



---

## SUMARIO

---

### 2. Autoridades y personal

#### 2.2. Oposiciones y concursos

PAGINA

##### UNIVERSIDADES

Resolución de 30 de marzo de 2003, de la Universidad de Granada, por la que se convoca a concurso público contratos de investigación con cargo a Proyectos, Grupos y Convenios de investigación. 8.491

Resolución de 31 de marzo de 2003, de la Universidad de Granada, por la que se convoca a concurso público Becas de investigación con cargo a Proyectos, Grupos y Convenios de Investigación. 8.493

### 3. Otras disposiciones

#### CONSEJERIA DE GOBERNACION

Resolución de 26 de marzo de 2003, de la Delegación del Gobierno en Córdoba, por la que se dispone la publicación del trámite de subsanación de la documentación presentada por las Entidades Locales Andaluzas, que dispongan de Oficina de Información al Consumidor, solicitantes de las subvenciones convocadas mediante la Orden que se cita. 8.497

#### CONSEJERIA DE ASUNTOS SOCIALES

Resolución de 2 de abril de 2003, del Instituto Andaluz de Servicios Sociales, por la que se clasifica como de carácter asistencial la Fundación Bautista Galera, de la localidad de Chirivel (Almería) y se aprueban sus Estatutos. 8.498

Resolución de 3 de abril de 2003, del Instituto Andaluz de Servicios Sociales, por la que se clasifica como de carácter social la Fundación Salud y Mujer, de Málaga, y se aprueban sus Estatutos. 8.499



**5. Anuncios****5.2. Otros anuncios****DIPUTACION PROVINCIAL DE ALMERIA**

Anuncio del Patronato Provincial de Turismo,  
sobre bases. 8.501

**DIPUTACION PROVINCIAL DE MALAGA**

Anuncio de bases. 8.506

**AYUNTAMIENTO DE FUENTE VAQUEROS**

Anuncio de bases. 8.540

**AYUNTAMIENTO DE MARCHENA**

Anuncio de bases. 8.552

**AYUNTAMIENTO DE SAN JOSE DEL VALLE**

Anuncio de bases. 8.557

**MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS  
COSTA DEL SOL-AXARQUIA**

Anuncio de bases. 8.562

## 2. Autoridades y personal

### 2.2. Oposiciones y concursos

#### UNIVERSIDADES

*RESOLUCION de 30 de marzo de 2003, de la Universidad de Granada, por la que se convoca a concurso público contratos de investigación con cargo a Proyectos, Grupos y Convenios de investigación.*

La Universidad de Granada convoca a concurso público Contratos de Investigación con cargo a: Proyectos, Grupos y Convenios de Investigación.

La presente convocatoria se registrará tanto por sus normas propias como por las específicas que figuran contenidas en los Anexos de esta Resolución.

Forma de provisión: La forma de provisión será el concurso de méritos, a través de la valoración de los requisitos generales, expediente académico y currículum, y los específicos detallados en el anexo correspondiente.

Requisitos de los solicitantes: Podrán solicitar estos Contratos quienes ostenten las condiciones académicas o de titulación requeridas en los subprogramas que figuran como Anexos de esta Resolución.

Carácter del contrato: Los contratos se realizarán bajo la modalidad de «contrato de trabajo para obra o servicio determinado», al amparo de lo que establece el artículo 15. 1. a) del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, y demás normas concordantes.

El disfrute de un contrato, cuando lo sea a tiempo completo, al amparo de esta convocatoria es incompatible con cualquier otra beca o ayuda financiada con fondos públicos o privados españoles o comunitarios, así como con sueldos o salarios que impliquen vinculación contractual o estatutaria del interesado.

La concesión del contrato no implica por parte de la Universidad de Granada ningún compromiso en cuanto a la posterior incorporación del interesado a su plantilla.

El disfrute de un contrato es incompatible con el registro en las oficinas del Instituto Nacional de Empleo (Inem) como demandante de empleo.

Cuantía del contrato: La cuantía de los Contratos está especificada en cada uno de los Anexos. El Contrato implicará además el alta en el Régimen General de la Seguridad Social.

Efecto del contrato: Los contratos surtirán efecto desde la fecha en que se perfeccionen, a través de la firma de los interesados y del Excmo. Sr. Rector Magnífico de la Universidad de Granada, como representante de la misma, por lo que las Comisiones de Valoración no podrán determinarla en sus resoluciones.

Duración del contrato: La duración del contrato será la establecida en el correspondiente anexo de la convocatoria. Podrán preverse prórrogas, pero en ningún caso la vigencia del contrato prorrogado podrá exceder la duración del proyecto de investigación al que se adscribe, con el límite máximo de tres años.

El contratado podrá obtener contratos en distintas convocatorias; no obstante, el período máximo acumulado que podrá disfrutar será, asimismo, de tres años.

Obligaciones del trabajador: Se especificarán en el contrato de trabajo que se suscriba.

Solicitudes: Los candidatos deberán presentar su solicitud en el modelo normalizado establecido, en el Registro General de la Universidad o en cualquiera de los lugares previstos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dirigida al Vicerrector de Investigación, dentro de los 10 días naturales siguientes a la publicación de la presente convocatoria en el BOJA, adjuntando su currículum vitae en el que se hagan constar los siguientes datos:

- Nombre y apellidos y DNI.
- Domicilio y teléfono.
- Título o resguardo de haberlo solicitado y certificación académica oficial, en la que figuren detalladas las asignaturas y calificaciones obtenidas en sus estudios en la Universidad.
- Resto de méritos debidamente documentados en función de los requisitos de la convocatoria específica.

El impreso de solicitud está disponible en la siguiente dirección: <http://invest.ugr.es/personal/>

Criterios de valoración: La Comisión valorará con carácter general:

- Expediente académico.
- Experiencia profesional relacionada con los requisitos de la convocatoria específica.
- Otros méritos acreditados documentalmente.

Los solicitantes que no obtengan contrato ni aparezcan relacionados como suplentes en el acta de Resolución, podrán retirar la documentación aportada en el plazo de un mes desde la publicación del acta. La documentación que no se retire en dicho plazo, podrá ser destruida.

Comisión Evaluadora de las solicitudes: La Comisión Evaluadora estará constituida por:

- Excmo. Sr. Vicerrector de Investigación.
- Ilmo. Sr. Secretario General.
- 1 miembro de la Comisión de Investigación.
- 2 miembros (como máximo) propuestos por el responsable del Proyecto, Grupo, Contrato o Convenio y que figurarán relacionados en la convocatoria específica.

En los contratos gestionados a través de la Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación (OTRI) se sustituirá el miembro de la Comisión de Investigación por el Director de la OTRI.

El resultado de esta convocatoria se hará público en el tablón de anuncios del Vicerrectorado de Investigación.

Granada, 30 de marzo de 2003.- El Rector, David Aguilar Peña.

#### ANEXO I

1 contrato de Investigación con cargo a las Acciones Coordinadas de referencia ACC-283-HUM-2001 (HUM 466) (Ref. 399)

Investigador Responsable: Doña Josefina Vilchez Pardo.  
Funciones del contratado: Diseño e implementación de un sistema de gestión hospitalaria.

Requisitos de los candidatos: Licenciado en Informática.  
Condiciones del contrato:

- Modalidad contractual: Contrato para obra o servicio de duración determinada.
- Cantidad bruta mensual a retribuir: 860 euros (incluida la parte proporcional de pagas extraordinarias).
- Horas semanales: 40 horas.
- Duración (a partir de la fecha de resolución de la convocatoria): 6 meses (prorrogable).

Criterios de valoración: Conocimientos de Oracle, Java y Sistemas de recuperación de información.

Miembros de la Comisión:

- Señor Enrique Herrera Viedma.
- Señora Josefina Vilchez Pardo.

#### ANEXO II

1 contrato de Investigación con cargo al Grupo de Investigación «Lingüística, Estilística y Didáctica de la Lengua Inglesa» HUM370 (Ref. 400)

Investigador Responsable: Don Fernando Serrano Valverde.  
Funciones del contratado: Desarrollo de contenidos didácticos relacionados con el campo de la lexicología y la semántica para la plataforma WebCT.

Requisitos de los candidatos: Licenciado en Filología Inglesa.

Condiciones del contrato:

- Modalidad contractual: Contrato para obra o servicio de duración determinada.
- Cantidad bruta mensual a retribuir: 474 euros (incluida la parte proporcional de pagas extraordinarias).
- Horas semanales: 15 horas.
- Duración (a partir de la fecha de resolución de la convocatoria): 12 meses (prorrogable).

Criterios de valoración:

- Experiencia en el desarrollo de contenidos metodológicos en el campo de la lexicología y la semántica.
- Conocimiento del campo de la enseñanza virtual y de la plataforma WebCT.
- Perfil lingüístico investigador aplicado al campo de la lexicología y la semántica.
- Conocimientos de la metodología en WebCT.
- Otros méritos.

Miembros de la Comisión:

- Señor Fernando Serrano Valverde.
- Señora Carmen Pérez Basanta.
- Señor Angel Rosado García.

#### ANEXO III

1 contrato de Investigación con cargo al Contrato de Investigación suscrito entre la Universidad de Granada y la Empresa Repsol-YPF S.A. de título «Cinética de las emulsiones bituminosas catiónicas» núm. 1990 (Ref. 401)

Investigador Responsable: Don Miguel Angel Cabrerizo Vilchez.  
Funciones del contratado: Tareas descritas en el plan de trabajo así como su publicación en revistas especializadas y asistencia a los congresos de interés.

Requisitos de los candidatos: Doctor en Físicas.

Condiciones del contrato:

- Modalidad contractual: Contrato para obra o servicio de duración determinada.
- Cantidad bruta mensual a retribuir: 1.116,395 euros (incluida la parte proporcional de pagas extraordinarias).
- Horas semanales: 35 horas.
- Duración (a partir de la fecha de resolución de la convocatoria): 6 meses (prorrogable).

Criterios de valoración:

- Experiencia en Termodinámica de superficies, especialmente en el adhesión a superficies sólidas reales.

- Experiencia laboral previa.
- Publicaciones, conocimiento de lenguajes informáticos y programación.

Miembros de la Comisión:

- Señor Roque Hidalgo Alvarez.
- Señor Miguel Cabrerizo Vilchez.

#### ANEXO IV

1 contrato de Investigación con cargo al Contrato con el Consejo de Seguridad Nuclear sobre «Vigilancia Radiológica Ambiental» (Ref. 402)

Investigador Responsable: Don Cecilio González Gómez.

Funciones del contratado:

- Realizar las medidas de radiactividad dentro del Programa de Vigilancia Radiológica Ambiental (REVIRA) que se desarrolla dentro de la Red de Estaciones de Muestreo (REM) del Consejo de Seguridad Nuclear.
- Realización de los cálculos y tabulación de los resultados.
- Preparación de patrones para el calibrado de los equipos de medida de alfa, beta y gamma, que se aplican en el Laboratorio de Radioquímica y Radiactividad Ambiental.
- Mantenimiento y aplicación del Manual de Calidad del citado laboratorio.
- Supervisor de la instalación Radiactiva del Departamento de Química Inorgánica.

Requisitos de los candidatos: Licenciado en Ciencias Químicas.

Condiciones del contrato:

- Modalidad contractual: Contrato para obra o servicio de duración determinada.
- Cantidad bruta mensual a retribuir: 840 euros (incluida la parte proporcional de pagas extraordinarias).
- Horas semanales: 35 horas.
- Duración (a partir de la fecha de resolución de la convocatoria): 7 meses (prorrogable).

Criterios de valoración:

- Haber cursado la asignatura de Radioquímica.
- Poseer experiencia en las medidas de la radiactividad ambiental.
- Haber realizado publicaciones relacionadas con la determinación de la radiactividad en muestras medioambientales habiendo participado en Congresos y Jornadas relacionadas con la medida de la radiactividad ambiental.
- Haber realizado un curso de capacitación para supervisores de instalaciones radiactivas.

Miembros de la Comisión:

- Señor Cecilio González Gómez.
- Señor Director del Departamento de Química Inorgánica

#### ANEXO V

1 contrato de Investigación con cargo al Proyecto de Investigación «Desarrollo de metodologías para la síntesis de terpenoides bioactivos: Ciclaciones cascada radicalarias y sintones homoquirales» de referencia BQU2002-032211 (Ref. 403)

Investigador Responsable: Don Alejandro Fernández Barrero.

Funciones del contratado:

- Realización de espectros de RMN.
- Estudios fitoquímicos de plantas.

Requisitos de los candidatos: Licenciado en Farmacia o Química.

Condiciones del contrato:

- Modalidad contractual: Contrato para obra o servicio de duración determinada.
- Cantidad bruta mensual a retribuir: 737,95 euros (incluida la parte proporcional de pagas extraordinarias).
- Horas semanales: 20 horas.
- Duración (a partir de la fecha de resolución de la convocatoria): 12 meses (prorrogable).

Criterios de valoración: Experiencia en fitoquímica y RMN.

Miembros de la Comisión:

- Señora María del Mar Herrador del Pino.
- Señor Eduardo Cabrera Torres.

#### ANEXO VI

1 contrato de Investigación con cargo al Participación en el Instrumento de Alta Frecuencia, HFI del vehículo espacial PLANCK. Proyecto ESP2002-10382-E del Plan Nacional del Espacio del MCyT (Ref. 404)

Investigador Responsable: Don Eduardo Battaner López.  
Funciones del contratado:

- Cargo de Gestor (Project Manager) en el Proyecto.
- Gestión de un prerregulador para el sistema de enfriamiento 4K del HFI de la Misión Espacial PLANCK de la ESA.
- Preparación y Explotación científica de los datos obtenidos en la misión.

Requisitos de los candidatos: Doctor.

Condiciones del contrato:

- Modalidad contractual: Contrato para obra o servicio de duración determinada.
- Cantidad bruta mensual a retribuir: 1.858,6 euros (incluida la parte proporcional de pagas extraordinarias).
- Horas semanales: 40 horas.
- Duración (a partir de la fecha de resolución de la convocatoria): 12 meses (prorrogable).

Criterios de valoración:

- Experiencia en gestión de instrumentación espacial.
- Currículum vitae en el campo de la Astrofísica, especialmente en la Astrofísica del Fondo Cósmico de Microondas y de las galaxias.

Miembros de la Comisión:

- Señor Eduardo Battaner López.
- Señora María Luisa Sánchez Saavedra.

#### ANEXO VII

1 contrato de Servicios Generales y Apoyo Técnico con cargo a la Oficina de Relaciones Internacionales (Ref. 410)

Investigador Responsable: Doña Adelina Sánchez Espinosa.

Funciones del contratado: Apoyo a la organización y desarrollo de la Asamblea General del Grupo Coimbra.

Requisitos de los candidatos: Estudiantes de tercer ciclo de la Universidad de Granada.

Condiciones del contrato:

- Modalidad contractual: Contrato para obra o servicio de duración determinada.
- Cantidad bruta mensual a retribuir: 480,56 € (incluida la parte proporcional de pagas extraordinarias).
- Horas semanales: 25 horas.
- Duración (a partir de la fecha de resolución de la convocatoria): 6 meses.

Criterios de valoración:

- Conocimiento de idiomas (perfecto dominio de inglés).
- Conocimientos de aplicaciones informáticas.

Miembros de la Comisión:

- Excmo. Sr. Vicerrector de Investigación.
- Señora Adelina Sánchez Espinosa.

*RESOLUCION de 31 de marzo de 2003, de la Universidad de Granada, por la que se convoca a concurso público Becas de investigación con cargo a Proyectos, Grupos y Convenios de investigación.*

La Universidad de Granada convoca a concurso público Becas de Investigación con cargo a: Proyectos, Grupos y Convenios de Investigación.

La presente convocatoria se registrará tanto por sus normas propias como por las específicas que figuran contenidas en los Anexos de esta Resolución.

Requisitos de los solicitantes: Podrán solicitar estas Becas quienes ostenten las condiciones académicas o de titulación requeridas en los distintos subprogramas que figuran como Anexos de esta Resolución. En todo caso los solicitantes deberán poseer la nacionalidad española, ser nacionales de un país miembro de la Unión Europea, o extranjero residente en España en el momento de solicitar la beca.

Carácter de las Becas: La concesión de una Beca al amparo de esta convocatoria no establece relación contractual o estatutaria entre el beneficiario y la Universidad de Granada, ni implica por parte de la misma ningún compromiso en cuanto a la posterior incorporación del interesado a su plantilla.

El disfrute de la beca, cuando lo sea a tiempo completo, al amparo de esta convocatoria es incompatible con cualquier otra beca o ayuda financiada con fondos públicos o privados españoles o comunitarios, así como con sueldos o salarios que impliquen vinculación contractual o estatutaria del interesado, salvo los contratos derivados de la aplicación del art. 83 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades o del art. 11.2 de la Ley de Fomento y Coordinación General de la Investigación Científica y Técnica (Ley 13/1986 de 14 de abril). Es obligación del becario comunicar a la Universidad de Granada la obtención de las mismas durante el período de vigencia de la beca, las cantidades indebidamente percibidas deberán ser inmediatamente reintegradas a la Universidad de Granada.

En el supuesto de que las becas sean homologadas en los términos previstos en los estatutos de la Universidad de Granada, los becarios podrán realizar colaboraciones docentes relacionadas con su trabajo de investigación orientadas a completar su formación docente e investigadora, tuteladas por el Departamento receptor, hasta un máximo de 90 horas anuales durante cada curso académico, sin que ello suponga ninguna responsabilidad laboral por parte de la Universidad de Granada, y siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- Voluntariedad por parte del interesado.
- Informe favorable del Departamento en que se integre el becario.
- Conformidad del Vicerrector de Investigación y del Vicerrector de Ordenación Académica.

El órgano competente de la Universidad extenderá certificación de la docencia impartida por el becario al término de su realización.

Objetivo de las Becas: Posibilitar la formación investigadora y en su caso docente del becario, bajo la dirección del investigador responsable.

Cuantía de las Becas: La cuantía de las Becas estará asimismo especificada en cada uno de los Anexos, pudiendo contemplarse retribuciones a partir de 380 euros mensuales, para una dedicación de 20 horas semanales y 660 euros mensuales para una dedicación de 40 horas semanales. Las Becas implicarán además obligatoriamente un seguro de asistencia médica y de accidentes, extensible en su caso al cónyuge e hijos del beneficiario, siempre que se acredite que no disponen de ningún tipo de cobertura por el Sistema Nacional de Seguridad Social o equivalente, nacional o extranjero.

Efectos de las becas: Una vez reunidas las Comisiones correspondientes y seleccionados los becarios las Becas surtirán efecto desde la fecha del acta de las Comisiones, salvo que en ésta se especifique otra fecha, y siempre que el Grupo o Proyecto convocante acredite la disponibilidad presupuestaria para hacer frente al pago de las mismas.

Duración de las Becas: La duración de las Becas dependerá de las condiciones establecidas en las convocatorias específicas (Anexos) así como su posible prórroga. En ningún caso la duración de la Beca será superior a cuatro años. Los becarios podrán obtener Becas en distintas convocatorias; no obstante, el período máximo que podrá disfrutar será asimismo de cuatro años.

Las renunciaciones a las Becas deberán presentarse ante el Registro General de la Universidad de Granada. En el supuesto de que la renuncia se produzca durante los primeros cinco meses de la Beca, el investigador responsable podrá solicitar al Vicerrectorado de Investigación la sustitución del becario por el candidato que quedó como suplente.

Solicitudes: Los candidatos deberán presentar su solicitud en el modelo normalizado establecido, en el Registro General de la Universidad o en cualquiera de los lugares previstos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dirigida al Vicerrector de Investigación, dentro de los 10 días naturales siguientes a la publicación de la presente convocatoria en el BOJA, acompañada de la siguiente documentación:

- Currículum vitae.
- Fotocopia del DNI o equivalente para los ciudadanos de la Unión Europea, o tarjeta de residente del solicitante en caso de naturales de otros países.
- Título o resguardo de haberlo solicitado y certificación académica oficial, en la que figuren detalladas las asignaturas y calificaciones obtenidas en sus estudios en la Universidad.
- Resto de méritos debidamente documentados en función de los requisitos de la convocatoria específica.

El impreso de solicitud está disponible en la siguiente dirección: <http://invest.ugr.es/personal/>

Los solicitantes que no obtengan Beca, ni aparezcan relacionados como suplentes en el acta de Resolución, podrán retirar la documentación aportada en el plazo de un mes desde la publicación del acta. La documentación que no se retire en dicho plazo, podrá ser destruida.

Criterios de valoración: La Comisión valorará con carácter general:

- Expediente académico.
- Experiencia profesional relacionada con los requisitos de la convocatoria específica.
- Otros méritos acreditados documentalmente.

Comisión Evaluadora de las solicitudes:

La Comisión Evaluadora estará constituida por:

- Excmo. Sr. Vicerrector de Investigación.
- Ilmo. Sr. Secretario General.
- 1 miembro de la Comisión de Investigación.
- 2 miembros (como máximo) propuestos por el responsable del Proyecto, Grupo, Contrato o Convenio y que figurarán relacionados en la convocatoria específica.

En las Becas gestionadas a través de la Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación (OTRI) se sustituirá el miembro de la Comisión de Investigación por el Director de la OTRI.

El resultado de esta convocatoria se hará público en el tablón de anuncios del Vicerrectorado de Investigación.

Granada, 31 de marzo de 2003.- El Rector, David Aguilar Peña.

#### ANEXO I

1 Beca de Investigación con cargo al Proyecto de Investigación «Orientación universitaria al alumnado marroquí de bachillerato que pretende acceder a Universidades andaluzas» de referencia A2/02 (Ref. 390)

Investigador Responsable: Don Honorio Salmerón Pérez.

Funciones del becario: Preparación y adaptación de programas, coordinación con investigadores de universidades andaluzas y marroquíes, seguimiento del proyecto y redacción de informes.

Requisitos de los candidatos: Licenciados en Pedagogía o Psicopedagogía.

Condiciones de la Beca:

- Cantidad mensual a retribuir: 500 euros.
- Horas semanales: 20 horas.
- Duración (a partir de la fecha de resolución de la convocatoria): 12 meses.

Criterios de valoración:

- Experiencia en proyectos de orientación para estudiantes extranjeros.
- Experiencia profesional relacionada con los requisitos de la convocatoria específica.
- Estudios de doctorado en psicopedagogía.
- Otros méritos acreditados documentalmente.

Miembro de la Comisión: Señor Honorio Salmerón Pérez.

#### ANEXO II

1 Beca de Investigación con cargo a la Red de Excelencia del FIS titulada «Estudio de los mecanismos patogénicos de la hepatitis vírica y esteatohepatitis: implicaciones en la terapia farmacológica» G03/015 (Ref. 393)

Investigador Responsable: Don Angel Gil Hernández.

Funciones del becario: Evaluación de los efectos antifibrogénicos de los nucleótidos exógenos en pacientes con hepatitis crónica C.

Requisitos de los candidatos: Licenciado en Farmacia.

## Condiciones de la Beca:

- Cantidad mensual a retribuir: 1.140,16 euros.
- Horas semanales: 40 horas.
- Duración (a partir de la fecha de resolución de la convocatoria): 6 meses (prorrogable).

Criterios de valoración: Experiencia en aislamiento de RNA total, transferencia de Northern, marcaje radiactivo de sondas cDNA, RT-PCR, extracción de proteínas, Edstern blot, análisis de nucleótidos por HPLC, aislamiento y cultivo de hepatocitos fetales y células estelares hepáticas de rata.

## Miembros de la Comisión:

- Señor Angel Gil Hernández.
- Señor Luis Fontana Gallego.

## ANEXO III

1 Beca de Investigación con cargo al Proyecto de Investigación «Transformación tecnológica del altramuz. Aplicación a nutrición animal y humana» de referencia AGL2001-2302 (Ref. 394)

Investigador Responsable: Doña Gloria Urbano Valero.

Funciones del becario: Apoyo en análisis de datos del Proyecto al objeto de determinar los posibles riesgos para la salud derivados de dichas ingestas en la población de Huelva.

Requisitos de los candidatos: Licenciado en Farmacia.

## Condiciones de la Beca:

- Cantidad mensual a retribuir: 474 euros.
- Horas semanales: 20 horas.
- Duración (a partir de la fecha de resolución de la convocatoria): 5 meses (prorrogable).

## Criterios de valoración:

- Memoria de la actividad a desarrollar.
- Conocimiento en metodología aplicada a la investigación de nutrición al objeto de estimar las ingestas de contaminantes tóxicos y persistentes inorgánicos (Pb, Cd, As, Zn y Hg).
- Méritos.
- Entrevista personal.

