los interesados. Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.

Tema 8. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 9. Personal al servicio de la Administración Local. El ingreso en la función pública. La carrera administrativa: provisión de puestos de trabajo y promoción interna. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Las situaciones administrativas. El personal laboral.

Tema 10. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos.

Tema 11. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos.

Tema 12. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de los acuerdos.

Tema 13. Disciplina urbanística.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1. El Municipio de El Madroño. Conocimiento de su callejero. Territorio, población y emplazamiento de sus edificios públicos e instalaciones municipales.

Tema 2. Notificaciones, requerimientos, citaciones y publicaciones de actos administrativos municipales.

Tema 3. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos del Municipio de El Madroño.

Tema 4. Clasificación de los ingresos municipales.

Tema 5. Los servicios postales: Franqueo, entrega, recogida y depósito de los envíos postales. Clases de envíos postales.

Tema 6. Seguimiento e inspección de las obras en el Municipio.

Tema 7. Normas urbanísticas en vigor en el Municipio de El Madroño.

Tema 8. Conocimiento del funcionamiento de máquinas auxiliares de oficina: Fotocopiadoras, encuadernadoras, destructoras y centralitas telefónicas.

Tema 9. Conocimientos básicos sobre seguridad en edificios. Prevención de incendios. Planes de emergencias y evaluación. Instalaciones de protección contra incendios.

Tema 10. Mantenimiento de edificios e instalaciones. Conocimientos básicos sobre mantenimiento de instalaciones eléctricas, gas, calefacción, aire acondicionado y agua. Vigilancia de Edificios Públicos.

Tema 11. Procesador de textos Word.

Tema 12. Hoja del cálculo Excel.

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos oportunos.

**INSTANCIA SOLICITANDO LA ADMISIÓN A LAS PRUEBAS SELECTIVAS DE
FUNCIONARIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL**

SOLICITUD PARA ADMISIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS					
1. DATOS CONVOCATORIA Y PLAZA					
ESCALA/ESPECIALIDAD					
CONVOCATORIA		FECHA			
MINUSVALÍA		GRADO		%	
OBSERVACIONES					
2. DATOS PERSONALES					
NOMBRE		PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO	
DNI		FECHA DE NACIMIENTO			
Domicilio					
Localidad		Provincia		CP	
Teléfono		Móvil		Fax	
OBSERVACIONES					
DECLARO					
<p>Que soy personal laboral fijo del Ayuntamiento de _____ desde el año _____ .</p> <p>Que estoy en activo, ocupando el puesto _____ , categoría _____ (tal y como consta en la relación de puestos de trabajo).</p> <p>Que tengo la titulación exigida en la convocatoria y que es la siguiente _____ .</p> <p>Que adjunto recibo de haber realizado el pago de las tasas de examen en la correspondiente Entidad bancaria y fotocopia del documento nacional de identidad.</p>					

Por todo lo cual, declaro que reúno todos los requisitos solicitados en las bases y en la convocatoria _____, y solicito ser admitido en las pruebas para acceder a un puesto de personal funcionario en el Ayuntamiento, en el proceso de funcionarización que se está llevando a cabo en el mismo, de conformidad con la Disposición Transitoria Segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

En _____, a ____ de _____ de 20__.

Firma del interesado,