## Miembros de la Comisión:

- Señora Gloria Urbano Valero.
- Señora Pilar Aranda Ramírez.

## ANEXO IV

2 Becas de Investigación con cargo al Proyecto de Investigación «Física de neutrinos masivo» de referencia FPA2002-01835 (Ref. 395)

Investigador Responsable: Don Antonio Bueno Villar.

## Funciones del becario:

- Estudio de las interacciones de neutrinos en el detector icarus.
- Desarrollo de un centro de procesado de datos del detector icarus dentro del marco de proyectos Grid.

Requisitos de los candidatos: Licenciado en Físicas.  
Condiciones de la Beca:

- Cantidad mensual a retribuir: 300 euros.
- Horas semanales: 25 horas.
- Duración (a partir de la fecha de resolución de la convocatoria): 3 meses.

## Criterios de valoración:

- Conocimientos de lenguajes de programación C, CC++,
- Experiencia previa en investigación en física de altas energías.

## Miembros de la Comisión:

- Señor Francisco del Aguila Giménez.
- Señor Antonio Bueno Villar.

## ANEXO V

1 Beca de Investigación con cargo al Proyecto de Investigación «Caracterización óptica de un sistema de medida, con baja incertidumbre, de radiancia espectral de fuentes inhomogéneas, basado en una cámara CCD» de referencia DPI2001-C02-02 (Ref. 396)

Investigador Responsable: Don Antonio Manuel Rubiño López.

## Funciones del becario:

- Análisis de métodos de medida de MTF para CCD.
- Montaje y automatización del dispositivo experimental para la caracterización óptica de dispositivos CCD.
- Realización de medidas de MTF.
- Caracterización óptica de fuentes inhomogéneas, sistemas de proyección y lentes optámicas.
- Calibración óptica de cámaras CCD.

Requisitos de los candidatos: Licenciado en Ciencias Físicas.  
Condiciones de la Beca:

- Cantidad mensual a retribuir: 720 euros.
- Horas semanales: 40 horas.
- Duración (a partir de la fecha de resolución de la convocatoria): 12 meses (prorrogable).

Criterios de valoración: Realización de trabajos de investigación en Optica.

## Miembros de la Comisión:

- Señor Luis M. Jiménez del Barco Jaldo.
- Señor Antonio Manuel Rubiño López.

## ANEXO VI

1 Beca predoctoral en colaboración con empresas del Plan Propio de la OTRI con cargo al convenio de Investigación entre la Universidad de Granada y la empresa Petresa (Ref. 397)

Investigador Responsable: Don Jesús Juan González López.

Funciones del becario: Investigación sobre la biotransformación microbiana de alquilbenceno sulfonatos lineales (LAS).  
Requisitos de los candidatos: Licenciado en Ciencias Biológicas.

## Condiciones de la Beca:

- Cantidad mensual a retribuir: 750 euros.
- Horas semanales: 40 horas.
- Duración (a partir de la fecha de resolución de la convocatoria): 12 meses (prorrogable).

## Criterios de valoración:

- Currículum profesional.
- Experiencia en microbiología.

Miembros de la Comisión:

- Señor Jesús González López.
- Señor José Luis Vilchez Quero.

#### ANEXO VII

1 Beca de Investigación con cargo al Contrato de Investigación «Estudios de prebiótico y probióticos en modelos de inflamación instestinal en ratas» (Ref. 398)

Investigador Responsable: Don Antonio Zarzuelo Zurita.

Funciones del becario: Realizar los tratamientos crónicos pre y probióticos y evaluar las actividades sobre el sistema inmunológico.

Requisitos de los candidatos: Doctor en Farmacia o Biológicas.

Condiciones de la Beca:

- Cantidad mensual a retribuir: 750 euros.
- Horas semanales: 40 horas.
- Duración (a partir de la fecha de resolución de la convocatoria): 12 meses (prorrogable).

Criterios de valoración: Experiencia investigadora en el campo de la inmunología.

Miembros de la Comisión:

- Señor Antonio Zarzuelo Zurita.
- Señor Julio Gálvez

#### ANEXO VIII

1 Beca de Investigación con cargo al Vicerrectorado de Planificación, Calidad y Evaluación Docente (Ref. 406)

Investigador Responsable: Don Luis Rico Romero.

Funciones del becario: Realizar procesos estadísticos y encuestación y conocimiento de SPSS.

Requisitos de los candidatos: Licenciado en Psicopedagogía.

Condiciones de la beca:

- Cantidad mensual a retribuir: 661,11 €.
- Horas semanales: 40 horas.
- Duración (a partir de la fecha de resolución de la convocatoria): 6 meses (prorrogable).

Criterios de valoración:

- Cursar estudios de tercer ciclo.
- Experiencia en evaluación de proyectos, evaluación institucional y en evaluaciones cualitativas.

Miembros de la Comisión:

- Señor Luis Rico Romero.
- Señora Silvia Defior Citoler.

#### ANEXO IX

1 Beca predoctoral en colaboración con empresas del Plan Propio de la OTRI con cargo al Convenio de Investigación entre la Universidad de Granada y la Empresa Inmobiliaria y Correduría de Seguros Generalife (Ref. 407)

Investigador Responsable: Don Lázaro Rodríguez Ariza.

Funciones del becario:

- Recopilación bibliográfica.
- Contabilidad internacional.

Requisitos de los candidatos: Licenciados en Administración y Dirección de Empresas.

Condiciones de la beca:

- Cantidad mensual a retribuir: 800 euros.
- Horas semanales: 40 horas.
- Duración (a partir de la fecha de resolución de la convocatoria): 12 meses (prorrogable).

Criterios de valoración:

- Experiencia, idiomas e Informática.
- Entrevista Personal.

Miembros de la Comisión:

- Señor Lázaro Rodríguez Ariza.
- Señor Antonio López Hernández.

#### ANEXO X

1 Beca de Investigación con cargo al Convenio de Colaboración entre la Universidad de Granada-Adultos Cartuja (Ref. 408)

Investigador Responsable: Don Antonio Fernández Parra.

Funciones del becario: Apoyo en las tareas de investigación del «Programa experimental para la prevención del maltrato infantil en zona norte de Granada: Cartuja-Almanjáyar».

Requisitos de los candidatos: Licenciado en Pedagogía.

Condiciones de la beca:

- Cantidad mensual a retribuir: 966 €.
- Horas semanales: 40 horas.
- Duración (a partir de la fecha de resolución de la convocatoria): 3 meses (prorrogable).

Criterios de valoración:

- Formación complementaria en Educación Social.
- Entrevista Personal.

Miembros de la Comisión:

- Señor Antonio Fernández Parra.
- Señor Jesús López Megías.

#### ANEXO XI

1 Beca de Investigación con cargo al Convenio de Colaboración entre la Universidad de Granada-Adultos Cartuja (Ref. 409)

Investigador Responsable: Don Antonio Fernández Parra.

Funciones del becario: Apoyo en las tareas de investigación del «Programa experimental para la prevención del maltrato infantil en zona norte de Granada: Cartuja-Almanjáyar».

Requisitos de los candidatos: Alumnos de 2.º ciclo de la Licenciatura de Psicología.

Condiciones de la beca:

- Cantidad mensual a retribuir: 966 €.
- Horas semanales: 40 horas.
- Duración (a partir de la fecha de resolución de la convocatoria): 3 meses (prorrogable).

Criterios de valoración:

- Experiencia con Menores en desventaja social.
- Entrevista personal.

Miembros de la Comisión:

- Señor Antonio Fernández Parra.
- Señor Jesús López Megías.



### 3. Otras disposiciones

#### CONSEJERIA DE GOBERNACION

*RESOLUCION de 26 de marzo de 2003, de la Delegación del Gobierno de Córdoba, por la que se dispone la publicación del trámite de subsanación de la documentación presentada por las Entidades Locales Andaluzas, que dispongan de Oficina de Información al Consumidor, solicitantes de las subvenciones convocadas mediante la Orden que se cita.*

Vista la Orden de 30 de enero de 2003 (BOJA núm. 32, de 17 de febrero de 2003), por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones a Entidades Locales Andaluzas que dispongan de Oficinas de Información al Consumidor y se efectúa su convocatoria para el año 2003, y fundamentado en los siguientes

#### ANTECEDENTES DE HECHO

Primero. En la disposición mencionada se establecen el lugar y plazo de presentación de solicitudes, así como la documentación a aportar por las Entidades Locales.

Segundo. Comprobadas las solicitudes presentadas en plazo por las Entidades Locales, así como la documentación aportada por las mismas, se observa que los documentos que se relacionan para cada Entidad solicitante en el Anexo a la presente, no figuran en el expediente o bien han de subsanarse en el sentido que exige la Orden de convocatoria.

#### FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero. El artículo 71.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero), regula el trámite de subsanación y mejora de las solicitudes presentadas por los interesados.

Segundo. La Orden de la Consejería de Gobernación de 30 de enero de 2003, en relación con lo dispuesto en el artículo 11.4 del Decreto 254/2001, de 20 de noviembre, que aprueba el Reglamento por el que se regulan los procedimientos para la concesión de subvenciones por la Administración de la Junta de Andalucía y sus Organismos Autónomos y su régimen jurídico, establece que si la solicitud no reuniera los requisitos exigidos o no se acompañasen los documentos preceptivos, se requerirá al interesado para que, en el plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos; así como que los requerimientos de subsanación de errores que deban ser realizados se publicarán en el tablón de anuncios de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía, publicándose asimismo un extracto del contenido del acto en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA), indicando el tablón donde se encuentra expuesto el contenido íntegro.

Tercero. El artículo 59.5.b) de la Ley 30/1992, dispone la publicación de los actos integrantes de un procedimiento selectivo o de concurrencia competitiva de cualquier tipo.

A la vista de lo anteriormente expuesto, esta Delegación del Gobierno,

#### RESUELVE

Primero. Requerir a cada una de las Entidades Locales indicadas en el Anexo para que en el plazo de diez días, a

contar desde el siguiente al de la publicación en el BOJA del presente acto, remitan a esta Delegación del Gobierno la documentación preceptiva señalada en el mismo, necesaria para la oportuna tramitación del expediente, teniéndole, en caso contrario, por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto en los términos previstos en el artículo 42.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Segundo. Ordenar la publicación del presente acto en el BOJA, indicando que el contenido íntegro del mismo se encuentra expuesto en el tablón de anuncios del Servicio de Consumo de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Córdoba, sito en Edificio de Servicios Múltiples. C/ Tomás de Aquino, s/n, Planta Baja.

Córdoba, 26 de marzo de 2003.- El Delegado del Gobierno, Antonio Márquez Moreno.

#### A N E X O

Entidad Local	Expediente	Documentación a aportar/subsanar (*)
Aguilar de la Frontera	G-INV/05/03	1
Almodóvar del Río	G-INV/20/03	3, 4
Baena	G-INV/15/03	3, 4, 5, 6, 7, 8
Cabra	G-INV/16/03	1, 3, 4, 5, 6
Carlota (La)	G-INV/01/03	1, 7, 8
Córdoba	G-INV/10/03	2, 4, 5
Dos Torres	G-INV/11/03	1, 3, 4, 5, 6
EATIM de Fuente Carreteros	G-INV/04/03	1
Fuente Palmera	G-INV/03/03	1, 7, 8
Guadalcazar	G-INV/07/03	1, 2
Hornachuelos	G-INV/19/03	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8
Lucena	G-INV/09/03	1
M.M. Valle del Guadiato	G-INV/13/03	4
Montilla	G-INV/12/03	1
Palma del Río	G-INV/06/03	1
Priego de Córdoba	G-INV/18/03	4
Puente Genil	G-INV/17/03	1, 2, 3, 5, 6, 7, 8

(\*) Documentos a aportar:

1. Impreso de solicitud (art. 5).
2. Proyecto descriptivo de las actividades a desarrollar por la Oficina de Información al Consumidor en el año 2003 (art. 6.1.a).
3. Certificado acreditativo del presupuesto total que la Entidad Local destine a materia de consumo en el año 2003 (art. 6.1.b).
4. Certificado del acuerdo del órgano competente de la Entidad Local por el que se apruebe el presupuesto desglosado de las inversiones a realizar, importe de la subvención que se solicita y, en su caso, cantidad que se compromete a aportar para colaborar en la inversión (art. 6.1.c).
5. Certificado del acuerdo del órgano competente de la Entidad Local por el que se apruebe la descripción de los gastos corrientes a subvencionar y actividades que con ellos se realizarán, el importe de la subvención que se solicita y, en su caso, cantidad que se compromete a aportar para colaborar en la financiación de los gastos de funcionamiento (art. 6.2.c).
6. Declaración responsable de que sobre el solicitante no ha recaído resolución administrativa o judicial firme de reintegración.

gro, o, en su caso, acreditación de su ingreso, aplazamiento o fraccionamiento de la deuda correspondiente (art. 6.1.d).

7. Copia autenticada del Documento Nacional de Identidad del representante de la Entidad Local que suscriba la solicitud (art. 6.1.f).

8. Fotocopia compulsada de la Tarjeta de Identificación Fiscal de la Entidad Local (art. 6.1.g).

## CONSEJERIA DE ASUNTOS SOCIALES

*RESOLUCION de 2 de abril de 2003, del Instituto Andaluz de Servicios Sociales, por la que se clasifica como de carácter asistencial la Fundación Bautista Galera, de la localidad de Chirivel (Almería) y se aprueban sus Estatutos.*

Examinado el procedimiento instruido para la Clasificación de la Fundación Bautista Galera, de la localidad de Chirivel, Almería, se han apreciado los siguientes,

### H E C H O S

Primero. Por don José Luis Sánchez Teruel, en calidad de Vicepresidente del Patronato de la mencionada Fundación, se solicita la Clasificación y Registro de la misma, aportándose al Procedimiento Administrativo instruido, entre otra documentación, la escritura pública de constitución de dicha Fundación, otorgada el día 3 de abril de 2002, ante el Notario doña María del Carmen Prieto Escudero, bajo el núm. 290 de su protocolo y posterior de subsanación, otorgada ante el Notario don Mariano Expedito Gil Gil-Albadalejo, el día 21 de enero de 2003, bajo el número 131 de su protocolo.

Segundo. Los fines de la Fundación quedan recogidos en el artículo 6.º de los Estatutos, siendo los mismos, según transcripción literal de dicho precepto, los siguientes:

«La Fundación tiene por objeto:

La creación de una residencia para mayores y de un centro de estancias diurnas; ambos en el municipio de Chirivel.

Prestar una atención integral a las personas que hagan uso de los servicios propios de la residencia, entendida ésta como un centro gerontológico abierto de desarrollo personal y atención sociosanitaria interprofesional, en el que viven temporal o permanentemente personas mayores con algún grado de dependencia.

Prestar adecuadamente los servicios propios de un centro de estancias diurnas...»

Tercero. El Patronato de la Fundación, cuya composición se regula en el artículo 10 de los Estatutos, queda identificado en la mencionada escritura de constitución, constando la aceptación expresa de los cargos de patronos.

Cuarto. La dotación de la Fundación, cuya realidad y valoración se acredita ante el Notario autorizante, está conformada por los siguientes bienes:

Inmueble. Parcela de terreno urbano en la localidad de Chirivel, en la Calle Paseo, con una extensión de 1.348 m<sup>2</sup> dentro de cuyo perímetro se encuentra construida una edificación con una extensión superficial construida de 406,30 m<sup>2</sup>.

Inscripción. Inscrito en el Registro de la Propiedad de Vélez Rubio, al tomo 878, libro 125, folio 84, finca registral núm. 6.299, inscripción 3.ª.

Referencia catastral. 5015603; 5015604 y 5015607.

Valor: Según tasación expedida por técnico competente, el valor total del inmueble asciende a la cantidad de 217.275,70 euros.

Títulos valores.

Depositados en la Entidad Financiera La Caixa:

- 100 títulos acciones del Banco Santander Central Hispano, con valor efectivo de 620 euros, según certificación expedida por dicha entidad con fecha 18 de noviembre de 2002.

Depositados en el Banco Santander Central Hispano:

- 20 acciones Amper S.A., valoradas en 46,40 euros, según certificación expedida por la entidad bancaria con fecha 21 de noviembre de 2002.

- 2.934 acciones del Santander Central Hispano, valoradas en 18.924,30 euros, según certificación expedida por la entidad bancaria con fecha 21 de noviembre de 2002.

- 923 acciones de Endesa S.A., valoradas en 10.854,48 euros, según certificación expedida por la entidad bancaria con fecha 21 de noviembre de 2002.

- 462 acciones de Iberdrola S.A., valoradas en 5.969,04 euros, según certificación expedida por la entidad bancaria con fecha 21 de noviembre de 2002.

- 6.513 acciones de Telefónica S.A., valoradas en 63.957,66 euros, según certificación expedida por la entidad bancaria con fecha 21 de noviembre de 2002.

Depositados en la Entidad Financiera Unicaja:

- 869 acciones de Telefónica S.A., valoradas en 8.542,27 euros, según certificación expedida por la entidad financiera con fecha 19 de noviembre de 2002.

- 114 acciones de Banesto, valoradas en 1.120,62 euros, según certificación expedida por la entidad financiera con fecha 19 de noviembre de 2002.

Depositados en el Banco de Santander Central Hispano:

- 52 acciones de Ercros S.A., valoradas en 19,24 euros, según certificación expedida por la entidad bancaria con fecha 21 de noviembre de 2002.

- 198 acciones de Aguas de Barcelona, valoradas en 1.859,22 euros, según certificación expedida por la entidad bancaria con fecha 21 de noviembre de 2002.

- 417 acciones de Fomento de Construcciones y Contratas, valoradas en 9.299,10 euros, según certificación expedida por la entidad bancaria con fecha 21 de noviembre de 2002.

Efectivo metálico. En cuenta aperturada a nombre de la Fundación núm. 21035330 01 0030001355, en la Entidad Financiera Unicaja, 29.344,93 euros.

Compromiso de aportación. Por parte del Ayuntamiento de Chirivel, según acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria de 27 de septiembre de 2002, se compromete a la aportación de 35.459,72 euros, efectuándose un desembolso inicial de 9.015 euros, incluido en el efectivo metálico de la Fundación cuantificado en el apartado anterior, acordándose el desembolso del resto en un plazo de cinco años.

Quinto. Todo lo relativo al gobierno y gestión de la Fundación y demás particularidades queda recogido en los Estatutos por los que se rige, constando expresamente el carácter gratuito de los cargos de patronos, así como la obligación de rendir cuentas y presentar presupuestos al Protectorado.

Sexto. Tramitado el correspondiente Procedimiento Administrativo y cumplidos los requisitos establecidos en la Ley 30/1994, de 24 de noviembre, se ha sometido el expediente instruido sobre Clasificación de la Fundación como de Asistencia Social a informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía.

Vistas la Constitución Española, la Ley 30/1994, de 24 de noviembre, de Fundaciones y de Incentivos Fiscales a la Participación Privada en Actividades de Interés General, y demás disposiciones de general y particular aplicación, los hechos expuestos merecen la siguiente

#### VALORACION JURIDICA

Primera. La Constitución Española recoge en el Título I, Capítulo II, Sección 2.ª, artículo 34, el Derecho de Fundación para fines de interés general.

Segunda. El artículo 1.º de la Ley 30/1994, de 24 de noviembre, establece que son fundaciones las organizaciones constituidas sin ánimo de lucro que, por voluntad de sus fundadores, tienen afectado su patrimonio a la realización de fines de interés general.

Tercera. Se han cumplido en el presente procedimiento los trámites formales establecidos en el artículo 7 de la citada Ley 30/1994, para la constitución de la fundación por personas legitimadas para ello.

Cuarta. La Institución a clasificar en virtud del presente procedimiento se encuentra comprendida dentro del concepto de Fundación definido en el artículo 1.º de la Ley 30/1994, persiguiendo fines de interés general de asistencia social, conforme al artículo 2.º del citado Texto Legal.

Quinta. La dotación inicial de la Fundación, se estima adecuada para llevar a cabo los fines fundacionales establecidos, de acuerdo con lo exigido en el artículo 10 de la mencionada Ley 30/1994.

Sexta. La documentación aportada reúne los requisitos exigidos en los artículos 8, 9 y 10 de la repetida Ley.

Séptima. Se han cumplido los trámites necesarios para la instrucción del procedimiento de Clasificación de la fundación, habiéndose emitido al respecto Informe por el Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía.

Octava. De conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 30/94, procede llevar a cabo las operaciones necesarias a fin de inscribir a nombre de la Fundación en el Registro de la Propiedad correspondiente el inmueble que conforma parte de la dotación inicial de la Fundación.

Novena. En análoga interpretación de lo establecido en la Disposición Transitoria Cuarta de la Ley 30/1994, con los efectos registrales dispuestos en la misma, procede mantener vigente la declaración del carácter benéfico particular de la Fundación, a través de la correspondiente Clasificación Administrativa, cuyo Procedimiento ha de estimarse vigente y aplicable, de acuerdo con la Disposición Derogatoria Única de la Ley 30/1994, hasta tanto se constituya en la Comunidad Autónoma Andaluza el Registro de Fundaciones según lo previsto en el mencionado texto legal, todo ello sin perjuicio del pleno sometimiento de la Fundación a la citada Ley, de acuerdo con el régimen de aplicación previsto en su Disposición Final Primera.

Esta Dirección Gerencia, de acuerdo con lo anterior, en el ejercicio de las competencias que le atribuye la Ley 30/1994, de 24 de noviembre, y el Decreto 252/88, de 12 de julio, de Organización del IASS,

#### RESUELVE

Primero. Clasificar como de carácter Asistencial la Fundación Bautista Galera, de la localidad de Chirivel, Almería, crea-

da mediante escritura pública de constitución, otorgada el día 3 de abril de 2002, ante la Notario doña María del Carmen Prieto Escudero, bajo el núm. 290 de su protocolo y posterior de substancian, otorgada ante el Notario don Mariano Expedito Gil Gil-Albadalejo, el día 21 de enero de 2003, bajo el número de protocolo 131.

Segundo. Aprobar los Estatutos de la Fundación protocolizados en las escrituras públicas antes citadas.

Tercero. Que por el Patronato de la Fundación se proceda a realizar las actuaciones necesarias en orden a inscribir en el Registro de la Propiedad, a nombre de la Fundación, el inmueble que constituye parte de su dotación inicial, descrito en el Hecho Cuarto de esta Resolución.

Cuarto. La presente Clasificación produce los efectos registrales previstos en la Disposición Transitoria Cuarta de la Ley 30/1994, de 24 de noviembre, hasta la entrada en el funcionamiento del Registro de Fundaciones, en la Comunidad Autónoma Andaluza, según lo previsto en el mencionado texto legal.

Notifíquese la presente Resolución a las partes interesadas haciéndoles saber que contra la misma, que no agota la vía administrativa, cabe interponer en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación, recurso de alzada ante el Excmo. señor Consejero de Asuntos Sociales, según faculta el art. 114 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Sevilla, 2 de abril de 2003.- El Subdirector General de Prestaciones Económicas, Centros e Instituciones, José Ramón Begines Cabeza.

*RESOLUCION de 3 de abril de 2003, del Instituto Andaluz de Servicios Sociales, por la que se clasifica como de carácter social la Fundación Salud y Mujer, de Málaga, y se aprueban sus Estatutos.*

Examinado el procedimiento instruido para la Clasificación de la Fundación Salud y Mujer, de Málaga, se han apreciado los siguientes,

#### HECHOS

Primero. Por doña Hortensia Gutiérrez del Alamo Lladro, en calidad de Vicepresidenta del Patronato de la mencionada Fundación, se solicita la Clasificación y Registro de la misma, aportándose al Procedimiento Administrativo instruido, entre otra documentación, la escritura pública de constitución de dicha Fundación, otorgada el día 12 de junio de 2002, ante el Notario don Juan Butiña Agustí, bajo el núm. 1.232 de su protocolo y posterior de rectificación del artículo 10 de los estatutos, sobre composición del Patronato, otorgada ante el mismo Notario, el día 12 de marzo de 2003, bajo el número 827 de su protocolo.

Segundo. Los fines de la Fundación quedan recogidos en el artículo 6.º de los Estatutos, siendo los mismos, según transcripción literal de dicho precepto, los siguientes:

«La Fundación tiene por objeto, con carácter general, la prevención, el apoyo, la formación y la atención sanitaria y cooperación al desarrollo de los colectivos de mujeres y la infancia necesitados de la misma, en Andalucía y en la comunidad iberoamericana y del Magreb.

Así, principalmente, la fundación se dedicará a:

a) La realización de programas de formación y educativos directamente relacionados con sus fines.

b) Planificación familiar, salud reproductiva y salud infantil.

c) Convocar y realizar conferencias, seminarios, cursos y demás reuniones sobre los asuntos objeto de la actividad fundacional.

d) Publicaciones relacionadas con el propósito fundacional...»

Tercero. El Patronato de la Fundación, cuya composición se regula en el artículo 10 de los Estatutos, queda identificado en la mencionada escritura de constitución, constando la aceptación expresa de los cargos de patronos.

Cuarto. La dotación de la Fundación, cuya realidad y valoración se acredita ante el Notario autorizante, está conformada por la aportación dineraria de 6.000 euros, depositada a nombre de la Fundación en la Entidad Financiera Unicaja, cuenta núm. 2103-0736-31-0030004763.

Asimismo, la Fundación cuenta, para el cumplimiento de sus fines fundacionales, con la cesión del uso de un inmueble sito en Málaga, c/ Andalucía núm. 18, otorgado a favor de la Fundación por la Entidad Mercantil Rasan 2, S.L. en virtud de documento privado suscrito entre las partes, con fecha de 3 de febrero de 2002.

Quinto. Todo lo relativo al gobierno y gestión de la Fundación y demás particularidades queda recogido en los Estatutos por los que se rige, constando expresamente el carácter gratuito de los cargos de patronos, así como la obligación de rendir cuentas y presentar presupuestos al Protectorado.

Sexto. Tramitado el correspondiente Procedimiento Administrativo y cumplidos los requisitos establecidos en la Ley 30/1994, de 24 de noviembre, se ha sometido el expediente instruido sobre Clasificación de la Fundación como de Asistencia Social a informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía.

Vistas la Constitución Española, la Ley 30/1994, de 24 de noviembre, de Fundaciones y de Incentivos Fiscales a la Participación Privada en Actividades de Interés General, y demás disposiciones de general y particular aplicación, los hechos expuestos merecen la siguiente

#### VALORACION JURIDICA

Primera. La Constitución Española recoge en el Título I, Capítulo II, Sección 2.ª, artículo 34, el Derecho de Fundación para fines de interés general.

Segunda. El artículo 1.º de la Ley 30/1994, de 24 de noviembre, establece que son fundaciones las organizaciones constituidas sin ánimo de lucro que, por voluntad de sus fundadores, tiene afectado su patrimonio a la realización de fines de interés general.

Tercera. Se han cumplido en el presente procedimiento los trámites formales establecidos en el artículo 7 de la citada Ley 30/1994, para la constitución de la fundación por personas legitimadas para ello.

Cuarta. La Institución a clasificar en virtud del presente procedimiento se encuentra comprendida dentro del concepto de Fundación definido en el artículo 1.º de la Ley 30/1994, persiguiendo fines de interés general de asistencia social, conforme al artículo 2.º del citado Texto Legal.

Quinta. La dotación inicial de la Fundación, se estima adecuada para llevar a cabo los fines fundacionales establecidos, de acuerdo con lo exigido en el artículo 10 de la mencionada Ley 30/1994.

Sexta. La documentación aportada reúne los requisitos exigidos en los artículos 8, 9 y 10 de la repetida Ley.

Séptima. Se han cumplido los trámites necesarios para la instrucción del procedimiento de Clasificación de la fundación, habiéndose emitido al respecto Informe por el Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía.

Octava. En análoga interpretación de lo establecido en la Disposición Transitoria Cuarta de la Ley 30/1994, con los efectos registrales dispuestos en la misma, procede mantener vigente la declaración del carácter benéfico particular de la Fundación, a través de la correspondiente Clasificación Administrativa, cuyo Procedimiento ha de estimarse vigente y aplicable, de acuerdo con la Disposición Derogatoria Única de la Ley 30/1994, hasta tanto se constituya en la Comunidad Autónoma Andaluza el Registro de Fundaciones según lo previsto en el mencionado texto legal, todo ello sin perjuicio del pleno sometimiento de la Fundación a la citada Ley, de acuerdo con el régimen de aplicación previsto en su Disposición Final Primera.

Esta Dirección Gerencia, de acuerdo con lo anterior, en el ejercicio de las competencias que le atribuye la Ley 30/1994, de 24 de noviembre, y el Decreto 252/88, de 12 de julio, de Organización del IASS,

#### R E S U E L V E

Primero. Clasificar como de carácter Social la Fundación Salud y Mujer, de Málaga, creada mediante escritura pública de constitución, otorgada el día 12 de junio de 2002, ante el Notario don Juan Butiña Agustí, bajo el núm. 1.232 de su protocolo y posterior de rectificación del artículo 10 de los estatutos, sobre composición del Patronato, otorgado ante el mismo Notario, el día 12 de marzo de 2003, bajo el número 827 de su protocolo.

Segundo. Aprobar los Estatutos de la Fundación protocolizados en las escrituras públicas antes citadas.

Tercero. La presente Clasificación produce los efectos registrales previstos en la Disposición Transitoria Cuarta de la Ley 30/1994, de 24 de noviembre, hasta la entrada en funcionamiento del Registro de Fundaciones, en la Comunidad Autónoma Andaluza, según lo previsto en el mencionado texto legal.

Notifíquese la presente Resolución a las partes interesadas haciéndoles saber que contra la misma, que no agota la vía administrativa, cabe interponer en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación, recurso de alzada ante el Excmo. Sr. Consejero de Asuntos Sociales, según faculta el art. 114 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Sevilla, 3 de abril de 2003.- El Subdirector General de Prestaciones Económicas, Centros e Instituciones, José Ramón Begines Cabeza.

## 5. Anuncios

### 5.2. Otros anuncios

DIPUTACION PROVINCIAL DE ALMERIA

*ANUNCIO del Patronato Provincial de Turismo,  
sobre bases*

Esta convocatoria sustituye a la publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 84, de fecha 6 de mayo de 2002 que, en consecuencia, queda sin efecto.

#### 1. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de Concurso-Oposición para la provisión mediante contratación laboral fija de dos plazas de Auxiliares de Información Turística (grupo D) de la especialidad de inglés-alemán y una plaza de Auxiliar de Información Turística (grupo D) de la especialidad inglés-francés, vacantes en la plantilla de personal laboral del Patronato Provincial de Turismo de Almería, mediante el procedimiento de concurso-oposición libre. Plazas dotadas con las retribuciones correspondientes al grupo D del convenio colectivo del Personal Laboral de la Excm. Diputación Provincial de Almería, de aplicación parcial a este personal, en virtud del acuerdo del Consejo Ejecutivo del Patronato de 26 de febrero de 2002.

El número de plazas convocadas podrá ampliarse en el caso de que, con anterioridad a la Resolución de la Presidencia fijando la fecha de inicio de la fase de concurso y de oposición, se creara o quedara vacante alguna otra plaza de Auxiliar de Información Turística. Esta ampliación se aprobará por resolución de la Presidencia.

Los contratados estarán obligados a realizar los viajes que por el Patronato se le indiquen, tanto en el territorio nacional como en el extranjero, cumpliendo funciones de información sobre los recursos turísticos de la provincia y realizando todas las tareas anexas a tal fin. Asimismo, cuando sea necesario, se desplazarán utilizando el vehículo que se ponga a su disposición.

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

a) Estar en posesión de la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea.

b) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder de aquella que, de acuerdo con sus antecedentes de cotización a la Seguridad Social, le permita alcanzar la jubilación en la misma al cumplir los sesenta y cinco años de edad.

c) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

d) Estar en posesión de carné de conducir de vehículos tipo B.

e) No padecer enfermedad o defecto físico alguno que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

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

g) No estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impidan en su Estado, el acceso a la función pública.

#### 3. Instancias y documentos a presentar.

3.1. Los aspirantes deberán presentar instancia en modelo oficial en la que soliciten tomar parte en el concurso-oposi-

ción 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 e), f) y g) que habrán de acreditarse posteriormente. En dicha instancia se especificarán la especialidad o especialidades que el aspirante escoge. En consecuencia, no será necesario presentar una solicitud por cada una de las dos especialidades a las que se puede aspirar.

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

1. Documento Nacional de Identidad.

2. En su caso, certificado de cotización a la Seguridad Social.

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

4. Carné de conducir clase B.

5. La nacionalidad deberá poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

En dicha instancia deberá figurar una foto tipo carné del aspirante.

3.3. Las personas con minusvalías, debidamente acreditadas por los órganos competentes de la Consejería correspondiente de la Junta de Andalucía, podrán solicitar en la instancia adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas; adjuntando tanto la certificación que acredite su condición de minusválido, como la que acredite su aptitud para el desempeño de las funciones de Auxiliar de Información Turística.

3.4. A la instancia 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 instancias.

#### 4. Plazo y forma de presentación de documentos.

Las instancias y documentación se presentarán en el Registro General del Patronato Provincial de Turismo de Almería, o 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 prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo. En el supuesto de presentación de instancias en Administración distinta al Patronato, el aspirante deberá comunicar mediante fax o telegrama la presentación de la instancia o documento, que deberá ser recibido en este Patronato en el plazo máximo de los diez días naturales siguientes a la fecha de terminación del plazo de presentación.

En el anuncio en el que se publique esta convocatoria, en el Boletín Oficial de la Provincia, se fijará el día, hora y lugar para la celebración del sorteo que determine el orden de actuación de los aspirantes en la fase de oposición.

Terminado el plazo de admisión de instancias, en el plazo de un mes, como máximo, el Presidente del Patronato dictará Resolución declarando aprobadas las dos listas de admitidos

y excluidos, en su caso (las listas se elaborarán en función de las dos especialidades indicadas). En dicha Resolución, que se publicará en el BOP, se indicará el lugar en que se encuentran expuestas la listas de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación del plazo de subsanación que, en los términos del artículo 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 interesado.

Los aspirantes admitidos deberán presentar el Proyecto de Actuación, como mínimo con 15 días de antelación a la fecha que se fije para el inicio del primer ejercicio.

#### 5. Procedimiento de selección de los aspirantes.

La selección constará de dos fases: una de Concurso y otra de Oposición. La fase de Concurso será previa a la de Oposición.

El Tribunal publicará conjuntamente las calificaciones correspondientes a las dos especialidades a las que pueden aspirar los opositores, tanto en la fase de concurso como en la de oposición. Para aquellos aspirantes que opten a las dos especialidades la única diferencia con respecto a los demás, en la fase de oposición, es que tendrán que realizar los supuestos correspondientes a los tres idiomas. El resto de los ejercicios sólo lo tendrán que realizar una sola vez y la calificación que obtengan les servirá para las dos especialidades.

Los puntos obtenidos en la fase de Concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de Oposición a los efectos de establecer los aspirantes seleccionados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar la fase de Oposición.

##### 5.1. Fase de Concurso.

###### 5.1.a) Méritos Profesionales.

a.1. Por cada mes completo de servicios prestados encuadrables en el Grupo D o superior realizando funciones en materia de información sobre los recursos turísticos de la Provincia en cualquiera de las Administraciones públicas, 0,05 puntos (máximo 4,00 puntos).

a.2. Si los servicios a que se refiere el apartado anterior han sido prestados en el Patronato Provincial de Turismo de Almería, la valoración de cada mes se incrementará en 0,03 puntos (máximo 5,50 puntos).

a.3. Por cada mes completo de servicios prestados en Empresas privadas, en plazas o puestos de igual o similar contenido, 0,02 puntos (máximo 3,00 puntos).

No se computarán servicios que hubieren sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial. En todo caso la puntuación máxima que se podrá obtener en este apartado será de 5,50 puntos).

###### 5.1.b) Méritos Académicos.

b.1. Técnico de Empresas y Actividades Turísticas (Diplomado en Turismo) o en condiciones de obtenerlo, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, 2 puntos.

###### 5.1.c) Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas.

Haber participado o impartido actividades formativas, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones a desarrollar y organizadas, bien por una Administración Pública o Universidad, bien por una institución pública o privada en colaboración con la Administración Pública.

c.1. Por la participación como asistente: Por cada hora de duración, 0,005 puntos.

c.2. 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 exprese 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 deberán especificar 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.

En todo caso la puntuación máxima que se podrá obtener en este apartado será de 1,00 punto.

###### 5.1.d) Superación de pruebas selectivas.

- 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: 0,50 puntos.

- 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: 0,25 puntos.

La puntuación máxima que puede obtenerse por este apartado es de 1 punto.

#### PUNTUACION MAXIMA FASE DE CONCURSO

La puntuación máxima que se podrá obtener en la fase de concurso será de 9,50 puntos, siendo las puntuaciones máximas de cada apartado del baremo las siguientes:

Méritos profesionales: 5,50 puntos.

Méritos académicos: 2,00 puntos.

Cursos, Seminarios y Congresos: 1,00 punto.

Superación de pruebas selectivas: 1,00 punto.

#### JUSTIFICACION DE MERITOS 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 5.1 será la siguiente en cada caso:

##### a) Experiencia profesional.

a.1. La experiencia profesional en plaza o puesto de igual contenido en el ámbito de la Administración Pública se justificará:

a.1.a. Aportando la documentación indicada en el apartado a.2.

a.1.b. 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.

a.2. La experiencia profesional en plaza o puesto de igual o similar contenido fuera del ámbito de la Administración Pública se justificará:

a.2.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 Certificado de cotizaciones a la Seguridad Social.

a.2.b. En el caso de servicios prestados por cuenta propia, aportando los siguientes documentos:

1.º Justificante de pago del Impuesto de Actividades Económicas de cada uno de los años en que se haya estado en situación de alta en el mencionado impuesto.

2.º Certificado de cotizaciones a 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.

a.3. En los apartados del punto 5.1.a) del baremo, para acreditar que se han prestado servicios encuadrables en el Grupo D o superiores de igual o similar contenido, cuando no coincidan la denominación de los que se hayan ocupado con el del 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.

b) Expediente académico

Para acreditar los méritos señalados en el punto 5.1.b) del baremo habrá de aportarse certificación académica personal o, en su caso, el título o resguardo del abono de los derechos por su expedición.

c) Cursos y Seminarios, Congresos y Jornadas

Para acreditar los méritos señalados en el punto 5.1.c) 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 el Patronato que se especifican en el Anexo 2.º de esta convocatoria.

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.

d) Superación de pruebas selectivas.

Habrà 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.

5.2. Fase de Oposición. La fase de oposición constará de los tres ejercicios que se establecen a continuación y que tienen carácter obligatorio para todos los aspirantes. Los dos primeros ejercicios se puntuarán cada uno de ellos entre 0 y 10 puntos. El tercer ejercicio se puntuará entre 0 y 20 puntos. Esta fase de oposición está enfocada a seleccionar a aquellos aspirantes que, considerando el conjunto de los ejercicios, obtengan mayor puntuación. Por otro lado, es necesario eliminar a aquellos aspirantes que obtengan, en un ejercicio, una calificación notoriamente deficiente, por esta razón se establece que los dos primeros ejercicios tendrán carácter eliminatorio para aquellos aspirantes que obtengan 2,5 o menos pun-

tos y el tercer ejercicio tendrá carácter eliminatorio para aquellos aspirantes que obtengan 5 o menos puntuación. Para superar el conjunto de la fase de oposición será necesario obtener un mínimo de 20 puntos sumando la puntuación conseguida en los tres ejercicios.

1. Ejercicio de idiomas (primer ejercicio).

Consistirá en la realización de supuestos prácticos determinados por el Tribunal concernientes a la función a desarrollar, que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los aspirantes, en el tiempo y con la extensión que fije el Tribunal. El Tribunal preparará tres supuestos prácticos: uno para ser desarrollado en inglés, otro en alemán y otro en francés. Aquellos aspirantes que solamente hayan escogido una especialidad, desarrollarán los dos supuestos correspondientes a los idiomas de la especialidad que hayan escogido. Los aspirantes que hayan optado a las dos especialidades realizarán los tres supuestos. En consecuencia el supuesto de inglés será común a las dos especialidades. Este ejercicio será leído por los aspirantes en los idiomas en los que esté escrito y en castellano. Se le podrán formular preguntas relativas a los supuestos, en los idiomas en los que estén escritos. En este ejercicio se valorará prioritariamente el conocimiento de los idiomas elegidos (70% de la puntuación), en segundo lugar, se valorará el contenido de los supuestos prácticos desarrollados (30% de la puntuación). En un mismo anuncio se publicarán las calificaciones obtenidas por los aspirantes a las dos especialidades. Este ejercicio será eliminatorio y para superarlo y pasar al siguiente será necesario obtener una puntuación superior a 2,5 puntos.

2. Ejercicio práctico de ofimática (segundo ejercicio) (el mismo para las dos especialidades).

Consistirá en realizar durante un tiempo máximo de hora y media un ejercicio utilizando las herramientas Word y Excel de la aplicación Office 2.000. El ejercicio de Word consistirá en realizar el documento propuesto por el Tribunal utilizando el citado procesador. Se valorará, en el ejercicio de Word, la debida utilización de las funciones de edición del citado procesador y, en general, se valorará el uso y conocimiento de estas herramientas. Para la realización de estas pruebas, el Patronato facilitará los medios informáticos. Este ejercicio será eliminatorio y para superarlo y pasar al siguiente será necesario obtener una puntuación superior a 2,5 puntos.

3. Tercer ejercicio: Proyecto de Actuación; Defensa del Proyecto de Actuación y entrevista (el mismo para las dos especialidades):

Este ejercicio se compone de tres partes:

a) Proyecto de Actuación: Elaboración de un Proyecto de Actuación, con un mínimo de 20 páginas y un máximo de 30 páginas. Este proyecto de actuación estará basado en la actividad de información turística que el aspirante propone se lleve a cabo por el Patronato Provincial de Turismo de Almería y consistirá, fundamentalmente, en una propuesta de desarrollo futuro de la actividad de información turística del Patronato. Para ello se tendrá en cuenta la finalidad y actuaciones del Patronato, establecidas en el artículo 4 de sus Estatutos y que se acompaña a estas bases como anexo 1.º Además se tendrá en cuenta las funciones de las plazas/puestos a los que se opta, que se recogen en el anexo 2.º Este proyecto de Actuación se presentará en soporte papel y en disquete (Word).

El formato del Proyecto de Actuación será el siguiente:

- Formato de papel A4, se imprimirá a una sola cara.
- Tipo de letra arial, tamaño 12 puntos.
- Espacio interlineal 1,5.
- Margen superior 2,5 cm.
- Margen inferior 2,5 cm.

Margen derecho 3 cm.

Margen izquierdo 3 cm.

Encabezamiento: centrado. Título o descripción del Capítulo (salvo en la primera de cada capítulo) en las impares y título del trabajo en las pares.

Pie de página número de página, que debe ir centrado.

Una vez desarrollado el segundo ejercicio y antes de que se celebre la defensa del Proyecto de Actuación y la entrevista, los miembros del Tribunal procederán a la lectura de los mismos. A estos efectos los aspirantes deberán presentar, en sobre cerrado, el Proyecto de Actuación, como mínimo con 15 días de antelación a la fecha que se fije para la realización del primer ejercicio.

b) y c) Defensa del Proyecto de Actuación y entrevista:

Los candidatos presentarán y defenderán oralmente el Proyecto de Actuación elaborado, durante veinticinco minutos como máximo y veinte minutos como mínimo. Podrán utilizar para dicha presentación los medios técnicos que consideren convenientes. Estos medios deberán indicarse en el propio Proyecto de Actuación, con la finalidad de que puedan estar preparados.

A continuación se celebrará la entrevista en la que los miembros del Tribunal formularán preguntas sobre el trabajo presentado y, en general, sobre actividades de información turística en la provincia de Almería, opinión personal e iniciativas del aspirante al respecto. La entrevista durará veinticinco minutos como máximo y quince minutos como mínimo.

Calificación del tercer ejercicio.

El Proyecto de actuación se valorará conjuntamente con la defensa oral y la entrevista. Los miembros del Tribunal que juzgue el concurso-oposición puntuarán este Proyecto de Actuación con un máximo de diez puntos. La defensa oral del Proyecto de Actuación y la entrevista se valorará hasta un máximo de cinco puntos cada parte, por tanto hasta un máximo de 10 puntos.

Por tanto, en este tercer ejercicio se podrá obtener hasta un máximo de 20 puntos. Tendrá carácter eliminatorio, siendo necesario para superarlo obtener más de 5 puntos.

Calificación final de la fase de oposición.

Como ya se ha indicado anteriormente, para superar el conjunto de la fase de oposición, en las dos especialidades, será necesario obtener un mínimo de 20 puntos sumando la puntuación conseguida en los tres ejercicios. A estos efectos, el Tribunal en el mismo anuncio en el que haga público el resultado del tercer ejercicio, incluirá la relación de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición en las dos especialidades.

6. Calendario de las pruebas.

La celebración del concurso-oposición no se iniciará antes de la primera semana de mayo de 2003.

7. Formación y actuación del tribunal calificador.

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

Presidente: El Vicepresidente del Patronato Provincial de Turismo de Almería, o miembro del Consejo Ejecutivo en quien delegue.

Vocales:

- Cuatro miembros del Consejo Ejecutivo del Patronato designados por el Presidente del Patronato.

- El Gerente del Patronato Provincial de Turismo de Almería.

- El Secretario Delegado del Patronato de Turismo, que actuará además como Secretario del Tribunal.

Como asesores especialistas para la celebración y calificación del primer ejercicio se nombrarán tres representantes de la Escuela Oficial de Idiomas (especialistas en francés, inglés y alemán).

Como asesores especialistas para la celebración y calificación del segundo ejercicio se nombrarán dos informáticos de la Diputación.

Todos los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas (grupo D).

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 puntos y medio (9,50) puntos.

Calificación de la fase de oposición:

Los miembros del Tribunal que juzgue el concurso-oposición puntuarán cada uno de los dos primeros ejercicios, de los tres en que se divide la fase de oposición, con un máximo de 10 puntos, el tercer ejercicio compuesto por tres pruebas se puntuará con un máximo de 20 puntos. La puntuación de cada aspirante, en cada parte, será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del Tribunal, eliminándose del cálculo la mayor y la menor puntuación otorgadas.

Las tres partes de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio, siendo necesario para superar las dos primeras obtener un mínimo de 2,5 puntos, en cada una de ellas. Para superar el tercer ejercicio será necesario obtener más de 5 puntos.

Para superar el conjunto de la fase de oposición será necesario obtener un mínimo de 20 puntos, sumando la puntuación conseguida en los tres ejercicios.

Calificación final:

La suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y en la fase de oposición, por quienes superen esta fase, dará la calificación final.

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.º Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en el Patronato Provincial de Turismo de Almería.

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

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

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

En aplicación de lo establecido en el párrafo 5.º del art. 18 de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas respectivas un número superior de aspirantes al de los plazas/puestos convocadas



en cada una de las dos especialidades. El Tribunal hará pública la propuesta de los aspirantes aprobados en cada una de las especialidades. No obstante, el Tribunal, además de hacer pública la propuesta de aspirantes aprobados, publicará, en su caso, la relación, por orden de preferencia, de los aspirantes que, aun no habiendo aprobado, han superado todos los ejercicios y se consideran capacitados para la prestación de servicios con carácter temporal, en puesto análogo, en cada una de las dos especialidades. En consecuencia, se formará una lista de espera para futuras contrataciones con una validez de tres años, para cada una de las dos especialidades. Este período de vigencia se podrá prorrogar por otros dos años, en caso de que no se hubiera tramitado otras pruebas selectivas de la misma naturaleza y especialidad para cubrir de forma definitiva o temporal plazas/puestos iguales.

Contra la propuesta del Tribunal que culmine el procedimiento selectivo, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante el Presidente del Patronato, 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 anuncios del Patronato, 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 Tercera categoría, a los efectos prevenidos en el Real Decreto 472/2002, 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 aspirantes aprobados deberán presentar en el Patronato Provincial de Turismo de la Provincia de Almería, sito en Plaza Bendicho s/n, en el plazo de 20 días naturales, contados desde que se haga pública la propuesta del Tribunal, los siguientes documentos:

a) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que le imposibilite para el servicio, expedido por el Servicio de Prevención de este Patronato o por la Mutua de Accidentes de Trabajo o enfermedades profesionales a que esté adscrito el personal laboral del Patronato.

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 mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

d) Declaración jurada de no estar incurso en causa de incapacidad de las contenidas en el art. 36 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local.

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 este Patronato y/o solicitud, en su caso, de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen del Patronato.

g) Documento Nacional de Identidad y fotocopia del mismo.

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 dentro del plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, 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 7/85, 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 y personal laboral 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, 28 de marzo de 2002.- El Vicepresidente, José Luis Aguilar Gallart.

Diligencia: Para hacer constar que la presente convocatoria ha sido aprobada por resolución de la Presidencia del Patronato núm. 32, de fecha 27 de marzo de 2003, se compone de nueve (9) bases y dos (2) anexos, transcritos en veinticuatro (24) folios, por una sola cara, rubricados al margen por la jefa de negociado y por el funcionario que suscribe.

Almería, 28 de marzo de 2003.- El Secretario Delegado del Patronato, Juan Antonio Varona Arciniega.

#### ANEXO 1

##### FINALIDADES Y ACTUACIONES DEL PATRONATO PROVINCIAL DE TURISMO DE LA PROVINCIA DE ALMERIA

##### (ARTICULO 4 DE LOS ESTATUTOS DEL PATRONATO)

El fin del Patronato lo constituye el desarrollo del turismo en el ámbito de la provincia de Almería, a tal efecto, irán encaminadas las siguientes actuaciones:

a) Promover la difusión de la imagen «Costa de Almería», conjugando el turismo del litoral, interior y ciudad.

b) Realización de todo tipo de actuaciones encaminadas a la captación del turismo.

c) Intensificación de acciones y gestiones ante Organismos oficiales y particulares, tendentes a mejorar la imagen turística de los municipios de la provincia de Almería, en el panorama turístico nacional e internacional.

d) Preparación de publicaciones, folletos, carteles, vídeos e iniciativas, en orden a mejorar la información sobre los valores turísticos de la provincia de Almería.

e) Promover el estudio y desarrollo de las particularidades de los municipios de la provincia de Almería en el orden turístico, potenciando sus factores básicos.

f) Coordinar la labor con otras Instituciones Turísticas de la Provincia o nacionales, siempre que redunden en el cumplimiento de los fines del Patronato.

g) Suscribir Convenios de colaboración con cualquier Entidad pública o privada con fines de índole turística.

h) Otorgar subvenciones que supongan apoyo a las actividades de promoción turística realizada por entidades públicas o privadas.

i) Colaborar en el desarrollo de medidas de fomento de la calidad, formación, innovación y modernización en el sector turístico en la provincia de Almería, así como aquéllas dirigidas a la mejora de la seguridad y defensa del usuario turístico.

j) En general, cuantas actuaciones sean necesarias en orden a la promoción del turismo, actividades y productos complementarios en la provincia de Almería.

## ANEXO 2

### FUNCIONES DE PUESTOS / PLAZAS DE AUXILIARES DE INFORMACIÓN TURÍSTICA

- Preparación de información.
- Informar.
- Prestar asistencia y asesoramiento a turistas.
- Envío de faxes, circulares, e-mail's.
- Colaboración en la elaboración de informes y en el seguimiento de los contactos posteriores a las actividades promocionales, como agencias de viajes de España y extranjero, etc. Ver si cuentan con material para la promoción de nuestra provincia en sus oficinas.

- Estadísticas del Aeropuerto para poder conocer el producto «Costa de Almería», la oferta y la demanda (receptivos, mayoristas, touroperadores)

- Informática. Internet, actualización constante de la página web del Patronato, así como de la agenda de eventos de la capital y provincia.

- En caso necesario colaborarán en la relación con Ayuntamientos y demás Socios del Patronato, que ofrezcan servicios que requieran una actualización de sus programas de actividades.

- En caso necesario, asistencia a ferias y eventos nacionales e internacionales relacionados con el turismo:

Agencia de viajes, hotel, aviación.

Preparación de reuniones.

Solicitud y posterior justificación de fondos.

- Manejo de herramientas y programas informáticos, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, archivo de documentos.

- Colaboración administrativa en funciones encomendadas por el superior jerárquico.

- Cualesquiera otras funciones y tareas que les encomiende el superior dentro del ámbito de sus competencias.

## DIPUTACION PROVINCIAL DE MALAGA

### ANUNCIO de bases.

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO CORRESPONDIENTE A LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE 182 PLAZAS DE FUNCIONARIOS DE CARRERA DE LA EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL DE MALAGA, MEDIANTE EL PROCESO DE FUNCIONARIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL FIJO ADSCRITO AL CITADO ORGANISMO

Contemplándose en el vigente Convenio Colectivo aplicable al personal laboral, en su Disposición Adicional Décima, el inicio de las negociaciones para la funcionarización de dicho personal, y habiendo concluido las mismas, procede llevar a efecto el citado proceso de funcionarización del personal laboral que ocupan puestos reservados a funcionarios, el cual se

efectuará mediante la transformación de determinadas plazas de la plantilla del personal laboral en plazas de funcionarios, que han de cubrirse a través de un turno específico de funcionarización del personal laboral fijo adscrito a esta Corporación, siempre que reúnan los requisitos de titulación y demás exigibles en cada caso, de conformidad con lo dispuesto en el art. 22.3 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, en su nueva redacción dada por la Ley 53/2002, de 30 de diciembre, en relación con lo dispuesto en la Disposición Transitoria decimoquinta de la mencionada Ley 30/84.

La presente convocatoria se ajustará a lo establecido en la Ley 7/85, de Bases de Régimen Local, R.D.L. 781/86, Real Decreto 364/95, 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 el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas a que deben ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

Las plazas no cubiertas por este turno, no podrán acumularse a otros turnos selectivos.

### Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad por el sistema de oposición de 182 plazas de funcionarios adscritas a la plantilla de la Excm. Diputación Provincial de Málaga, mediante el proceso de funcionarización del personal laboral fijo, especificadas en el Anexo I.

### 1. Normas generales.

#### 1. Notas genéricas de las plazas.

##### 1.1. Características de las plazas.

Las funciones y retribuciones que correspondan a las plazas objeto de la presente Convocatoria, serán las establecidas por la Excm. Diputación Provincial de Málaga, para cada Grupo y nivel de acuerdo, todo ello, con la normativa legal vigente y lo dispuesto en los acuerdos suscritos entre la Corporación Provincial y sus funcionarios.

##### 1.2. Adscripción a puestos de trabajo.

El personal seleccionado realizará la jornada y horario normal de trabajo y tendrá como destino inicial el mismo que venía ocupando en régimen laboral.

### 2. Sistemas selectivos.

#### 2.1. Determinación del sistema selectivo.

El sistema selectivo, para la provisión de cada una de las plazas objeto de la presente Convocatoria, será el de oposición.

La oposición, salvo que se disponga otra cosa en las normas particulares, constará de dos pruebas obligatorias de carácter eliminatorio cada una de ellas.

Cada una de las pruebas podrán estar integradas por uno o más ejercicios, circunstancia que se especificará en las normas particulares que regirán para cada plaza.

Primera prueba: De carácter eliminatorio y obligatorio para todos los aspirantes. Consistirá en contestar por escrito un test multirespuesta, relacionado con el programa que se detalla en cada anexo.

El Tribunal deberá informar a los candidatos, antes de la realización del ejercicio tipo test, la incidencia que tendrá en la puntuación del mismo, las preguntas no contestadas (en blanco) o/y las contestadas erróneamente.

Segunda prueba. De carácter eliminatorio y obligatorio para todos los aspirantes. Se desarrollará por escrito, teniendo un carácter eminentemente práctico, quedando concretado su contenido y duración, bien en las normas particulares de las plazas a cubrir, bien por el Tribunal encargado de calificar las pruebas.

El Tribunal determinará, en el anuncio que señale la fecha de realización de este ejercicio, el posible uso de textos de

consulta y material específico para el desarrollo de esta prueba, en la que se valorará, preferentemente, la capacidad de raciocinio, sistemática en el planteamiento, formulación de conclusiones y la adecuada interpretación de los conocimientos.

### 3. Calificación de las pruebas.

3.1. Las pruebas selectivas se calificarán de la siguiente forma:

Las pruebas obligatorias, cualquiera que sea el número de los ejercicios de que consten, se calificarán en su totalidad. Cada ejercicio se puntuará de cero a diez puntos, siendo indispensable para pasar al siguiente obtener un mínimo de cinco puntos.

Las calificaciones de cada prueba se obtendrán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal, y dividiendo los totales por el número de aquéllos, siendo el cociente la calificación definitiva, de modo que por cada prueba pueda obtenerse un máximo de 10 puntos. Si una prueba se integra por dos o más ejercicios, cada uno de ellos se puntuará de acuerdo con los criterios expuestos, sumando luego la puntuación de todos y dividiéndolo por el número de ejercicios, lo cual determinará la puntuación de la prueba que, como ha quedado expuesto, podrá alcanzar un máximo de diez puntos, requiriéndose un mínimo de cinco puntos para pasar a la siguiente.

3.2. Puntuaciones: Si alguna de las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal se diferenciase de la nota media en más de tres puntos, se realizará una nueva nota media, sin tener en cuenta dicha/s puntuación/es extrema/s.

3.3. Calificación final: Esta vendrá dada por la suma de los puntos obtenidos en cada una de las pruebas celebradas.

### 4. Requisito de los aspirantes.

4.1. Para poder participar en las pruebas selectivas, de cualquiera de las plazas convocadas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos generales, sin perjuicio de los especificados en las normas particulares de cada plaza:

- a) Ser español/a.
- b) Tener cumplidos 18 años y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa de los funcionarios.
- c) Estar vinculado por una relación laboral de carácter fijo con la Excm. Diputación Provincial de Málaga, y optar a la plaza que para cada trabajador se especifica en el apartado a) del acuerdo aprobatorio del proceso de funcionarización del personal laboral.
- d) Estar en posesión del título exigido para cada plaza, según se especifique en las correspondientes normas particulares, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. Los títulos tendrán carácter de mínimos, siendo válidos aquellos otros superiores de la misma rama, en su caso.
- e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño normal de las funciones correspondientes a cada plaza.
- f) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

4.2. Los requisitos, establecidos en la presente base, deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el procedimiento de selección hasta el momento de su nombramiento.

### 5. Solicitudes.

5.1. Forma: Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas, deberán presentar solicitud en donde conste sus

datos personales, domicilio, número de teléfono de contacto en su caso, plaza a la que aspira, así como una declaración expresa de que reúne todos los requisitos exigidos en la convocatoria.

A tal efecto la Diputación Provincial de Málaga facilitará gratuitamente en el Registro General de esta Corporación, sito en la Plaza de la Marina s/n, un modelo normalizado.

5.2. Organo al que se dirigen. Las solicitudes se dirigirán al Excmo. Sr. Presidente de la Excm. Diputación Provincial de Málaga.

5.3. Lugar y plazo de presentación: La presentación de solicitudes podrá hacerse en el Registro General de la Excm. Diputación Provincial de Málaga, o en alguno de los lugares previstos en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en el plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

5.4. Derechos de examen. Los derechos de examen serán:

- Para plazas del Grupo A: 12,02 €.
- Para plazas del Grupo B: 10,82 €.
- Para plazas del Grupo C: 9,62 €.
- Para plazas del Grupo D: 8,41 €.
- Para plazas del Grupo E: 7,41 €.

El pago de las respectivas cuantías se efectuará dentro del plazo de presentación de solicitudes, mediante ingreso en metálico en la cuenta corriente de la Excm. Diputación Provincial de Málaga, número 2103-3000-40-0030010072 de Unicaja (sucursal de Molina Lario) en Málaga, o bien mediante giro postal o telegráfico, dirigido a la propia Tesorería Provincial, haciendo constar, en este caso, y en la solicitud, el número de libranza del giro, fecha y lugar de la imposición, y que se refiere a la satisfacción de los derechos de examen para convocatoria de (indicación de la plaza a la que concurre). A la solicitud de participación en la respectiva convocatoria, el aspirante deberá adjuntar resguardo del ingreso en la oficina bancaria, validado por ésta, o del giro postal, según corresponda.

### 6. Admisión de aspirantes.

6.1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, tras el examen de las mismas, la Comisión de Gobierno de la Corporación dictará resolución, en el plazo máximo de tres meses, declarando aprobadas las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. Se establece un plazo común de 10 días para poder subsanar los defectos de que adolezcan las solicitudes, así como para presentar reclamaciones aquellos aspirantes excluidos.

6.2. Transcurrido el plazo de reclamaciones, en caso de haberlas, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que la Comisión de Gobierno apruebe las listas definitivas, a la que se dará publicidad mediante la inserción de Edictos en el «Boletín Oficial de la Provincia» y en el tablón de edictos de la Corporación. Esta publicación será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones y recursos contra las listas definitivas de admitidos.

### 7. Tribunales.

7.1. Los Tribunales para la selección de personal funcionario, cuyos miembros contarán con voz y voto, estarán compuestos de la siguiente forma, según lo dispuesto en el artículo 4, apartados e) y f), del Real Decreto 896/1991 de 7 de junio:

- Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.
- Secretario: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.

- Vocales:

a) Un Diputado de la Corporación o funcionario en quien delegue.

b) El Director o Jefe del Servicio dentro de la especialidad o un técnico experto en la materia.

c) Un representante de la Junta de Andalucía técnico en la materia, en representación de la Comunidad Autónoma.

d) Dos funcionarios de carrera designados por la Corporación, a propuesta de la Junta de Personal.

Los vocales de cada uno de los Tribunales deberán tener igual o superior nivel académico al exigido a los aspirantes a cada una de las vacantes.

7.2. Se designarán miembros suplentes que, alternativamente con los titulares respectivos, integrarán los Tribunales de selección.

7.3. Los Tribunales de selección no podrán constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo imprescindible la presencia del Presidente y el Secretario o persona que los sustituya.

7.4. Los Tribunales de selección podrán incorporar a cuantos especialistas-asesores consideren oportunos para el mejor desarrollo y celeridad en la realización de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y a las funciones que determine el Tribunal que solicite su asistencia, no teniendo en ningún caso voto.

7.5. Los miembros de los Tribunales serán propuestos por las respectivas representaciones y serán nombrados por la Comisión de Gobierno.

7.6. Los miembros de los Tribunales deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Comisión de Gobierno, cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, o si se hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la función pública en los 5 años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de los Tribunales cuando concurren las circunstancias previstas en el párrafo anterior, en los términos establecidos en la referida Ley.

7.7. Los Tribunales de selección adaptarán el tiempo y medios de los aspirantes minusválidos, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los demás participantes.

7.8. Los presidentes de los Tribunales adoptarán las medidas oportunas para garantizar, siempre que ello sea posible, que los ejercicios escritos sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

7.9. Los Tribunales quedan facultados para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria.

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

8. Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.

8.1. El Tribunal determinará la fecha, hora y lugar en que se realizará el primer ejercicio, anunciándolo al menos con quince días de antelación, mediante publicación en tablón de edictos de la Corporación. El llamamiento a las pruebas se efectuará, por cada Tribunal, mediante publicación en el tablón de edictos de la Corporación y del lugar en donde se estén llevando a cabo las mismas, sin que entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente exista un plazo inferior a 24 horas, aunque el Tribunal podrá establecer un plazo menor cuando las circunstancias así lo aconsejen y muestren su conformidad la totalidad de los interesados a la prueba de que se trate. Cuando cualquiera de los ejercicios requiera más de una sesión

para su práctica, el Tribunal lo anunciará por el procedimiento indicado, con una antelación de, al menos, 12 horas, relacionando a los aspirantes que quedan convocados para la sesión siguiente.

8.2. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos, de las pruebas selectivas, quienes no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y discrecionalmente apreciados por el Tribunal, y en todo caso, la exclusión tendrá lugar cuando el ejercicio sea simultáneo e igual para todos los aspirantes.

8.3. Iniciadas las pruebas selectivas, el Tribunal podrá requerir, en cualquier momento, a los aspirantes para que acrediten su personalidad.

8.4. Si en el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, lo comunicará al Presidente de la Excm. Diputación, el cual deberá dar cuenta a los órganos competentes de la inexactitud o falsedad en que hubiera podido incurrir el aspirante, a los efectos procedentes.

9. Lista de aprobados. Presentación de documentos v nombramiento de funcionarios de carrera o formalización de contratos laborales.

9.1. Al finalizar cada prueba, el Tribunal hará públicas, en el tablón de edictos de la Corporación, las listas en orden decreciente de puntuación.

9.2. Finalizada la calificación de todas las pruebas, el Tribunal hará pública la relación definitiva de aspirantes propuestos para cubrir las vacantes convocadas, por orden de puntuación, en la que constarán las calificaciones otorgadas en cada prueba y el resultado final. Dicha relación, en forma de propuesta, será elevada a la Comisión de Gobierno de la Corporación.

En todo caso, el Tribunal no podrá declarar como aprobados ni proponer a un número mayor de candidatos que el de plazas a ocupar, no suponiendo, bajo ningún concepto, que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los aspirantes, salvo a los propuestos por el Tribunal.

9.3. En el plazo de 20 días naturales, a contar de la publicación, en el Boletín Oficial de la Provincia, de las relaciones de aprobados a que se refiere la base anterior, los aspirantes que figuren en las mismas deberán presentar, en el Servicio de Personal de la Excm. Diputación, los siguientes documentos:

a) Documento Nacional de Identidad.

b) Certificado de nacimiento expedido por el Registro Civil correspondiente.

c) Fotocopia, debidamente compulsada, del título exigido, o documento equivalente.

d) 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.

e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el servicio. La Corporación se reserva el derecho de someter a reconocimiento facultativo al candidato, si observase omisiones, insuficiencias o inexactitudes en el documento expedido.

f) Cualquier otra certificación que se exija en los requisitos específicos detallados en las normas particulares de cada plaza.

g) Declaración de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, de acuerdo con la legislación vigente.

9.4. Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos expresados en el apartado anterior,

podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria, mediante cualquier medio de pruebas admisible en derecho.

9.5. Quienes dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaren la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 4.<sup>a</sup>, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial. En caso de que alguno de los aspirantes que fuesen propuestos para ser nombrados funcionarios, no cumplieren alguno de los requisitos será en su lugar propuesto el siguiente que, habiendo superado la selección, no hubiese sido nombrado por existir otro candidato con una puntuación superior.

9.6. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Comisión de Gobierno elevará a definitivas las propuestas de nombramiento elaboradas en su día por los respectivos Tribunales, y se procederá a la toma de posesión de los candidatos en el plazo de 30 días naturales, contados a partir de la fecha de notificación.

9.7. El aspirante que no tomara posesión de su cargo en el plazo señalado, sin causa justificada, se entenderá que renuncia a la plaza.

#### 10. Normas finales.

10.1. Las pruebas selectivas se realizarán de acuerdo con lo establecido en la Base 2.<sup>a</sup> y/o en cada uno de los anexos, con sujeción, en todo caso, a lo dispuesto en la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril, Real Decreto 896/91 de 7 de junio, Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado, y demás disposiciones legales aplicables, de modo que se garanticen, en todo momento, los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, quedando además facultados los Tribunales para resolver y adoptar los acuerdos pertinentes, con plena autonomía y libertad en sus decisiones, para los casos de dudas, empates, orden y cuantas cuestiones puedan surgir durante las pruebas selectivas.

10.2. La presente convocatoria, con las correspondientes bases, se publicará en el BOP, BOJA y tablón de anuncios de esta Corporación. La composición de los Tribunales, las listas de admitidos y excluidos, así como la determinación de los lugares y fechas de celebración de las primeras pruebas de cada proceso selectivo, se publicarán en el BOP y en el tablón de anuncios de la Corporación. En el Boletín Oficial del Estado se publicará extracto detallado de esta convocatoria, comenzando a contar los plazos, a efectos administrativos, desde la fecha de la referida publicación.

10.3. La convocatoria y sus bases podrán ser objeto, con carácter potestativo, de recurso de reposición, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la publicación de las presentes bases en el BOP, ante el mismo órgano que lo dictó; o bien interponer, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Málaga, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación en el BOP. Igualmente, los actos de los Tribunales a que se refiere el art. 107.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, podrán ser objeto de recurso de alzada ante la Comisión de Gobierno, en el plazo de un mes desde la fecha de su publicación o notificación. Contra los restantes actos de trámite podrán los interesados presentar escrito de alegaciones, en el plazo de tres días desde la fecha de su publicación o notificación, para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento, y para la impugnación de tales actos en el recurso administrativo que, en su caso, se interponga contra la misma.

## ANEXO 1

### Convocatoria de 1 plaza de Economista

#### 1. Normas particulares.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema selectivo de oposición de una plaza de Economista, en régimen funcional. Dicha plaza se encuadra en la escala de Administración Especial, subescala Técnica, clase Técnicos Superiores.

1.2. Titulación específica: Licenciado en Ciencias Económicas.

#### 1.3. Desarrollo de las pruebas selectivas:

La oposición constará de dos pruebas obligatorias, rigiéndose las mismas, salvo lo que se especifique a continuación, por las directrices establecidas en la base 2.<sup>a</sup> de las normas generales.

Primera prueba: Consistirá en contestar por escrito un test multirrespuesta, relacionado con el Grupo I del programa que se detalla en el presente anexo.

Segunda prueba: Consistirá en la resolución o realización de una o más pruebas prácticas, relacionadas con los temas específicos del programa (Grupos II, III y IV).

#### 1.4. Programa para la plaza de Economista.

## GRUPO I

### Temas Generales

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

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Tema 4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de Leyes.

Tema 5. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

Tema 6. El acto administrativo: concepto y clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 7. Dimensión temporal del procedimiento administrativo. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 8. Las fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo. Especial referencia al procedimiento administrativo local.

Tema 9. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Evolución y régimen jurídico.

Tema 10. Régimen local español. Principios generales y regulación jurídica.

Tema 11. Organización y competencias provinciales.

Tema 12. Ordenanzas y reglamentos de la Entidades Locales: Clases Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 13. El servicio público local: Concepto. Los modos de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 14. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Votaciones, actos y certificados de acuerdo.

Tema 15. Personal al servicio de la entidad local. La función pública local y su organización. Selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

Tema 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.

Tema 17. Los contratos administrativos en la esfera local.

Tema 18. El presupuesto de las Entidades locales. elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. Su control y fiscalización.

## GRUPO II

### Temas Específicos (I)

Tema 1. La Contabilidad general y su evolución: Finalidad inicial y métodos. Sucesivas ampliaciones. Clases de contabilidad.

Tema 2. Los Recursos de las Haciendas Locales (I): Enumeración. Ingresos de Derecho Privado. Los Tributos: Normas generales, imposición y ordenación.

Tema 3. Los Recursos en las Haciendas Locales (II): Las Tasas: el hecho imponible, el sujeto pasivo, cuantía y devengo. Las Contribuciones Especiales: el hecho imponible, el sujeto pasivo, la base imponible, cuota y devengo, la imposición y ordenación y la colaboración ciudadana.

Tema 4. Los Recursos en las Haciendas Locales (III): Participaciones en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Subvenciones. Los precios públicos.

Tema 5. Instrumentos novedosos para la gestión financiera de las Entidades Locales (I): El leasing. El renting.

Tema 6. Instrumentos novedosos para la gestión financiera de las Entidades Locales (II): El confirmig. El factoring. Instrumentos de cobertura de los riesgos de tipo de interés y cambio.

Tema 7. El Presupuesto en la Unión Europea: Los ingresos. Los gastos. Elaboración. Ejecución del presupuesto.

Tema 8. Política Regional Europea: Fondos Estructurales: Concepto. Tipo. Evolución. Principios.

Tema 9. Los Fondos Estructurales para el período 2000-2006: Procedimientos de asignación financiera para España y Andalucía.

Tema 10. Las Iniciativas Comunitarias y su incidencia en las Administraciones Públicas.

Tema 11. Ayudas, subvenciones y programas europeos de financiación para las Administraciones Públicas (II): Empleo. Igualdad de oportunidades. Política social. Formación profesional. Juventud.

Tema 12. La planificación Estratégica del Desarrollo Rural: Consideraciones generales. Características de un Plan Estratégico. Contenido de un Plan Estratégico. Procedimiento de Elaboración de un Plan Estratégico.

Tema 13. Descentralización e instituciones de fomento económico local. Las agencias de desarrollo en España: Origen y objetivos de las Agencias de Desarrollo Regional (ADR). Las agencias de desarrollo regional en España. Organos de gobierno y funcionamiento de las ADR. Instrumentos utilizados por las ADR.

Tema 14. El Plan de viabilidad de la empresa, concepto, contenido y partes integrantes.

Tema 15. Programas de apoyo para empresariado femenino en las Administraciones Central, Autonómica y Local.

Tema 16. La depreciación del inmovilizado. La amortización, concepto, métodos de amortización, método lineal, depreciación decreciente y métodos basados en el uso.

Tema 17. El márketing: concepto, mercados y segmentos. El consumidor y su comportamiento. La demanda. El producto: ciclo de vida, gamas y líneas, la innovación. El precio: concepto, características y su determinación. La distribución: canales y su selección. La promoción: concepto, fines e instrumentos.

Tema 18. Los nuevos yacimientos de empleo: definición. Factores causantes de la aparición de nuevos yacimientos de

empleo. Ambitos sectoriales de incidencias. El empleo femenino y los nuevos yacimientos de empleo.

Tema 19. El proceso de construcción social del territorio para el desarrollo económico local: Objetivos principales de una Agencia de Desarrollo Local. Instrumentos de promoción e innovación a nivel local. Líneas de actuación de la Agencia de Desarrollo Local y la red institucional de servicios de desarrollo empresarial. Programas y servicios de una Agencia de Desarrollo Local.

Tema 20. Implantación del euro en las Entidades Locales: Consideraciones generales. Areas contables. Orden de 1 de junio de 2001. Consecuencias posteriores al 1 de enero de 2002.

Tema 21. Proyectos de gastos (I): Concepto. Coeficiente de financiación en GFA. Desviaciones de financiación en GFA: su influencia en el Resultado y el Remanente.

Tema 22. Proyectos de Gastos (II). Clases. Estructura. Vinculación Jurídica. Seguimiento y Control.

Tema 23. Cálculo de las magnitudes. Fin de ejercicio (I). Resultado Presupuestario: cálculo y ajustes. Remanentes de crédito.

Tema 24. Cálculo de las magnitudes. Fin de ejercicio (II): Remanente de Tesorería: significación y cálculo. Derechos y obligaciones pendientes a fin de ejercicio.

## GRUPO III

### Temas Específicos (II)

Tema 1. El Presupuesto como instrumento de la gestión económica de las Administraciones Públicas: Consideraciones generales y evolución normativa. El régimen presupuestario de las Entidades Locales: Obligatoriedad, fuentes legales y entidades a las que afecta.

Tema 2. Los principios presupuestarios en la nueva regulación: Unidad, universalidad, unidad de caja, no afectación. Equilibrio. Especialidad. Anualidad. Autonomía. Competencia. Publicidad.

Tema 3. Estructura presupuestaria: gastos. Consideraciones generales de la estructura presupuestaria. Clasificación funcional, económica y orgánica. La partida presupuestaria. Régimen especial de los municipios de menos de 5.000 habitantes. La estructura presupuestaria y la cuenta del Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración General. Gastos.

Tema 4. Estructura presupuestaria: ingresos: Consideraciones generales de la estructura presupuestaria. Clasificación de las previsiones de ingreso. Régimen especial de los municipios de menos de 5.000 habitantes. La estructura presupuestaria y la cuenta del Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración General. Ingresos.

Tema 5. El Presupuesto General de la Entidad (I): Concepto. Elementos integrantes. El Presupuesto de la propia entidad: operaciones, documentación básica y documentación complementaria. Las bases de ejecución. Los anexos al Presupuesto General.

Tema 6. El Presupuesto General de la Entidad (II): Los Presupuestos de los Organismos Autónomos: clases de organismos y contenido de sus respectivos Presupuestos. Los Estados de Previsión de las sociedades mercantiles íntegramente pertenecientes a la Entidad Local: contenidos.

Tema 7. El Presupuesto General en la Diputación Provincial de Málaga.

Tema 8. Elaboración y aprobación del Presupuesto General: Organos competentes. Documentación. Aprobación: inicial y definitiva. Régimen de recursos. Publicación y comunicaciones.

Tema 9. Los Presupuestos Prorrogados: La prórroga automática interina: consideraciones, ajustes, modificaciones de crédito, regularizaciones al aprobar el presupuesto definitivo.

Contabilización de la prórroga y sus incidencias. La prórroga de la prórroga.

Tema 10. Los créditos del Presupuesto de Gastos: Delimitación. Vinculación jurídica. Situación de los créditos de gastos. Contabilización de los cambios de situación.

Tema 11. Modificaciones del Presupuesto: Concepto y clases de modificaciones de crédito. Modificaciones de las previsiones de ingresos.

Tema 12. Modificaciones de crédito (I): Concepto y clases de modificaciones de crédito. Créditos extraordinarios y suplementos de créditos: definiciones, recursos que pueden financiarlos, órganos competentes y tramitación.

Tema 13. Modificaciones de crédito (II): Concepto y clases de modificaciones de crédito. Ampliaciones de crédito. Transferencias de crédito. Generación de créditos por ingresos. Bajas por anulación. Incorporación de remanentes de crédito.

Tema 14. Operaciones del Presupuesto Corriente. Ejecución del presupuesto de gastos. Conceptos generales: Normas reguladoras. Contenido y alcance de la contabilidad del presupuesto de gastos. Fases. Control interno. Prevenciones para el caso de liquidación del presupuesto anterior con remanente de tesorería negativo.

Tema 15. Operaciones del Presupuesto Corriente. Ejecución del presupuesto de gastos: Fase A: Autorización del Gasto: Concepto, requisitos y efectos. Fase D: Disposición o compromiso del gasto: concepto, competencia, requisitos y efectos.

Tema 16. Operaciones del Presupuesto Corriente. Ejecución del presupuesto de gastos: Fase O: Reconocimiento y liquidación de la obligación: concepto, competencia, requisitos y efectos. Fase P: Ordenación del pago: concepto y competencia. El Plan de disposición de fondos. Fiscalización.

Tema 17. Operaciones mixtas. Reintegros de pagos: causas, clases y efectos; contabilización de los reintegros: presupuesto corriente y de ejercicios cerrados. Gastos de carácter plurianual: concepto, requisitos y límites; normas específicas de gestión; contabilización; órgano competente en los Organismos Autónomos.

Tema 18. El pago y otras formas de extinción de las obligaciones: La realización del pago y su fiscalización. Pagos en efectivo. Pagos en formalización: la compensación como forma especial del pago. La condonación. La prescripción.

Tema 19. Operaciones de presupuestos cerrados: Del presupuesto de gastos: modificación de saldos iniciales; ordenación del pago; realización de pagos; prescripción. Del presupuesto de ingresos: modificación de saldos iniciales; anulación de derechos reconocidos; recaudación de derechos reconocidos.

Tema 20. Operaciones extrapresupuestarias: Acreedores no presupuestarios: Operaciones por servicio de Tesorería o Recaudación. Operaciones de Tesorería. Préstamos y Depósitos recibidos no presupuestarios. Ingresos por otros acreedores a la Entidad Local. Prescripción de los débitos reflejados en las cuentas de Acreedores no Presupuestarios.

Tema 21. Operaciones extrapresupuestarias: Deudores no presupuestarios: Pagos duplicados o excesivos. Ingresos de aplicación anticipada. Pagos por préstamos y depósitos constituidos no presupuestarios. Anticipos de caja fija.

Tema 22. Operaciones extrapresupuestarias. Partidas pendientes de aplicación y movimientos internos de Tesorería. Pagos pendientes de aplicación. Ingresos pendientes de aplicación. Movimientos internos de Tesorería.

Tema 23. La liquidación del Presupuesto: Cierre de los presupuesto Gastos: Significado. Determinación de los remanentes de crédito. Operaciones de cierre.

Tema 24. La liquidación del Presupuesto: Cierre del presupuesto de Ingresos. Cierre de la contabilidad: Significado y operación de cierre del Presupuesto de Ingresos. Asiento de cierre de la contabilidad.

## GRUPO IV

### Temas Específicos (III)

Tema 1. El sistema contable de la Administración Local: Antecedentes. Implantación: fuentes normativas. Características del régimen contable. Fines de la contabilidad pública local. La función contable.

Tema 2. El Plan General de Contabilidad Pública: su adaptación al sector local: Consideraciones generales. Principios y características del Plan. Estructura.

Tema 3. Los libros de Contabilidad de las Entidades Locales: Consideraciones generales. Obligatoriedad y requisitos formales. Libros de contabilidad principal. Libros de contabilidad auxiliar.

Tema 4. El Presupuesto: Contabilización de la entrada en vigor: Presupuesto de Gastos. Presupuesto de Ingresos.

Tema 5. Contabilidad de las modificaciones de crédito: Modificaciones cuantitativas. Transferencias de créditos. Bajas por anulación.

Tema 6. Contabilización de las Operaciones del Presupuesto Corriente. Ejecución del presupuesto de gastos: Fase A: Autorización del Gasto. Fase D: Disposición o compromiso del gasto.

Tema 7. Contabilización de las Operaciones del Presupuesto Corriente. Ejecución del presupuesto de gastos: Fase O: Reconocimiento y liquidación de la obligación. Fase P: Ordenación del pago.

Tema 8. Operaciones de Presupuesto Corriente. Gestión del Presupuesto de Ingresos. Contenido y regulación. Fase: Nacimiento del derecho. Compromisos de ingresos y realización del compromiso. Contabilización. Reconocimiento y liquidación del derecho: ingresos tributarios de liquidación individualizada; tributos de cobro periódico por recibo; otros supuestos de reconocimiento y liquidación.

Tema 9. Operaciones de Presupuesto Corriente. Gestión del Presupuesto de Ingresos: Realización material del ingreso: La Recaudación: aspectos sustantivos y medios de pago. Anulación o extinción de los derechos liquidados y no recaudados por causas distintas al ingreso: fallidos, prescripción, condonación. Contabilización de los distintos supuestos del Reconocimiento y Liquidación de derechos: liquidaciones tributarias de reconocimiento previo al ingreso; liquidaciones tributarias de reconocimiento simultáneo al ingreso; reconocimiento de derechos no tributarios.

Tema 10. Contabilización de los distintos supuestos de Recaudación: Consideraciones generales. Ingresos directos en la tesorería. Ingresos de aplicación diferida. Ingresos de aplicación anticipada. Aplicación contable de los ingresos virtuales. Contabilización de las anulaciones de créditos pendientes de cobro y de la adjudicación de bienes en pago de deudas.

Tema 11. Devolución de ingresos indebidos: Concepto y contabilización: Por anulación de liquidaciones indebidamente practicadas. Por devolución de ingresos duplicados o excesivos.

Tema 12. Operaciones mixtas. Reintegros de pagos: causas, clases y efectos; contabilización de los reintegros: presupuesto corriente y de ejercicios cerrados. Gastos de carácter plurianual: concepto, requisitos y límites; normas específicas de gestión; contabilización; órgano competente en los Organismos Autónomos.

Tema 13. Ordenes de pago a justificar: Concepto. Requisitos. Justificación. Contabilización. Referencia a los anticipos de caja fija.

Tema 14. La liquidación del Presupuesto: Significado. Simultaneidad de los asientos de cierre. Comprobaciones a efectuar antes de inicial las operaciones de cierre. Ajustes por periodificación: Gastos anticipados y gastos diferidos. Regularización: de la contabilidad del Presupuesto de Ingresos y del Resultado.

Tema 15. Operaciones de cierre: Cierre del presupuesto de gastos. Cierre del presupuesto de ingresos. Cierre de la contabilidad.

Tema 16. Gastos con financiación afectada: Concepto. Coeficiente de financiación. Las desviaciones de financiación.

Tema 17. Desviaciones de financiación. Concepto. Clases. Estructura. Seguimiento y control. Incidencias en otras magnitudes fin de ejercicio.

Tema 18. Cálculo del Resultado Presupuestario: Cálculo inicial. Ajustes.

Tema 19. La Tesorería en las Entidades Locales: Concepto. Regulación legal. Funciones de la Tesorería. Modalidades e instrumentos de los servicios financieros de Tesorería.

Tema 20. Cálculo del Remanente de Tesorería: Significación. Remanente de Tesorería Total. Remanente de Tesorería afectado a Gastos con Financiación Afectada. Remanente de Tesorería para Gastos Generales.

Tema 21. Los presupuestos prorrogados: La prórroga automática interina: Consideraciones, ajustes, modificaciones de crédito, regularizaciones al aprobar el presupuesto definitivo. Contabilización de la prórroga y sus incidencias. La prórroga de la prórroga.

Tema 22. Las operaciones de crédito (I): Normativa reguladora. Requisitos generales y específicos. Tipos de operaciones: Operaciones a corto plazo, a largo plazo y concesión de avales.

Tema 23. Las operaciones de crédito (II): Tutela financiera y control: Ambito de aplicación. Régimen general. Régimen especial. Su control.

Tema 24. La contabilización de las operaciones endeudamiento especiales autorizadas en las Diputaciones Provinciales.

## ANEXO 2

### Convocatoria de 1 plaza de Médico/a

#### 2. Normas particulares.

2.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema selectivo de oposición de una plaza de Médico/a, en régimen funcionarial. Dicha plaza se encuadra en la escala de Administración Especial, subescala Técnica, clase Técnicos Superiores.

2.2. Titulación específica: Licenciado en Medicina.

2.3. Desarrollo de las pruebas selectivas:

La oposición constará de dos pruebas obligatorias, rigiéndose las mismas, salvo lo que se especifique a continuación, por las directrices establecidas en la base 2.<sup>a</sup> de las normas generales.

Primera prueba: Consistirá en contestar por escrito un test multirrespuesta, relacionado con el Grupo I del programa que se detalla en el presente anexo.

Segunda prueba: Consistirá en la resolución o realización de una o más pruebas prácticas, relacionadas con los temas específicos del programa (Grupos II, III y IV).

2.4. Programa para la plaza de Médico/a.

## GRUPO I

### Temas Generales

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

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Tema 4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de Leyes.

Tema 5. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

Tema 6. El acto administrativo: concepto y clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 7. Dimensión temporal del procedimiento administrativo. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 8. Las fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo. Especial referencia al procedimiento administrativo local.

Tema 9. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Evolución y régimen jurídico.

Tema 10. Régimen local español. Principios generales y regulación jurídica.

Tema 11. Organización y competencias provinciales.

Tema 12. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales: Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 13. El servicio público local: Concepto. Los modos de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 14. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Votaciones, actas y certificados de acuerdo.

Tema 15. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local y su organización. Selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

Tema 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.

Tema 17. Los contratos administrativos en la esfera local.

Tema 18. El presupuesto de las Entidades Locales. elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. Su control y fiscalización.

## GRUPO II

### Temas Específicos (I)

I. Salud Pública. Educación sanitaria y promoción de la salud

Tema 1. Concepto de salud y enfermedad. Historia natural de la enfermedad y niveles de prevención.

Tema 2. Organismos internacionales en relación con la salud. La OMS.

Tema 3. Sistemas de salud. Modelos principales.

Tema 4. Desarrollo económico y social y salud. Indicadores sanitarios. Economía de la salud y el sistema sanitario.

Tema 5. La atención primaria de salud. Estructura de los Servicios Sanitarios.

Tema 6. Asistencia secundaria y terciaria. Organización.

Tema 7. Movilización de recursos sanitarios en situaciones de emergencia: Desastres.

Tema 8. Aplicación de la estadística y la informática a la salud pública.

Tema 9. Demografía y salud pública. Demografía estática y dinámica.

Tema 10. Conceptos y usos de la epidemiología.

Tema 11. Educación sanitaria. Bases científicas. Métodos y medios.

Tema 12. Salud materno-infantil. Problemas y promoción de la salud.

Tema 13. Salud preescolar y escolar. Problemas y promoción de la salud.

Tema 14. Salud en la adolescencia. Problemas y promoción de la salud.



Tema 15. Salud del adulto. Problemas y promoción de la salud.

Tema 16. Salud laboral. Concepto. La inadaptación laboral. Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales. Absentismo. Organización de la medicina del trabajo en España.

Tema 17. Prevención de riesgos laborales: evaluación de los riesgos. Obligaciones de los trabajadores. Servicios de prevención

Tema 18. Actividad física y salud.

Tema 19. Salud en la tercera edad: Problemas y soluciones.

Tema 20. Drogodependencias y salud. Conceptos. Epidemiología. La lucha contra las drogodependencias.

Tema 21. Alcohol y salud. Conceptos. Epidemiología. La lucha antialcohólica. Tabaco y salud. La lucha contra el hábito de fumar.

Tema 22. Ecología y salud humana. Conceptos. El impacto ambiental. La educación ambiental. Organismos internacionales que se ocupan del medio ambiente.

Tema 23. Contaminación atmosférica. Conceptos. Tipos. Efectos. Vigilancia y control.

Tema 24. El agua como factor higiénico.

Tema 25. Residuos sólidos. Concepto. Clasificación. Gestión.

Tema 26. Saneamiento, desinfección, desinsectación y desratización.

Tema 27. Alimentación, nutrición y salud pública.

#### GRUPO III

##### Temas Específicos (II)

#### II. Enfermedades transmisibles. Enfermedades crónicas

Tema 1. Epidemiología general y prevención de las enfermedades transmisibles.

Tema 2. Infecciones entéricas: Shigella. Campylobacter. Yersina. E. coli. Cólera.

Tema 3. Toxiinfecciones alimentarias.

Tema 4. Helmitiasis de interés sanitario.

Tema 5. El aire como vehículo de infección.

Tema 6. Tuberculosis.

Tema 7. La enfermedad meningocócica.

Tema 8. Infecciones respiratorias agudas. Gripe y resfriado común.

Tema 9. Enfermedades transmitidas por contacto: Tétanos.

Tema 10. Epidemiología y prevención de las enfermedades de transmisión sexual.

Tema 11. Síndrome de inmunodeficiencia adquirida.

Tema 12. Hepatitis víricas séricas.

Tema 13. Infecciones hospitalarias.

Tema 14. Brucelosis.

Tema 15. Enfermedades transmitidas por artrópodos.

Tema 16. Epidemiología y prevención de las enfermedades cardiovasculares.

Tema 17. EPOC. Bronquitis crónica, enfisema y asma bronquial.

Tema 18. Cáncer. Epidemiología y medicina preventiva.

Tema 19. Enfermedades endocrinas: Diabetes, bocio endémico y obesidad.

Tema 20. Enfermedades mentales: Epidemiología y prevención. Servicio de Salud Mental.

Tema 21. Enfermedades del sistema músculo-esquelético: Clasificación, epidemiología y medicina preventiva.

Tema 22. Caries y periodontopatías.

Tema 23. Minusvalías físicas, mentales y sensoriales: Lesionados medulares. Ceguera. Sordera.

#### GRUPO IV

##### Temas Específicos (III)

#### III. Patología general

Tema 1. Enfermedades de la cavidad bucal, glándulas salivales y faringe.

Tema 2. Enfermedades del esófago: Pruebas diagnósticas. Principales enfermedades esofágicas.

Tema 3. Enfermedades del estómago y duodeno: La exploración gastroduodenal. Principales enfermedades.

Tema 4. Enfermedades del intestino delgado. Colon y recto: Fisiopatología. Exploración. Principales enfermedades.

Tema 5. Enfermedades del hígado, vías biliares y páncreas: Generalidades. Principales entidades clínicas.

Tema 6. Insuficiencia cardíaca. Cardiopatía isquémica.

Tema 7. Shock y síncope.

Tema 8. Disritmias y bloqueos de la conducción.

Tema 9. Muerte repentina. Paro cardíaco. Medios de reanimación.

Tema 10. Litiasis renal. Infecciones urinarias.

Tema 11. Hipertensión arterial.

Tema 12. Insuficiencia renal. Uremia.

Tema 13. Trastornos del sueño. Cefaleas.

Tema 14. Enfermedades vasculares cerebrales.

Tema 15. Traumatismos craneales.

Tema 16. Mononeuritis y polineuropatías.

Tema 17. Trastornos hematológicos: Sistemas eritrocitario y leucocitario.

Tema 18. Enfermedades tiroideas: Pruebas diagnósticas. Clasificación.

Tema 19. Alteraciones del metabolismo: Lípidos e hidratos de carbono.

Tema 20. Fiebres de origen desconocido.

Tema 21. Tratamiento del dolor.

Tema 22. Medicina paliativa en el enfermo terminal.

#### ANEXO 3

##### Convocatoria de 1 plaza de Trabajador/a Social

#### 3. Normas particulares.

3.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema selectivo de oposición de una plaza de Trabajador/a Social, en régimen funcionario. Dicha plaza se encuadra en la escala de Administración Especial, subescala Técnica, clase Técnicos Medios.

3.2. Titulación específica: Diplomado en Trabajo Social.

3.3. Desarrollo de las pruebas selectivas:

La oposición constará de dos pruebas obligatorias, rigiéndose las mismas, salvo lo que se especifique a continuación, por las directrices establecidas en la base 2.ª de las normas generales.

Primera prueba: Consistirá en contestar por escrito un test multirespuesta, relacionado con el Grupo I del programa que se detalla en el presente anexo.

Segunda prueba: Consistirá en la resolución o realización de una o más pruebas prácticas, relacionadas con los temas específicos del programa (Grupos II, III y IV).

3.4. Programa para la plaza de Trabajador/a Social.

#### GRUPO I

##### Temas Generales

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

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de leyes.

Tema 4. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

Tema 5. El acto administrativo: concepto y clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 6. Régimen local español. Principios generales y regulación jurídica.

Tema 7. Organización y competencias provinciales.

Tema 8. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Votaciones, actas y certificados de acuerdo.

Tema 9. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local y su organización. Selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

Tema 10. 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 11. Los contratos administrativos en la esfera local.

Tema 12. El presupuesto de las Entidades Locales. elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. Su control y fiscalización.

## GRUPO II

### Temas Específicos (I)

Tema 1. Política Social y organización de los Servicios Sociales en España.

Tema 2. Los Servicios Sociales en la Comunidad Autónoma Andaluza: marco jurídico, competencias y planificación regional.

Tema 3. El Bienestar Social. Concepto. Crisis del Estado de Bienestar y perspectivas.

Tema 4. La Política Social Europea. Carta Social Europea. Fondos Sociales Europeos.

Tema 5. Los Servicios Sociales y el Plan Concertado para el desarrollo de las prestaciones básicas.

Tema 6. Servicios Sociales Comunitarios. Servicios Sociales Especializados. Interrelaciones y coordinación institucional.

Tema 7. Prestación básica de información, valoración, orientación y asesoramiento. Actuaciones básicas.

Tema 8. Prestación básica de convivencia y reinserción. Actuaciones básicas.

Tema 9. Prestación básica de Ayuda a Domicilio. Actuaciones básicas y posible desarrollo de la misma.

Tema 10. La Ayuda a Domicilio como prestación básica de los Servicios Sociales Comunitarios en Andalucía. Criterios de acceso a la prestación; derechos y deberes de los usuarios. Actuaciones básicas.

Tema 11. Prestación básica de Cooperación Social. Actuaciones básicas y posible desarrollo de la misma.

Tema 12. Prestaciones básicas complementarias. Ayudas Económicas Familiares. Ayudas de Emergencia Social.

Tema 13. Los Servicios Sociales en la Excm. Diputación Provincial de Málaga, con especial referencia a los Servicios Sociales Comunitarios.

Tema 14. Los Centros de Servicios Sociales Comunitarios. Definición. Objetivos. Funciones y ámbito de actuación. Situación actual en la provincia de Málaga.

Tema 15. Régimen jurídico de los Servicios Sociales en España. La distribución de competencias: la Administración

Central y los Servicios Sociales. Competencias de las Comunidades Autónomas. Competencias de la Administración Local.

Tema 16. Las Leyes Autonómicas de Servicios Sociales. Características generales. Los problemas de su puesta en práctica.

## GRUPO III

### Temas Específicos (II)

Tema 1. Régimen financiero de los Servicios Sociales. La financiación en la Administración del Estado, en las Comunidades Autónomas y en la Administración Local.

Tema 2. Iniciativa social y Servicios Sociales. Las ONGS del sector social. El voluntariado social.

Tema 3. Planificación de Servicios Sociales. Planificación y desarrollo. Planificación y acción social.

Tema 4. Gerencia de Servicios Sociales. La gerencia para el trabajo social y los Servicios Sociales. La gestión de la calidad.

Tema 5. Evaluación de los Servicios Sociales. Concepto y tendencias. Enfoques de la evaluación.

Tema 6. Modelos de evaluación.

Tema 7. Los Servicios Sociales en el medio rural. Condicionantes del desarrollo rural. La adaptación del sistema público de Servicios Sociales al medio rural.

Tema 8. La intervención profesional en los Servicios Sociales del medio rural.

Tema 9. La interdisciplinariedad en los Servicios Sociales Comunitarios.

Tema 10. Los Equipos de Centro de Servicios Sociales Comunitarios: Concepto y técnicas organizacionales.

Tema 11. Investigación cualitativa y cuantitativa de los Servicios Sociales.

Tema 12. Intervención comunitaria: Concepto. Proceso y clasificación.

Tema 13. Prevención de riesgos laborales: evaluación de los riesgos. Obligaciones de los trabajadores. Servicios de prevención.

Tema 14. La drogadicción: causas y efectos. El Plan Andaluz sobre drogas. Funciones de los Centros Provinciales de Drogodependencias y su coordinación con los Servicios Sociales Comunitarios.

Tema 15. La Ley de Prevención y Asistencia en Materia de Drogas de la Comunidad Autónoma Andaluza. Los motivos de la Ley. La prevención. La atención y las medidas de control en la Ley. Organización, participación y régimen sancionador.

Tema 16. La acreditación de los Centros de Atención a Drogodependientes en la Comunidad Autónoma Andaluza.

## GRUPO IV

### Temas Específicos (III)

Tema 1. La pobreza y la protección social. El concepto de pobreza. Pobreza, desigualdad y exclusión social.

Tema 2. Los procesos de empobrecimiento. Cambios económicos. Cambios en el mercado de trabajo. Dimensiones familiares de la pobreza.

Tema 3. Estrategias de lucha contra la pobreza. El contexto europeo. La protección contra la pobreza en España.

Tema 4. Renta mínima de inserción. La renta mínima y la protección social.

Tema 5. Características generales de la renta mínima. Renta mínima y reinserción.

Tema 6. El salario social en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Características y condiciones.

Tema 7. Los Servicios Sociales en la Unión Europea. Regulación jurídica.

Tema 8. Los Servicios Sociales en la Unión Europea. La descentralización. La integración de los diferentes servicios.

Tema 9. La política social en la Unión Europea. Objetivos y políticas de protección social.

Tema 10. La política social en la Unión Europea. La igualdad de trato entre hombres y mujeres.

Tema 11. La política social en la Unión Europea. Los programas para minusválidos.

Tema 12. La política social en la Unión Europea. La protección de la infancia y la adolescencia.

Tema 13. La política social en la Unión Europea. Programas para jóvenes.

Tema 14. La política social en la Unión Europea. Las acciones comunitarias en favor de las personas de edad avanzada.

Tema 15. Las personas de edad avanzada en la Carta Comunitaria de los Derechos Sociales Fundamentales.

Tema 16. Los problemas demográficos de la Unión Europea y la política comunitaria sobre la edad de jubilación.

#### ANEXO 4

##### Convocatoria de 4 plazas de ATS/DUE

#### 4. Normas particulares.

4.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema selectivo de oposición de cuatro plazas de ATS/DUE, en régimen funcionarial. Dichas plazas se encuadran en la escala de Administración Especial, subescala Técnica, clase Técnicos Medios.

4.2. Titulación específica: ATS o DUE.

4.3. Desarrollo de las pruebas selectivas:

La oposición constará de dos pruebas obligatorias, rigiéndose las mismas, salvo lo que se especifique a continuación, por las directrices establecidas en la base 2.ª de las normas generales.

Primera prueba: Consistirá en contestar por escrito un test multirrespuesta, relacionado con el Grupo I del programa que se detalla en el presente anexo.

Segunda prueba: Consistirá en la resolución o realización de una o más pruebas prácticas, relacionadas con los temas específicos del programa (Grupos II, III y IV).

4.4. Programa para las plazas de ATS/DUE.

#### GRUPO I

##### Temas Generales

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

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de leyes.

Tema 4. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

Tema 5. El acto administrativo: concepto y clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 6. Régimen local español. Principios generales y regulación jurídica.

Tema 7. Organización y competencias provinciales.

Tema 8. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Votaciones, actas y certificados de acuerdo.

Tema 9. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local y su organización. Selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

Tema 10. 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 11. Los contratos administrativos en la esfera local.

Tema 12. El presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. Su control y fiscalización.

#### GRUPO II

##### Temas Específicos (I)

Tema 1. Cuidados de Enfermería en la Edad Media

Tema 2. Cuidados de Enfermería en la Edad Moderna.

Tema 3. Cuidados y cuidadores en el siglo XIX

Tema 4. Necesidad de Higiene. Cuidados.

Tema 5. Evolución de Enfermería en España en el siglo XX.

Tema 6. Concepto de Enfermería Profesional.

Tema 7. Método Científico. Aplicación de Enfermería.

Tema 8. Metaparadigma de Enfermería. Fenómenos Nucleares de la Ciencia Enfermera.

Tema 9. Teorías Generales de Aplicación de Enfermería.

Tema 10. Modelo Conceptual de Enfermería. Concepto y Clasificación.

Tema 11. Modelo de Enfermería de Virginia Henderson.

Tema 12. Modelo de Enfermería de H. Peplau.

Tema 13. Diagnóstico de Enfermería. Concepto, Componentes. Relación con otras etapas.

Tema 14. Constantes vitales: objetivo, procedimiento, observaciones y precauciones.

Tema 15. Administración de medicamentos: vía intramuscular, objetivo, procedimiento, observaciones, complicaciones y precauciones.

Tema 16. Necesidad de movimiento: medidas de seguridad, mantenimiento de enfermos, ayuda a la deambulación.

#### GRUPO III

##### Temas Específicos (II)

Tema 1. Primeros auxilios: soporte vital básico.

Tema 2. Concepto de salud. Ciclo Salud-Enfermedad.

Tema 3. Atención Primaria de Salud.

Tema 4. Educación para la Salud.

Tema 5. Programa de Salud: Niño Sano.

Tema 6. Programa de Salud: Diabetes.

Tema 7. Programa de Salud: Hipertensión.

Tema 8. Programa de Salud: Limitación Crónica al Fluido Aéreo.

Tema 9. Programa de Salud: Embarazo y Puerperio.

Tema 10. Programa de Salud: Planificación familiar.

Tema 11. Visita Domiciliaria.

Tema 12. Consulta de Enfermería.

Tema 13. Plan de Vacunación Andaluz.

Tema 14. La Comunicación en los Servicios de Enfermería.

Tema 15. Control de Calidad de Enfermería.

Tema 16. El Enfermo Quirúrgico. Cuidados de Enfermería.

#### GRUPO IV

##### Temas Específicos (III)

Tema 1. Organización de una Unidad de Hospitalización.

Tema 2. Concepto de Administración. Evolución Histórica.

- Tema 3. Enfermería Comunitaria. Concepto.  
 Tema 4. Cambios Fisiológicos y problemas derivados del envejecimiento.  
 Tema 5. El Estrés, Teoría y Modelos.  
 Tema 6. Sistemas Sanitarios.  
 Tema 7. Sistemas Nacional de Salud.  
 Tema 8. Organización de los Servicios de Enfermería.  
 Tema 9. El Equipo Sanitario.  
 Tema 10. Dirección de Enfermería.  
 Tema 11. Indicadores de Salud.  
 Tema 12. Epidemiología del SIDA.  
 Tema 13. Estudio epidemiológico de los problemas de Salud derivados de los estilos de vida.  
 Tema 14. Prevención y Promoción de Salud. Prevención de riesgos laborales: evaluación de los riesgos. Obligaciones de los trabajadores. Servicios de prevención.  
 Tema 15. Factores ambientales determinantes de la Salud.  
 Tema 16. Factores psicosociales determinantes de la Salud.

## ANEXO 5

## Convocatoria de 1 plaza de Administrador/a

## 5. Normas particulares.

5.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema selectivo de oposición de una plaza de Administrador/a, en régimen funcional. Dicha plaza se encuadra en la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Plazas Cometidos Especiales.

5.2. Titulación específica: Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente.

5.3. Desarrollo de las pruebas selectivas:

La oposición constará de dos pruebas obligatorias, rigiéndose las mismas, salvo lo que se especifique a continuación, por las directrices establecidas en la base 2.ª de las normas generales.

Primera prueba: Consistirá en contestar por escrito un test multirespuesta, relacionado con el Grupo I del programa que se detalla en el presente anexo.

Segunda prueba: Consistirá en la resolución o realización de una o más pruebas prácticas, relacionadas con los temas específicos del programa (Grupos II y III).

5.4. Programa para la plaza de Administrador/a.

## GRUPO I

## Temas Generales

- 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.  
 Tema 5. Organización y competencias provinciales.  
 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.

## GRUPO II

## Temas Específicos (I)

- Tema 1. El presupuesto en las Entidades Locales. Estructura Presupuestaria.  
 Tema 2. Formación y aprobación del presupuesto. Las bases de ejecución del presupuesto. Reclamaciones y recursos.  
 Tema 3. Publicación y entrada en vigor del presupuesto. Prórroga del presupuesto.  
 Tema 4. Las modificaciones presupuestarias y su tramitación. Liquidación del presupuesto. Remanentes del crédito.  
 Tema 5. Rendición de cuentas: contenido, tramitación y aprobación.  
 Tema 6. Gastos y pagos locales. Clasificación de los gastos.  
 Tema 7. Autorización del gasto. Ordenación de pagos.  
 Tema 8. La Intervención. Carácter y funciones; contabilidad y fiscalización.  
 Tema 9. La tesorería. Carácter y funciones. El manejo y custodia de fondos y valores. Gestión recaudatoria.  
 Tema 10. Cuenta de gastos mensuales. Elaboración. Clasificación. Autorización. Proceso de aprobación.  
 Tema 11. La cuenta de pagos mensuales: Anticipo de caja fija. Carácter y cuantía de los pagos. Clasificación. Autorización. Reposición y cancelación.  
 Tema 12. El Presupuesto de la Diputación Provincial. Ingresos y gastos. Clasificación y estructura presupuestaria. Bases de ejecución.  
 Tema 13. El presupuesto. Capítulo II. Gastos corrientes.  
 Tema 14. Las relaciones laborales. Personal funcionario y laboral.  
 Tema 15. Acuerdo y Convenio Colectivos de la Diputación de Málaga.  
 Tema 16. La nómina: conceptos salariales. Seguridad Social.

## GRUPO III

## Temas Específicos (II)

- Tema 1. Contratación de suministros para los Servicios de Diputación Provincial.  
 Tema 2. Normas reguladoras de contratación. Criterios de selección.  
 Tema 3. Compras y suministros para los Servicios de Diputación Provincial.  
 Tema 4. Autorización y criterios de ejecución. Recepción y reposición de material fungible e inventariable.  
 Tema 5. Productos perecederos: clasificación, ordenación y almacenamiento.  
 Tema 6. El patrimonio de las Corporaciones Locales. Reglamento de bienes.  
 Tema 7. Conservación del Patrimonio de la Diputación Provincial.  
 Tema 8. Bienes inmuebles: Conservación y reparaciones.  
 Tema 9. Modificación o ampliaciones en los bienes inmuebles. Autorización. Normas reguladoras para su ejecución.  
 Tema 10. Conservación del Patrimonio de la Diputación Provincial: Mobiliario, maquinaria y equipos.  
 Tema 11. Conservación, reparación y reposición del patrimonio de Diputación. Autorización. Normas reguladoras para su ejecución.  
 Tema 12. La Provincia. Información y participación ciudadana.

Tema 13. La Provincia. Organización y competencias.

Tema 14. La Provincia. Régimen de funcionamiento.

Tema 15. Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Seguridad e higiene en los Servicios de Diputación Provincial. Control y supervisión de instalaciones. Medidas de seguridad. Eliminación de barreras arquitectónicas.

Tema 16. Los servicios de información administrativa. Atención al público: acogida e información al administrado. Diferencia entre información y comunicación. Tipos de comunicación: oral y telefónica.

## ANEXO 6

### Convocatoria de 16 plazas de Administrativo

#### 6. Normas particulares.

6.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema selectivo de oposición de dieciséis plazas de Administrativo, en régimen funcionarial. Dichas plazas se encuadran en la escala de Administración General, subescala Administrativa.

6.2. Titulación específica: Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente.

6.3. Desarrollo de las pruebas selectivas:

La oposición constará de dos pruebas obligatorias, rigiéndose las mismas, salvo lo que se especifique a continuación, por las directrices establecidas en la base 2.<sup>a</sup> de las normas generales.

Primera prueba: Consistirá en contestar por escrito un test multirrespuesta, relacionado con el Grupo I del programa que se detalla en el presente anexo.

Segunda prueba: Consistirá en la resolución o realización de una o más pruebas prácticas, relacionadas con los temas específicos del programa (Grupos II, III y IV).

6.4. Programa para las plazas de Administrativo.

## GRUPO I

### Temas Generales

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.

Tema 5. Organización y competencias provinciales.

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.

## GRUPO II

### Temas Específicos (I)

Tema 1. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. Nociones generales sobre la Corona y los poderes del Estado.

Tema 3. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los Entes Públicos: las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.

Tema 4. La organización territorial del Estado. La Administración Autonómica: principios informadores y organización.

Tema 5. La Administración del Estado: Organos superiores y órganos periféricos. El Delegado del Gobierno. La Administración consultiva.

Tema 6. La representación política. el sistema electoral español. Los partidos políticos. La Ley Electoral de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 7. Organizaciones sindicales y empresariales en España. Evolución histórica y situación actual. Principios constitucionales informadores.

Tema 8. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Estructura y disposiciones generales. Competencias y organización de la Comunidad Autónoma Andaluza.

Tema 9. Participación de España en Organizaciones Internacionales: especial referencia a la ONU El Consejo de Europa. Las Comunidades Europeas. La adhesión de España.

Tema 10. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 11. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: sus clases. El reglamento. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

Tema 12. La Ley de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común: Principios informadores y ámbito de aplicación.

Tema 13. El procedimiento administrativo (I): Sujetos, la Administración y los interesados. Requisitos de la presentación de documentos. El Registro de entrada y salida.

Tema 14. El Procedimiento Administrativo (II): Dimensión temporal del procedimiento: días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Tramitación de urgencia.

Tema 15. El Procedimiento Administrativo (III): Iniciación y Desarrollo.

Tema 16. El Procedimiento Administrativo (IV): Instrucción, finalización y ejecución.

Tema 17. Los recursos administrativos. Concepto y Clases: Recurso ordinario y de revisión. La revisión de oficio de los actos administrativos.

Tema 18. Concepto y clases de documentos oficiales. Formación del expediente administrativo. Criterios de ordenación de archivos vivos o de gestión.

Tema 19. La expropiación forzosa. Concepto y elementos. Procedimiento general de la expropiación: fases.

Tema 20. La responsabilidad de la Administración Pública. Evolución histórica y régimen actual.

## GRUPO III

### Temas Específicos (II)

Tema 1. El municipio. Organización municipal. Competencias.

Tema 2. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones territoriales. La autonomía municipal y el control de legalidad.

Tema 3. Elementos del Municipio: el término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 4. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 5. Los contratos administrativos de las Entidades Locales.

Tema 6. El servicio público de la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.

Tema 7. Los bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización de los de dominio público.

Tema 8. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada.

Tema 9. Procedimiento de otorgamiento de licencias: en especial las licencias urbanísticas.

Tema 10. La Ley de Haciendas Locales: principios inspiradores. Innovadores. Innovaciones que introduce respecto de la legislación anterior. Clasificación de los ingresos. Participación de los municipios y provincias en los tributos del Estado.

Tema 11. Régimen jurídico del gasto público local.

Tema 12. Prevención de riesgos laborales: evaluación de los riesgos. Obligaciones de los trabajadores. Servicios de Prevención.

#### GRUPO IV

##### Temas Específicos (III)

Tema 1. Los interfaces gráficos: Windows. Conceptos básicos. Cómo se trabaja en Windows. Programas y aplicaciones Windows.

Tema 2. Procesadores de textos. Conceptos generales. Funciones básicas de un procesador de textos. Funciones avanzadas. Características del procesador de textos Word.

Tema 3. Hojas de cálculo. Conceptos generales. Filas y columnas. Valores numéricos y fórmulas. Macros. Características de la hoja de cálculo Excel.

Tema 4. Concepto general de una base de datos. Tipos de bases de datos. Métodos de acceso a la información de una base de datos. Características de la base de datos de Access.

#### ANEXO 7

##### Convocatoria de 5 plazas de Educador/a

###### 7. Normas particulares.

7.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema selectivo de oposición de cinco plazas de Educador/a, en régimen funcionarial. Dichas plazas se encuadran en la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Plazas Cometidos Especiales.

7.2. Titulación específica: Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente.

###### 7.3. Desarrollo de las pruebas selectivas:

La oposición constará de dos pruebas obligatorias, rigiéndose las mismas, salvo lo que se especifique a continuación, por las directrices establecidas en la base 2.ª de las normas generales.

Primera prueba: Consistirá en contestar por escrito un test multirrespuesta, relacionado con el Grupo I del programa que se detalla en el presente anexo.

Segunda prueba: Consistirá en la resolución o realización de una o más pruebas prácticas, relacionadas con los temas específicos del programa (Grupos II y III).

###### 7.4. Programa para las plazas de Educador/a.

#### GRUPO I

##### Temas Generales

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.

Tema 5. Organización y competencias provinciales.

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.

#### GRUPO II

##### Temas Específicos (I)

Tema 1. Los Servicios Sociales y el Plan Concertado para el desarrollo de las Prestaciones Básicas.

Tema 2. La Ley de los Servicios Sociales de Andalucía.

Tema 3. Plan Regional de los Servicios Sociales en Andalucía.

Tema 4. Ley 1/98 de 20 de abril: Los derechos y la Atención al Menor en Andalucía.

Tema 5. Los Servicios Sociales en las Diputaciones Provinciales.

Tema 6. Los Servicios Sociales Comunitarios y Servicios Sociales Especializados.

Tema 7. Los Servicios Sociales Comunitarios en municipios menores de 20.000 habitantes: Análisis de la realidad de la provincia de Málaga.

Tema 8. Los Servicios de Atención a la Infancia en la Comunidad Autónoma Andaluza.

Tema 9. El voluntariado y la iniciativa social en el sistema público de los Servicios Sociales.

Tema 10. El proceso y los agentes de la Socialización. Factores que intervienen.

Tema 11. Familia y sociedad. Funciones de la familia en la sociedad actual.

Tema 12. La intervención social con familias: El papel de educador.

Tema 13. Familias multiproblemáticas y en desventaja social.

Tema 14. La influencia del medio en el desarrollo de capacidades personales y hábitos de conducta.

Tema 15. La atención en la comunidad, frente a la institucionalización.

Tema 16. El trabajo con familias: Proyectos de intervención familiar.

#### GRUPO III

##### Temas Específicos (II)

Tema 1. Educación social y sociedad del bienestar. El trabajo social desde la vertiente educativa.

Tema 2. La educación social, educación no formal.

Tema 3. Ámbitos de la educación social.

Tema 4. La educación social como profesión.

Tema 5. Los proyectos socioeducativos: Planificar la intervención.

Tema 6. Los derechos específicos de los menores: La Convención Internacional.

Tema 7. Menores en situación de Desamparo: las razones de una Ley.

Tema 8. La acogida. Función por derecho:

- Características de los menores que ingresan en Centro de Acogida.
- Fases de intervención en el período de la acogida.

Tema 9. Las relaciones interpersonales en los Centros:

- La diversidad grupal y la diversidad individual.
- La integración de un nuevo miembro en el Grupo.
- Las formas de aceptación y/o rechazo de un individuo considerado diferente.

Tema 10. La violencia en la infancia:

- La violencia y el desarrollo humano.
- La agresividad entre iguales.
- Las malas relaciones interpersonales.

Tema 11. El maltrato Infantil.

Tema 12. La educación a través de la convivencia: Educación de la competencia para las relaciones interpersonales en niños institucionalizados.

Tema 13. Revisión de los conceptos de ocio y tiempo libre:

- Tiempo libre por oposición al tiempo de trabajo.
- Tiempo libre en relación a otros tiempos de trabajo.
- El concepto de ocio.

Tema 14. Asociacionismo y tiempo libre en la infancia.

Tema 15. El sistema educativo español en la LOGSE. Características Generales. Los programas de garantía social y atención a diversidad en el marco de la LOGSE.

Tema 16. Prevención de riesgos laborales: evaluación de los riesgos. Obligaciones de los trabajadores. Servicios de prevención.

## ANEXO 8

### Convocatoria de 2 plazas de Monitor/a

8. Normas particulares.

8.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema selectivo de oposición de dos plazas de Monitor/a, en régimen funcional. Dichas plazas se encuadran en la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Plazas Cometidos Especiales.

8.2.1. Titulación específica: Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente.

8.2.2. Deberá estar en posesión del carnet de conducir B-1 y tener disponibilidad para desplazarse por toda la provincia para el desarrollo de sus funciones.

8.3. Desarrollo de las pruebas selectivas:

La oposición constará de dos pruebas obligatorias, rigiéndose las mismas, salvo lo que se especifique a continuación, por las directrices establecidas en la base 2.ª de las normas generales.

Primera prueba: Consistirá en contestar por escrito un test multirrespuesta, relacionado con el Grupo I del programa que se detalla en el presente anexo.

Segunda prueba: Consistirá en la resolución o realización de una o más pruebas prácticas, relacionadas con los temas específicos del programa (Grupos II y III).

8.4. Programa para las plazas de Monitor/a.

## GRUPO I

### Temas Generales

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.

Tema 5. Organización y competencias provinciales.

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.

## GRUPO II

### Temas Específicos (I)

Tema 1. Concepto de Servicios Sociales. Evaluación histórica. Los Servicios Sociales como respuesta a necesidades concretas. Tipología de necesidades sociales.

Tema 2. Modalidades de Servicios Sociales: Servicios Sociales Comunitarios. Definición y funciones. Servicios Sociales Especializados. Definición y funciones.

Tema 3. Los Servicios Sociales en la Comunidad Autónoma Andaluza: Competencias de la Administración Autónoma, de las Diputaciones y de los Ayuntamientos. Organos de participación y de gestión.

Tema 4. Los Servicios Sociales de la Comunidad Autónoma Andaluza: Servicios Sociales Comunitarios y Especializados. Coordinación entre ambos.

Tema 5. Régimen Local de los Servicios Sociales. Los Servicios Sociales en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Andaluza.

Tema 6. Ley de Servicios Sociales 2/88 de 4 de abril. Plan concertado de Servicios Sociales.

Tema 7. Servicios Sociales en la Diputación Provincial de Málaga: Mujer, Infancia, 3.ª edad, SS.SS. Comunitarios, Drogodependencia, Psicofuncionarios. Objetivos, Funciones.

Tema 8. La interdisciplinariedad en los Servicios Sociales.

Tema 9. La marginación social. Causas y efectos. Los Servicios Sociales en el campo de la marginación.

Tema 10. Programas Europeos. Objetivos colectivos destinatarios.

Tema 11. Atención directa a individuos y Grupos. La intervención individualizada. La intervención grupal.

Tema 12. La planificación y evaluación de programas sociales.

Tema 13. La entrevista: Concepto Fases, Modalidades.

Tema 14. Funciones del Monitor en la Cooperación Social.

Tema 15. El Monitor como mediador en las relaciones intergrupales.

Tema 16. La Cultura como área de actuación del Monitor.

## GRUPO III

## Temas Específicos (II)

Tema 1. Introducción a la Animación Socio-Cultural Rol del Monitor/Animador.

Tema 2. Dinamización grupal y técnicas de Grupo.

Tema 3. Participación Social: Movimiento Asociativo.

Tema 4. Objetivos y Funciones del Monitor en la Formación, Inserción y Promoción Profesional.

Tema 5. El Monitor en las actividades de ocio y tiempo libre.

Tema 6. Introducción a la educación medio-ambiental.

Tema 7. Técnicas e Introducción de animación a la lectura.

Tema 8. La investigación y acción participativa como instrumento de conocimiento de la realidad socio-cultural.

Tema 9. Características de los Grupos. Objetivos. Etapas en la vida de un Grupo.

Tema 10. Habilidades sociales del Monitor en la Animación Socio-Cultural. Equipo de trabajo.

Tema 11. Objetivos y Funciones de proyectos de animación socio-cultural en el medio rural.

Tema 12. Marketing social y comunicación oral.

Tema 13. La animación socio-cultural en el ámbito educativo.

Tema 14. El Monitor en los intercambios juveniles.

Tema 15. Los Medios de Comunicación como instrumentos de divulgación. Introducción a la Técnicas de análisis de la Realidad y/o Comunidad.

Tema 16. Prevención de riesgos laborales: evaluación de los riesgos. Obligaciones de los trabajadores. Servicios de prevención.

## ANEXO 9

## Convocatoria de 3 plazas de Auxiliar Administrativo

## 9. Normas particulares.

9.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema selectivo de oposición de tres plazas de Auxiliar Administrativo en régimen funcionarial. Dichas plazas se encuadran en la escala de Administración General, subescala Auxiliar.

9.2. Titulación específica: Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

9.3. Desarrollo de las pruebas selectivas:

La oposición constará de dos pruebas obligatorias, rigiéndose las mismas, salvo lo que se especifique a continuación, por las directrices establecidas en la base 2.<sup>a</sup> de las normas generales.

Primera prueba: Consistirá en contestar por escrito un test multirrespuesta, relacionado con el Grupo I del programa que se detalla en el presente anexo.

Segunda prueba: Consistirá en la resolución o realización de una o más pruebas prácticas, relacionadas con los temas específicos del programa (Grupos II, III y IV).

9.4. Programa para las plazas de Auxiliar Administrativo.

## GRUPO I

## Temas Generales

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.

## GRUPO II

## Temas Específicos (I)

Tema 1. Nociones generales sobre la Corona y los Poderes del Estado.

Tema 2. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los entes públicos: las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.

Tema 3. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales. Idea general sobre las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 4. Principio de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 5. Los actos administrativos: conceptos y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

Tema 6. Los recursos administrativos. Conceptos y clases.

## GRUPO III

## Temas Específicos (II)

Tema 1. La provincia en el Régimen Local: organización y competencias.

Tema 2. El municipio: organización y competencias.

Tema 3. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones territoriales. La Autonomía municipal y el control de legalidad.

Tema 4. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 5. Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 6. Concepto y clases de documentos oficiales. Formación del expediente administrativo. Criterios de ordenación de archivos vivos o de gestión.

Tema 7. Técnicas de redacción, elaboración y representación de documentos. Especial referencia al Manual de estilo administrativo.

Tema 8. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

Tema 9. Las Haciendas Locales: clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales. Los Presupuestos Locales: Estructura y procedimiento de aprobación.

Tema 10. Nociones generales sobre la prevención de riesgos laborales.

## GRUPO IV

## Temas Específicos (III)

Tema 1. Los interfaces gráficos. Windows, Conceptos básicos. Cómo se trabaja en Windows. Programas y aplicaciones Windows.



Tema 2. Procesadores de textos. Conceptos generales. Funciones básicas de un procesador de textos. Funciones avanzadas. Características del procesador de textos Word.

Tema 3. Hojas de calculo. Conceptos generales. Filas y columnas. Valores numéricos y fórmulas. Macros características de la hoja de calculo Excel.

Tema 4. Concepto general de una base de datos. Tipos de bases de datos. Métodos de acceso a la información de una base de datos. Características de la base de datos de Access.

## ANEXO 10

### Convocatoria de 18 plazas de Auxiliar de Clínica

#### 10. Normas particulares.

10.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema selectivo de oposición de dieciocho plazas de Auxiliar de Clínica, en régimen funcional. Dichas plazas se encuadran en la escala de Administración Especial, subescala Técnica, clase Técnico Auxiliar.

10.2. Titulación específica: Ciclo formativo de Grado Medio en cuidados auxiliares de enfermería o Formación Profesional de Primer Grado, rama sanitaria especialidad Auxiliar de Clínica.

#### 10.3. Desarrollo de las pruebas selectivas:

La oposición constará de dos pruebas obligatorias, rigiéndose las mismas, salvo lo que se especifique a continuación, por las directrices establecidas en la base 2.<sup>a</sup> de las normas generales.

Primera prueba: Consistirá en contestar por escrito un test multirrespuesta, del Grupo I del programa que se detalla en el presente anexo.

Segunda prueba: Consistirá en la resolución o realización de una o más pruebas prácticas, relacionadas con los temas específicos del programa (Grupos II y III).

#### 10.4. Programa para las plazas de Auxiliar de Clínica.

## GRUPO I

### Temas Generales

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.

## GRUPO II

### Temas Específicos (I)

Tema 1. Papel de Auxiliar de Clínica.

Tema 2. Habitación del enfermo. Cuidado de la habitación. Cama de un enfermo.

Tema 3. Posiciones del enfermo en la cama. Higiene y aseo del enfermo encamado y no encamado.

Tema 4. Escaras de decúbito. Causas, localizaciones y prevención.

Tema 5. Alimentación del enfermo. Preparación para comer en la cama y fuera de ella. Alimentación por sonda.

Tema 6. Preparación del enfermo para la exploración médica. Exploración de un enfermo. Posiciones.

Tema 7. Limpieza y acondicionamiento del material para la esterilización. Limpieza de cuñas y orinales de cama.

Tema 8. La temperatura y el termómetro. Gráfica. Lugares en el que se pueden tomar la temperatura.

## GRUPO III

### Temas Específicos (II)

Tema 1. La vigilancia del enfermo: Observación de la piel. Pulso. Respiración. Tensión arterial.

Tema 2. Transporte y movilización del enfermo.

Tema 3. Las diferentes vías de administración de medicamentos. Precauciones generales.

Tema 4. Eliminaciones del enfermo: Orina. Heces. Vómitos. Expectoraciones. Actitud del Auxiliar de Clínica.

Tema 5. Enemas y sonda rectal. Clasificación.

Tema 6. Cuidados del enfermo contagioso. La cadena epidemiológica. La técnica del aislamiento. Uso de batas, mascarillas y calzas. Lavado de manos.

Tema 7. Servicio neonatal. Características del recién nacido. Identificación. Higiene. Alimentación de lactante. Materna mixta y artificial. Prematuros. Incubadoras. Limpieza.

Tema 8. Nociones generales sobre la prevención de riesgos laborales.

## ANEXO 11

### Convocatoria de 1 plaza de Auxiliar Sanitario/a

#### 11. Normas particulares.

11.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema selectivo de oposición de una plaza de Auxiliar Sanitario/a, en régimen funcional. Dicha plaza se encuadra en la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Plazas Cometidos Especiales.

11.2. Titulación específica: Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

#### 11.3. Desarrollo de las pruebas selectivas:

La oposición constará de dos pruebas obligatorias, rigiéndose las mismas, salvo lo que se especifique a continuación, por las directrices establecidas en la base 2.<sup>a</sup> de las normas generales.

Primera prueba: Consistirá en contestar por escrito un test multirrespuesta, del Grupo I del programa que se detalla en el presente anexo.

Segunda prueba: Consistirá en la resolución o realización de una o más pruebas prácticas, relacionadas con los temas específicos del programa (Grupos II y III).

#### 11.4. Programa para la plaza de Auxiliar Sanitario/a.

## GRUPO I

### Temas Generales

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.

## GRUPO II

## Temas Específicos (I)

- Tema 1. Papel de Auxiliar de Clínica.
- Tema 2. Habitación del enfermo. Cuidado de la habitación. Cama de un enfermo.
- Tema 3. Posiciones del enfermo en la cama. Higiene y aseo del enfermo encamado y no encamado.
- Tema 4. Escaras de decúbito. Causas, localizaciones y prevención.
- Tema 5. Alimentación del enfermo. Preparación para comer en la cama y fuera de ella. Alimentación por sonda.
- Tema 6. Preparación del enfermo para la exploración médica. Exploración de un enfermo. Posiciones.
- Tema 7. Limpieza y acondicionamiento del material para la esterilización. Limpieza de cuñas y orinales de cama.
- Tema 8. La temperatura y el termómetro. Gráficas. Lugares en el que se pueden tomar la temperatura.

## GRUPO III

## Temas Específicos (II)

- Tema 1. La vigilancia del enfermo: Observación de la piel. Pulso. Respiración. Tensión arterial.
- Tema 2. Transporte y movilización del enfermo.
- Tema 3. Las diferentes vías de administración de medicamentos. Precauciones generales.
- Tema 4. Eliminaciones del enfermo: Orina. Heces. Vómitos. Expectoraciones. Actitud del Auxiliar de Clínica.
- Tema 5. Enemas y sonda rectal. Clasificación.
- Tema 6. Cuidados del enfermo contagioso. La cadena epidemiológica. La técnica del aislamiento. Uso de batas, mascarillas y calzas. Lavado de manos.
- Tema 7. Servicio neonatal. Características del recién nacido. Identificación. Higiene. Alimentación de lactante. Materna mixta y artificial. Prematuros. Incubadoras. Limpieza.
- Tema 8. Nociones generales sobre la prevención de riesgos laborales.

## ANEXO 12

## Convocatoria de 1 plaza de Barbero/a

## 12. Normas particulares.

12.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema selectivo de oposición de una plaza de Barbero/a, en régimen funcionarial. Dicha plaza se encuadra en la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Personal de Oficios, categoría Oficial.

12.2. Titulación específica: Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

## 12.3. Desarrollo de las pruebas selectivas:

La oposición constará de dos pruebas obligatorias, rigiéndose las mismas, salvo lo que se especifique a continuación, por las directrices establecidas en la base 2.ª de las normas generales.

Primera prueba: Consistirá en contestar por escrito un test multirrespuesta, del Grupo I del programa que se detalla en el presente anexo.

Segunda prueba: Consistirá en la resolución o realización de una o más pruebas prácticas, relacionadas con los temas específicos del programa (Grupos II y III).

## 12.4. Programa para la plaza de Barbero/a.

## GRUPO I

## Temas Generales

- 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.

## GRUPO II

## Temas Específicos (I)

- Tema 1. La Provincia. Información y participación ciudadana.
- Tema 2. La Provincia. Organización y competencias.
- Tema 3. La Provincia. Régimen de funcionamiento.
- Tema 4. Nociones generales sobre la prevención de riesgos laborales.
- Tema 5. Los útiles del peluquero, mantenimiento e higiene.
- Tema 6. La piel.
- Tema 7. La escala del pH.
- Tema 8. Alteraciones y enfermedades del cabello.

## GRUPO III

## Temas Específicos (II)

- Tema 1. Alteraciones de las glándulas sebáceas.
- Tema 2. Enfermedades profesionales.
- Tema 3. Lavado del cabello.
- Tema 4. Útiles para el afeitado.
- Tema 5. El rasurado a los efectos de preparación de pacientes para operaciones.
- Tema 6. Cosmética para la higiene capilar: champúes, aguas, detergentes, tónicos capilares y acondicionadores.
- Tema 7. El masaje capilar: concepto y tipos de masaje.
- Tema 8. Estilos de corte, peinados y acabados.

## ANEXO 13

## Convocatoria de 7 plazas de Oficial Cocina

## 13. Normas particulares.

13.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema selectivo de oposición de siete plazas de Oficial Cocina, en régimen funcionarial. Dichas plazas se encuadran en la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Personal de Oficios, categoría Oficial.

13.2. Titulación específica: Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

## 13.3. Desarrollo de las pruebas selectivas:

La oposición constará de dos pruebas obligatorias, rigiéndose las mismas, salvo lo que se especifique a continuación, por las directrices establecidas en la base 2.ª de las normas generales.

Primera prueba: Consistirá en contestar por escrito un test multirrespuesta, del Grupo I del programa que se detalla en el presente anexo.

Segunda prueba: Consistirá en la resolución o realización de una o más pruebas prácticas, relacionadas con los temas específicos del programa (Grupos II y III).

#### 13.4. Programa para las plazas de Oficial Cocina.

##### GRUPO I

###### Temas Generales

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.

##### GRUPO II

###### Temas Específicos (I)

Tema 1. La Diputación Provincial (I). La Presidencia, los Grupos de Diputados y los Diputados Delegados.

Tema 2. La Diputación Provincial (II). Las Comisiones Informativas y la Comisión de Gobierno.

Tema 3. La Diputación Provincial (III). El Pleno, la Junta de Portavoces y las intervenciones de los Diputados.

Tema 4. Servicios que presta la Administración Autónoma en Málaga.

Tema 5. Conducta con el público, orientaciones, informaciones, relaciones humanas y públicas, etc.

Tema 6. Comunicaciones y notificaciones, citaciones y emplazamientos, tanto a nivel interno como hacia el exterior.

Tema 7. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.

Tema 8. El Municipio. Organización municipal. Competencias.

##### GRUPO III

###### Temas Específicos (II)

Tema 1. Dietética y nutrición.

Tema 2. Nuevas tecnologías aplicada a la Cocina.

Tema 3. Aperitivos y canapés.

Tema 4. Cocina tradicional.

Tema 5. Masas y levadura. Bizcochos y masas abizcochadas. Tartas. Pastelería y piezas pequeñas. Postres a base de fruta.

Tema 6. Decoración y presentación de platos

Tema 7. Seguridad e higiene en el trabajo

Tema 8. Nociones generales sobre la prevención de riesgos laborales.

##### ANEXO 14

###### Convocatoria de 1 plaza de Compondedor/a

14. Normas particulares.

14.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema selectivo de oposición de una plaza de

Compondedor/a, en régimen funcionarial. Dicha plaza se encuadra en la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Personal de Oficios, categoría Oficial.

14.2. Titulación específica: Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

14.3. Desarrollo de las pruebas selectivas:

La oposición constará de dos pruebas obligatorias, rigiéndose las mismas, salvo lo que se especifique a continuación, por las directrices establecidas en la base 2.<sup>a</sup> de las normas generales.

Primera prueba: Consistirá en contestar por escrito un test multirrespuesta, del Grupo I del programa que se detalla en el presente anexo.

Segunda prueba: Consistirá en la resolución o realización de una o más pruebas prácticas, relacionadas con los temas específicos del programa (Grupos II y III).

#### 14.4. Programa para la plaza de Compondedor/a.

##### GRUPO I

###### Temas Generales

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.

##### GRUPO II

###### Temas Específicos (I)

Tema 1. Clases de ordenadores. Principales características de procesadores y memorias. Diferencia entre las plataformas intel y apple.

Tema 2. Elementos de un ordenador. Cpu. Memorias: ram, rom, caché y virtual. Dispositivos de almacenamiento: cintas, discos magnéticos y ópticos.

Tema 3. Sistemas de entrada y almacenamiento en el tratamiento de textos. Copiado y transferencias de ficheros entre los distintos sistemas: cd-roms, discos duros, disquetes, discos removibles, etc.

Tema 4. Programas utilizados en el tratamiento de textos. Características de los principales programas de maquetación: quark x press, page-maker, etc. Procesadores de textos: word, wordperfect, etc.

Tema 5. Estudios de los tipos. Análisis de posición de las cajas alta, baja y las versalitas respecto a las líneas imaginarias. Análisis de la variación de las unidades relativas según el cuerpo del tipo. Relación del cícero y la pica con las unidades proscript.

Tema 6. Los tipos. Unidades relativas. Tracking y kerning. Clasificación de los tipos según rasgos de los caracteres. Espaciados. Interlineados.

Tema 7. Normas de composición. Uso de la subfamilia cursiva o itálica. Uso de las versalitas. Clasificación y uso de las comillas.

Tema 8. Normas de composición. Alineaciones de textos. Alineaciones de párrafos: Textos justificados, textos en bandera. Sangrías. Apartados. Capitulares.

## GRUPO III

## Temas Específicos (II)

Tema 1. Preparación y marcado de originales. Tablas de conversión de formatos. Parámetros principales que deben aparecer en el marcado de textos. Simbología del marcado de originales de textos.

Tema 2. Preparación y marcado de originales. Formato numérico ascii. Tipografía estructurada y tipografía invisible. Texto general, secundario e indicativo.

Tema 3. Compaginación de textos. La unidad de maquetación. Proporción entre la altura y la anchura de la caja de composición. Distribución de los márgenes y sus dimensiones. Arranque de capítulo (cortesía, página par o impar).

Tema 4. Pruebas de compaginación. Descripción de errores que se deben revisar y marcar en una prueba de compaginación.

Tema 5. Proceso de preimpresión. Competencias básicas del proceso. Departamento de preimpresión. Proceso de edición (fases del trabajo de preimpresión).

Tema 6. Organizar la composición de los elementos de la página. El papel (gramaje, texturas, colores y formatos). Composición y diseño: tipos de originales. Según soporte. Color. Contraste (líneas y tonos continuos). Simbologías: cruces de registro: líneas de cortes, líneas de plegado y orientación.

Tema 7. Boletines y periódicos. Sistemas y métodos de elaboración de los boletines y periódicos (objetivo de un boletín, diseño funcional, evolución del periódico, objetivo de un periódico y partes de un periódico).

Tema 8. Libros. Tipos de libros. ¿Qué es un libro? Partes del libro.

## ANEXO 15

## Convocatoria de 1 plaza de Oficial Conductor/a

## 15. Normas particulares.

15.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema selectivo de oposición de una plaza de Oficial Conductor/a, en régimen funcional. Dicha plaza se encuadra en la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Plazas Cometidos Especiales.

## 15.2. Requisitos específicos.

15.2.1. Titulación específica: Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

15.2.2. Deberá estar en posesión del carnet de conducir Clase C-1.

## 15.3. Desarrollo de las pruebas selectivas:

La oposición constará de dos pruebas obligatorias, rigiéndose las mismas, salvo lo que se especifique a continuación, por las directrices establecidas en la base 2.<sup>a</sup> de las normas generales.

Primera prueba: Consistirá en contestar por escrito un test multirrespuesta, del Grupo I del programa que se detalla en el presente anexo.

Segunda prueba: Consistirá en la resolución o realización de una o más pruebas prácticas, relacionadas con los temas específicos del programa (Grupos II y III).

## 15.4. Programa para la plaza de Oficial Conductor/a.

## GRUPO I

## Temas Generales

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.

## GRUPO II

## Temas Específicos (I)

Tema 1. El Parque Móvil de la Diputación Provincial de Málaga. Organización Administrativa. Funciones.

Tema 2. Montaje de platinos. Problemas y su forma. Cambio de la bomba de gasolina.

Tema 3. Inyección del Gas-oil. Funcionamientos y posibles fallos.

Tema 4. Carburador, limpieza y montaje. Correa del ventilador.

Tema 5. Complicaciones posibles de la batería. Fallos eléctricos, bujías, etc.

Tema 6. Dinamo, escobillas. Cojinetes de las ruedas.

Tema 7. Líquido de frenos. Pastillas de frenos. Calentamiento excesivo: causas.

Tema 8. Embrague. Averías, reparaciones. La caja de cambio, velocidades.

## GRUPO III

## Temas Específicos (II)

Tema 1. Presión del aceite, sus averías y consecuencias.

Tema 2. Lavado y engrases de motores. Revisiones periódicas de los automóviles.

Tema 3. Ideas básicas sobre la mecánica del automóvil.

Tema 4. Ideas básicas sobre la electricidad del automóvil.

Tema 5. Posibles causas del encendido de testigos en el cuadro de mando del automóvil. Soluciones.

Tema 6. Carburantes. Octanajes. Consecuencias del cambio de combustible del vehículo.

Tema 7. Callejero de Málaga. Carreteras de la provincia de Málaga. Rutas alternativas. Interpretación de planos de carreteras.

Tema 8. Nociones generales sobre la prevención de riesgos laborales.

## ANEXO 16

## Convocatoria de 1 plaza de Conductor/a-Jardinero/a

## 16. Normas particulares.

16.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema selectivo de oposición de una plaza de Conductor/a-Jardinero/a, en régimen funcional. Dicha plaza se encuadra en la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Plazas Cometidos Especiales.

## 16.2. Requisitos específicos

16.2.1. Titulación específica: Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

16.2.2. Deberá estar en posesión del carnet de conducir Clase C-1.

## 16.3. Desarrollo de las pruebas selectivas:

La oposición constará de dos pruebas obligatorias, rigiéndose las mismas, salvo lo que se especifique a continuación,

por las directrices establecidas en la base 2.<sup>a</sup> de las normas generales.

Primera prueba: Consistirá en contestar por escrito un test multirrespuesta, del Grupo I del programa que se detalla en el presente anexo.

Segunda prueba: Consistirá en la resolución o realización de una o más pruebas prácticas, relacionadas con los temas específicos del programa (Grupos II y III).

16.4. Programa para la plaza de Conductor/a-Jardiner/a

#### GRUPO I

##### Temas Generales

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.

#### GRUPO II

##### Temas Específicos (I)

Tema 1. El Parque Móvil de la Diputación Provincial de Málaga. Organización Administrativa. Funciones.

Tema 2. Montaje de platinos. Problemas y su forma. Cambio de la bomba de gasolina.

Tema 3. Inyección del Gas-oil. Funcionamientos y posibles fallos.

Tema 4. Carburador, limpieza y montaje. Correa del ventilador.

Tema 5. Complicaciones posibles de la batería. Fallos eléctricos, bujías, etc.

Tema 6. Dinamo, escobillas. Cojinetes de las ruedas.

Tema 7. Líquido de frenos. Pastillas de frenos. Calentamiento excesivo: causas.

Tema 8. Embrague. Averías, reparaciones. La caja de cambio, velocidades.

#### GRUPO III

##### Temas Específicos (II)

Tema 1. Presión del aceite, sus averías y consecuencias.

Tema 2. Lavado y engrases de motores. Revisiones periódicas de los automóviles.

Tema 3. Implantación de Jardines y zonas verdes.

Tema 4. Método de control fitosanitario.

Tema 5. Nociones generales sobre la poda y sus clases.

Tema 6. Nociones Generales sobre el mantenimiento de Jardines.

Tema 7. Sistemas de riego.

Tema 8. Nociones generales sobre la prevención de riesgos laborales.

#### ANEXO 17

##### Convocatoria de 1 plaza de Cortador/a

17. Normas particulares.

17.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema selectivo de oposición de una plaza de

Cortador/a, en régimen funcional. Dicha plaza se encuadra en la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Personal de Oficios, categoría Oficial.

17.2. Titulación específica: Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

17.3. Desarrollo de las pruebas selectivas:

La oposición constará de dos pruebas obligatorias, rigiéndose las mismas, salvo lo que se especifique a continuación, por las directrices establecidas en la base 2.<sup>a</sup> de las normas generales.

Primera prueba: Consistirá en contestar por escrito un test multirrespuesta, del Grupo I del programa que se detalla en el presente anexo.

Segunda prueba: Consistirá en la resolución o realización de una o más pruebas prácticas, relacionadas con los temas específicos del programa (Grupos II y III).

17.4. Programa para la plaza de Cortador/a.

#### GRUPO I

##### Temas Generales

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.

#### GRUPO II

##### Temas Específicos (I)

Tema 1. La Diputación Provincial (I). La Presidencia, los Grupos de Diputados y los Diputados Delegados.

Tema 2. La Diputación Provincial (II). Las Comisiones Informativas y la Comisión de Gobierno.

Tema 3. La Diputación Provincial (III). El Pleno, la Junta de Portavoces y las intervenciones de los Diputados.

Tema 4. Servicios que presta la Administración Autónoma en Málaga.

Tema 5. Conducta con el público, orientaciones, informaciones, relaciones humanas y públicas, etc.

Tema 6. Comunicaciones y notificaciones, citaciones y emplazamientos, tanto a nivel interno como hacia el exterior.

Tema 7. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.

Tema 8. El Municipio. Organización municipal. Competencias.

#### GRUPO III

##### Temas Específicos (II)

Tema 1. Conservación, mantenimiento y almacenaje de ropa.

Tema 2. Clasificación de ropa de hogar.

Tema 3. Planchado.

Tema 4. Zurcido y mantenimiento de la ropa.

Tema 5. Confeción de prendas.

Tema 6. Distribución: tallas y servicios.

Tema 7. Seguridad e higiene en el trabajo.

Tema 8. Nociones generales sobre la prevención de riesgos laborales.

#### ANEXO 18

Convocatoria de 4 plazas de Oficial Costurero/a.

18. Normas particulares.

18.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema selectivo de oposición de cuatro plazas de Oficial Costurero/a, en régimen funcional. Dichas plazas se encuadran en la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Personal de Oficinas, categoría Oficial.

18.2. Titulación específica: Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

18.3. Desarrollo de las pruebas selectivas:

La oposición constará de dos pruebas obligatorias, rigiéndose las mismas, salvo lo que se especifique a continuación, por las directrices establecidas en la base 2.<sup>a</sup> de las normas generales.

Primera prueba: Consistirá en contestar por escrito un test multirrespuesta, del Grupo I del programa que se detalla en el presente anexo.

Segunda prueba: Consistirá en la resolución o realización de una o más pruebas prácticas, relacionadas con los temas específicos del programa (Grupos II y III).

18.4. Programa para las plazas de Oficial Costurero/a.

#### GRUPO I

##### Temas Generales

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.

#### GRUPO II

##### Temas Específicos (I)

Tema 9. La Diputación Provincial (I). La Presidencia, los Grupos de Diputados y los Diputados Delegados.

Tema 10. La Diputación Provincial (II). Las Comisiones Informativas y la Comisión de Gobierno.

Tema 11. La Diputación Provincial (III). El Pleno, la Junta de Portavoces y las intervenciones de los Diputados.

Tema 12. Servicios que presta la Administración Autónoma en Málaga.

Tema 13. Conducta con el público, orientaciones, informaciones, relaciones humanas y públicas, etc.

Tema 14. Comunicaciones y notificaciones, citaciones y emplazamientos, tanto a nivel interno como hacia el exterior.

Tema 15. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.

Tema 16. El Municipio. Organización municipal. Competencias.

#### GRUPO III

##### Temas específicos (II)

Tema 1. Conservación, mantenimiento y almacenaje de ropa.

Tema 2. Clasificación de ropa de hogar.

Tema 3. Planchado.

Tema 4. Zurcido y mantenimiento de la ropa.

Tema 5. Confección de prendas.

Tema 6. Distribución: tallas y servicios.

Tema 9. Seguridad e higiene en el trabajo.

Tema 10. Nociones generales sobre la prevención de riesgos laborales.

#### ANEXO 19

Convocatoria de 1 plaza de Fotógrafo/a

19. Normas particulares.

19.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema selectivo de oposición de una plaza de Fotógrafo/a, en régimen funcional. Dicha plaza se encuadra en la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Personal de Oficinas, categoría Oficial.

19.2. Titulación específica: Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

19.3. Desarrollo de las pruebas selectivas:

La oposición constará de dos pruebas obligatorias, rigiéndose las mismas, salvo lo que se especifique a continuación, por las directrices establecidas en la base 2.<sup>a</sup> de las normas generales.

Primera prueba: Consistirá en contestar por escrito un test multirrespuesta, del Grupo I del programa que se detalla en el presente anexo.

Segunda prueba: Consistirá en la resolución o realización de una o más pruebas prácticas, relacionadas con los temas específicos del programa (Grupos II y III).

19.4. Programa para la plaza de Fotógrafo/a.

#### GRUPO I

##### Temas Generales

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.

#### GRUPO II

##### Temas Específicos (I)

Tema 1. La Provincia. Información y participación ciudadana.

Tema 2. La Provincia. Organización y competencias.

Tema 3. La Provincia. Régimen de funcionamiento.

Tema 4. Nociones generales sobre la prevención de riesgos laborales.

Tema 5. Derechos y deberes de los funcionarios públicos.

- Tema 6. Responsabilidad y Régimen disciplinario.
- Tema 7. El acto Administrativo: concepto y clases de acto administrativo.
- Tema 8. Las fases del procedimiento administrativo general.

## GRUPO III

## Temas Específicos (II)

- Tema 1. Revelado de soportes fotosensibles.
- Tema 2. Positivado, ampliación y acabado.
- Tema 3. Tratamiento de imágenes fotográficas por procedimientos fotográficos.
- Tema 4. Procesos de imagen fotográficos.
- Tema 5. La fotografía digital.
- Tema 6. Reproducción de fotolitos.
- Tema 7. El laboratorio fotográfico.
- Tema 8. El tratamiento informático de la fotografía.

## ANEXO 20

Convocatoria de 1 plaza de Lavador/a-Engrasador/a

## 20. Normas particulares.

20.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema selectivo de oposición de una plaza de Lavador/a-Engrasador/a, en régimen funcionarial. Dicha plaza se encuadra en la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Personal de Oficios, categoría Oficial.

20.2. Titulación específica: Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

## 20.3. Desarrollo de las pruebas selectivas:

La oposición constará de dos pruebas obligatorias, rigiéndose las mismas, salvo lo que se especifique a continuación, por las directrices establecidas en la base 2.<sup>a</sup> de las normas generales.

Primera prueba: Consistirá en contestar por escrito un test multirrespuesta, del Grupo I del programa que se detalla en el presente anexo.

Segunda prueba: Consistirá en la resolución o realización de una o más pruebas prácticas, relacionadas con los temas específicos del programa (Grupos II y III).

## 20.4. Programa para la plaza de Lavador/a-Engrasador/a.

## GRUPO I

## Temas Generales

- 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.

## GRUPO II

## Temas Específicos (I)

- Tema 1. El Parque Móvil de la Diputación Provincial de Málaga. Organización Administrativa. Funciones.

Tema 2. Montaje de platinos. Problemas y su forma. Cambio de la bomba de gasolina.

Tema 3. Inyección del Gas-oil. Funcionamientos y posibles fallos.

Tema 4. Carburador, limpieza y montaje. Correa del ventilador.

Tema 5. Complicaciones posibles de la batería. Fallos eléctricos, bujías, etc.

Tema 6. Dinamo, escobillas. Cojinetes de las ruedas.

Tema 7. Líquido de frenos. Pastillas de frenos. Calentamiento excesivo: causas.

Tema 8. Embrague. Averías, reparaciones. La caja de cambio, velocidades.

## GRUPO III

## Temas Específicos (II)

Tema 1. Presión del aceite, sus averías y consecuencias.

Tema 2. Lavado y engrases de motores. Revisiones periódicas de los automóviles.

Tema 3. Higiene y Seguridad en el Trabajo. Medidas de precaución.

Tema 4. Categoría laboral de Lavador/a-Engrasador/a: funciones, ideas generales sobre las mismas.

Tema 6. Revisiones periódicas de Automóviles.

Tema 7. Carburantes. Octanajes. Consecuencias del cambio de combustible del vehículo.

Tema 8. Nociones generales sobre la prevención de riesgos laborales.

## ANEXO 21

Convocatoria de 1 plaza de Mantenedor/a

## 21. Normas particulares.

21.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema selectivo de oposición de una plaza de Mantenedor/a, en régimen funcionarial. Dicha plaza se encuadra en la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Personal de Oficios, categoría Oficial.

21.2. Titulación específica: Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

## 21.3. Desarrollo de las pruebas selectivas:

La oposición constará de dos pruebas obligatorias, rigiéndose las mismas, salvo lo que se especifique a continuación, por las directrices establecidas en la base 2.<sup>a</sup> de las normas generales.

Primera prueba: Consistirá en contestar por escrito un test multirrespuesta, del Grupo I del programa que se detalla en el presente anexo.

Segunda prueba: Consistirá en la resolución o realización de una o más pruebas prácticas, relacionadas con los temas específicos del programa (Grupos II y III).

## 21.4. Programa para la plaza de Mantenedor/a.

## GRUPO I

## Temas Generales

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.

## GRUPO II

### Temas Específicos (I)

Tema 1. Funciones de mantenimiento y conservación. Personal a su cargo y obligaciones con respecto a él. Medidas preventivas a emplear en los distintos trabajos. Centros de la corporación. Reparaciones más frecuentes.

Tema 2. Seguridad e higiene en el trabajo. Normativa vigente. Protecciones personales. Prevención de incendios. Primeros auxilios.

Tema 3. Orden y limpieza. Manejo de cargas. Señalización. Riesgos eléctricos. Riesgos higiénicos.

Tema 4. Maquinaria de obra. Funcionamiento y manejo de maquinas y herramientas. Medidas de seguridad y preventivas de la maquinaria de obra y medios auxiliares. Protecciones.

Tema 5. Instrucciones generales en seguridad en la construcción. Protecciones de caída. Estructuras. Excavaciones. Medios auxiliares.

Tema 6. Demoliciones. Conceptos generales. Medidas de seguridad preventivas. Material auxiliar, herramientas, apeos, encofrados, apuntalamientos. Medios y materiales auxiliares. Transporte de materiales. Protecciones

Tema 7. Andamiajes. Tipos de andamio. Conocimiento del montaje. Útiles de elevación de materiales. Almacenamiento y conservación. Medios y materiales auxiliares. Instrucciones sobre seguridad. Herramientas. Protecciones.

Tema 8. Unidad de mantenimiento y conservación. Organigrama funcional. Funciones. Centros de trabajo. Intervenciones usuales. Trabajos complementarios. Sistema de encargos para reparaciones y otros trabajos.

## GRUPO III

### Temas Específicos (II)

Tema 1. Cubiertas. Tipo de cubiertas. Materiales a emplear. Andamiajes. Medios y materiales auxiliares. Medidas de seguridad y preventivas. Herramientas. Protecciones

Tema 2. Instalaciones de telefonía. Conceptos generales. Tipos de instalaciones. Sistemas empleados. Tipo de materiales. Canalizaciones. Conexiones. Protecciones. Material auxiliar y maquinaria. Causas más frecuentes de averías. Reparaciones

Tema 3. Materiales de albañilería. Tipo de fábricas exteriores e interiores. Herramientas. Medios y materiales auxiliares. Almacenamiento y conservación. Medidas de seguridad y preventivas. Herramientas. Protecciones.

Tema 4. Revestimientos verticales y horizontales. Conceptos generales. Tipos de materiales. Medios y materiales auxiliares. Almacenamiento y conservación. Herramientas. Protecciones.

Tema 5. Prefabricados. Conceptos generales. Tipos de materiales. Utilización. Ventajas y desventajas en su instalación. Medios y materiales auxiliares. Herramientas. Protecciones.

Tema 6. Instalaciones eléctricas. Conceptos generales. Tipo de instalaciones. Tipos de materiales. Canalizaciones. Protecciones eléctricas. Material auxiliar y maquinaria. Herramientas. Causas más frecuentes de averías. Reparaciones.

Tema 7. Instalaciones aparatos eléctricos. Conceptos generales. Tipos de instalaciones. Tipo de materiales. Protecciones eléctricas. Material auxiliar y maquinaria. Herramientas. Causas más frecuentes de averías. Reparaciones.

Tema 8. Puesta a tierra. Partes que comprende. Tomas de tierra independientes, elementos que deben conectarse. Resistencia. Resistividad. Locales de características especiales.

## ANEXO 22

### Convocatoria de 1 plaza de Montador/a

#### 22. Normas particulares.

22.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema selectivo de oposición de una plaza de Montador/a, en régimen funcional. Dicha plaza se encuadra en la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Personal de Oficios, categoría Oficial.

22.2. Titulación específica: Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

#### 22.3. Desarrollo de las pruebas selectivas:

La oposición constará de dos pruebas obligatorias, rigiéndose las mismas, salvo lo que se especifique a continuación, por las directrices establecidas en la base 2.<sup>a</sup> de las normas generales.

Primera prueba: Consistirá en contestar por escrito un test multirrespuesta, del Grupo I del programa que se detalla en el presente anexo.

Segunda prueba: Consistirá en la resolución o realización de una o más pruebas prácticas, relacionadas con los temas específicos del programa (Grupos II y III).

#### 22.4. Programa para la plaza de Montador/a.

## GRUPO I

### Temas Generales

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.

## GRUPO II

### Temas Específicos (I)

Tema 1. La imprenta evolución en los sistema de impresión.

Tema 2. La imprenta maquinaria y herramientas.

Tema 3. El papel: clases, tamaño y manipulado.

Tema 4. Confección de modelos de impresos, sobres y trabajos de encuadernación.

Tema 5. El papel como soporte por excelencia.

Tema 7. El material sensible. Tipos de película. Proceso químico de los materiales sensibles. Revelador y fijador.

Tema 8. Programas utilizados en el tratamiento de textos.



## GRUPO III

## Temas Específicos (II)

Tema 1. Libros. Tipos de libros.

Tema 2. Normas de Seguridad e higiene en un laboratorio de montaje.

Tema 3. Proceso de preimpresión. Competencias básicas del proceso. Departamento de preimpresión. Proceso de edición.

Tema 4. Compaginación de Textos. La unidad de maquetación.

Tema 5. Mantenimiento y conservación de la maquinaria y útiles de imprenta.

Tema 6. Limpieza de la maquinaria.

Tema 7. Estudios de tipos. Análisis de posición de cajas altas y las versalitas respecto a las líneas imaginarias

Tema 8. Boletines y Periódicos.

## ANEXO 23

## Convocatoria de 1 plaza de Oficial Albañil

23. Normas particulares.

23.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema selectivo de oposición de una plaza de Oficial Albañil, en régimen funcional. Dicha plaza se encuadra en la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Personal de Oficios, categoría Oficial.

23.2. Titulación específica: Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

23.3. Desarrollo de las pruebas selectivas:

La oposición constará de dos pruebas obligatorias, rigiéndose las mismas, salvo lo que se especifique a continuación, por las directrices establecidas en la base 2.<sup>a</sup> de las normas generales.

Primera prueba: Consistirá en contestar por escrito un test multirrespuesta, del Grupo I del programa que se detalla en el presente anexo.

Segunda prueba: Consistirá en la resolución o realización de una o más pruebas prácticas, relacionadas con los temas específicos del programa (Grupos II y III).

23.4. Programa para la plaza de Oficial Albañil.

## GRUPO I

## Temas Generales

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.

## GRUPO II

## Temas Específicos (I)

Tema 1. El Oficial de Mantenimiento Albañil. Funciones de Mantenimiento y Conservación. Personal a su cargo y obligaciones con respecto a él. Medidas preventivas a emplear en

los distintos trabajos. Centros de la Corporación. Reparaciones más frecuentes.

Tema 2. Seguridad e higiene en el trabajo. Normativa vigente. Protecciones personales. Prevención de incendios. Primeros auxilios.

Tema 3. Orden y Limpieza. Manejo de cargas. Señalización. Riesgos Eléctricos. Riesgos Higiénicos.

Tema 4. Maquinaria de Obra. Funcionamiento y manejo de Máquinas y Herramientas. Medidas de seguridad y preventivas de la Maquinaria de obra y Medios auxiliares. Protecciones.

Tema 5. Instrucciones generales en seguridad en la construcción. Protecciones de caída. Estructuras. Excavaciones. Medios Auxiliares.

Tema 6. Demoliciones. Conceptos generales. Medidas de seguridad preventivas. Material auxiliar, herramientas, apeos, encofrados, apuntalamientos. Medios y materiales auxiliares. Transporte de materiales. Protecciones

Tema 7. Andamiajes. Tipos de andamio. Conocimiento del montaje. Útiles de Elevación de Materiales. Almacenamiento y conservación. Medios y materiales auxiliares. Instrucciones sobre seguridad. Herramientas. Protecciones.

Tema 8. Unidad de Mantenimiento y Conservación. Organigrama funcional. Funciones. Centros de trabajo. Intervenciones usuales. Trabajos complementarios. Sistema de encargos para reparaciones y otros trabajos.

## GRUPO III

## Temas Específicos (II)

Tema 1. Cubiertas. Tipo de cubiertas. Materiales a emplear. Andamiajes. Medios y materiales auxiliares. Medidas de seguridad y preventivas. Herramientas. Protecciones

Tema 2. Impermeabilizaciones y aislamientos. Conceptos generales. Diferentes tipos de impermeabilizantes y su aplicación. Tipos de aislamientos y su aplicación. Medios y materiales auxiliares. Herramientas. Medidas de seguridad y preventivas. Protecciones.

Tema 3. Morteros y hormigones. Conceptos generales y componentes. Tipo de hormigones y morteros. Dosificaciones. Empleo preferente de los mismos según su dosificación. Puesta en obra. Medios y materiales auxiliares. Herramientas. Medidas de seguridad y preventivas. Protecciones.

Tema 4. Materiales de Albañilería. Tipo de fábricas exteriores e interiores. Herramientas. Medios y materiales auxiliares. Almacenamiento y conservación. Medidas de seguridad y preventivas. Herramientas. Protecciones.

Tema 5. Revestimientos verticales. Conceptos generales. Tipos de materiales. Medios y materiales auxiliares. Almacenamiento y conservación. Herramientas. Protecciones.

Tema 6. Revestimientos horizontales. Conceptos generales. Tipos de materiales. Medios y materiales auxiliares. Almacenamiento y conservación. Herramientas. Protecciones.

Tema 7. Prefabricados. Conceptos generales. Tipos de materiales. Utilización. Ventajas y desventajas en su instalación. Medios y materiales auxiliares. Herramientas. Protecciones.

Tema 8. Protección pasiva ante el fuego. Materiales a emplear. Protección Pasiva con placas. Protección pasiva con morteros.

## ANEXO 24

## Convocatoria de 3 plazas de Oficial Carpintero/a

24. Normas particulares.

24.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema selectivo de oposición de tres plazas de

Oficial Carpintero/a, en régimen funcionarial. Dichas plazas se encuadran en la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Personal de Oficios, categoría Oficial.

24.2. Titulación específica: Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

24.3. Desarrollo de las pruebas selectivas:

La oposición constará de dos pruebas obligatorias, rigiéndose las mismas, salvo lo que se especifique a continuación, por las directrices establecidas en la base 2ª de las normas generales.

Primera prueba: Consistirá en contestar por escrito un test multirrespuesta, del Grupo I del programa que se detalla en el presente anexo.

Segunda prueba: Consistirá en la resolución o realización de una o más pruebas prácticas, relacionadas con los temas específicos del programa (Grupos II y III).

24.4. Programa para las plazas de Oficial Carpintero/a.

#### GRUPO I

##### Temas Generales

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.

#### GRUPO II

##### Temas Específicos (I)

Tema 1. La Provincia. Información y participación ciudadana.

Tema 2. La Provincia. Organización y competencias.

Tema 3. La Provincia. Régimen de funcionamiento.

Tema 4. Nociones generales sobre la prevención de riesgos laborales.

Tema 5. Derechos y deberes de los funcionarios públicos.

Tema 6. Responsabilidad y Régimen disciplinario.

Tema 7. El acto Administrativo: concepto y clases de acto administrativo.

Tema 8. Las fases del procedimiento administrativo general.

#### GRUPO III

##### Temas Específicos (II)

Tema 1. Carpintería de madera: conceptos generales, clasificación, tipos de materiales, herrajes, colocaciones, reparaciones, protecciones, material auxiliar, utillaje, herramientas, maquinaria.

Tema 2. Definición de productos en carpintería y muebles.

Tema 3. Carpinterías metálicas de acero: conceptos generales, clasificación, tipos de materiales, herrajes, colocaciones, reparaciones, protecciones, material auxiliar, utillaje, herramientas, maquinaria.

Tema 4. Carpinterías de aluminio y pvc: conceptos generales, clasificación, tipos de materiales, herrajes, colocaciones,

reparaciones, protecciones, material auxiliar, utillaje, herramientas, maquinaria.

Tema 4. Herramientas y maquinaria en la carpintería.

Tema 5. Barnizado y lacado del mueble.

Tema 6. Tratamiento y conservación del mueble.

Tema 7. Diseño del Mueble.

Tema 8. El tratamiento del mueble clásico.

#### ANEXO 25

##### Convocatoria de 1 plaza de Oficial Cerámica

25. Normas particulares.

25.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema selectivo de oposición de una plaza de Oficial Cerámica, en régimen funcionarial. Dicha plaza se encuadra en la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Personal de Oficios, categoría Oficial.

25.2. Titulación específica: Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

25.3. Desarrollo de las pruebas selectivas:

La oposición constará de dos pruebas obligatorias, rigiéndose las mismas, salvo lo que se especifique a continuación, por las directrices establecidas en la base 2.ª de las normas generales.

Primera prueba: Consistirá en contestar por escrito un test multirrespuesta, del Grupo I del programa que se detalla en el presente anexo.

Segunda prueba: Consistirá en la resolución o realización de una o más pruebas prácticas, relacionadas con los temas específicos del programa (Grupos II y III).

25.4. Programa para la plaza de Oficial Cerámica.

#### GRUPO I

##### Temas Generales

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.

#### GRUPO II

##### Temas Específicos (I)

Tema 1. La Provincia. Información y participación ciudadana.

Tema 2. La Provincia. Organización y competencias.

Tema 3. La Provincia. Régimen de funcionamiento.

Tema 4. Nociones generales sobre la prevención de riesgos laborales.

Tema 5. Derechos y deberes de los funcionarios públicos.

Tema 6. Responsabilidad y Régimen disciplinario.

Tema 7. El acto Administrativo: concepto y clases de acto administrativo.

Tema 8. Las fases del procedimiento administrativo general.

## GRUPO III

## Temas Específicos (II)

- Tema 1. Pastas Cerámicas.  
 Tema 2. Fritas, pigmentos y esmaltes.  
 Tema 3. Proceso de fabricación de productos cerámicos.  
 Tema 4. Control de materiales y productos cerámicos.  
 Tema 5. Tratamiento del barro. Evolución Histórica.  
 Tema 6. Industrias y productos cerámicos.  
 Tema 7. La Industria cerámica en Andalucía.  
 Tema 8. Maquinaria y herramientas en el taller de cerámica.

## ANEXO 26

## Convocatoria de 26 plazas de Oficial de Psiquiatría

## 26. Normas particulares.

26.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema selectivo de oposición de veintiséis plazas de Oficial de Psiquiatría, en régimen funcionarial. Dichas plazas se encuadran en la escala de Administración Especial, subescala Técnica, clase Técnico Auxiliar.

26.2. Titulación específica: Ciclo formativo de grado medio en cuidados auxiliares de enfermería o Formación Profesional de Primer Grado rama sanitaria.

## 26.3. Desarrollo de las pruebas selectivas:

La oposición constará de dos pruebas obligatorias, rigiéndose las mismas, salvo lo que se especifique a continuación, por las directrices establecidas en la base 2.<sup>a</sup> de las normas generales.

Primera prueba: Consistirá en contestar por escrito un test multirrespuesta, del Grupo I del programa que se detalla en el presente anexo.

Segunda prueba: Consistirá en la resolución o realización de una o más pruebas prácticas, relacionadas con los temas específicos del programa (Grupos II y III).

## 26.4. Programa para las plazas de Oficial de Psiquiatría.

## GRUPO I

## Temas Generales

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.

## GRUPO II

## Temas Específicos (I)

Tema 1. Los Servicios Sociales en la Excm. Diputación de Málaga, con especial referencia a los Servicios Sociales Especializados.

Tema 2. Colaboración con el enfermo en técnicas intervencionistas. Curas. Sondaje.

Tema 3. Cuidados del enfermo contagioso. Cuidados del enfermo terminal. Cuidados postmortem.

Tema 4. Necesidad de higiene. Baño del paciente. Higiene bucal. Control de esfínteres.

Tema 5. Limpieza, vigilancia y mantenimiento del material de uso personal del usuario.

Tema 6. Necesidades de alimentación. Tipos de dieta.

Tema 7. Movilización del paciente. Cambios posturales. Técnicas e indicaciones.

Tema 8. Cuidados de la piel del enfermo inmovilizado.

## GRUPO III

## Temas Específicos (II)

Tema 1. Fisioterapia. Hidroterapia dirigida a niños y adultos discapacitados psíquicos. Objetivos. Programas de intervención. Ayudas técnicas. El papel del oficial de psiquiatría en la intervención familiar.

Tema 2. La salud mental: concepto y determinantes.

Tema 3. El retraso mental. Concepto. Tipos.

Tema 4. Enfermedades mentales. Neurosis. Psicosis. Conceptos y principios.

Tema 5. Características propias de las enfermedades en el paciente mayor.

Tema 6. La atención temprana. Sujetos a la que se dirige. Objetivos. Areas de intervención. El papel del oficial de psiquiatría en la intervención familiar.

Tema 7. Los riesgos profesionales.

Tema 8. El derecho y los disminuidos psíquicos. Los disminuidos psíquicos en el derecho penal. El Derecho del Trabajo y Seguridad Social.

## ANEXO 27

## Convocatoria de 1 plaza de Oficial Electricista

## 27. Normas particulares.

27.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema selectivo de oposición de una plaza de Oficial Electricista, en régimen funcionarial. Dicha plaza se encuadra en la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Personal de Oficios, categoría Oficial.

27.2. Titulación específica: Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

## 27.3. Desarrollo de las pruebas selectivas:

La oposición constará de dos pruebas obligatorias, rigiéndose las mismas, salvo lo que se especifique a continuación, por las directrices establecidas en la base 2.<sup>a</sup> de las normas generales.

Primera prueba: Consistirá en contestar por escrito un test multirrespuesta, del Grupo I del programa que se detalla en el presente anexo.

Segunda prueba: Consistirá en la resolución o realización de una o más pruebas prácticas, relacionadas con los temas específicos del programa (Grupos II y III).

## 27.4. Programa para la plaza de Oficial Electricista.

## GRUPO I

## Temas Generales

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.

## GRUPO II

### Temas Específicos (I)

Tema 1. El Oficial de Mantenimiento Electricista. Funciones de Mantenimiento y Conservación. Personal a su cargo y obligaciones con respecto a él. Medidas preventivas a emplear en los distintos trabajos. Centros de la Corporación. Reparaciones más frecuentes.

Tema 2. Seguridad e higiene en el trabajo. Normativa vigente. Protecciones personales. Prevención de incendios. Primeros auxilios.

Tema 3. Orden y Limpieza. Manejo de cargas. Señalización. Riesgos Eléctricos. Riesgos Higiénicos.

Tema 4. Maquinaria de Obra. Funcionamiento y manejo de Maquinas y Herramientas. Medidas de seguridad y preventivas de la Maquinaria de obra y Medios auxiliares. Protecciones.

Tema 5. Instrucciones generales en seguridad en la construcción. Protecciones de caída. Estructuras. Excavaciones. Medios Auxiliares.

Tema 6. Instalaciones provisionales. Protecciones eléctricas. cálculo de circuitos. Conceptos generales. Material auxiliar, herramientas, Medios y materiales auxiliares. Protecciones.

Tema 7. Andamiajes. Tipos de andamio. Conocimiento del montaje. Útiles de Elevación de Materiales. Almacenamiento y conservación. Medios y materiales auxiliares. Instrucciones sobre seguridad. Herramientas. Protecciones.

Tema 8. Unidad de Mantenimiento y Conservación. Organigrama funcional. Funciones. Centros de trabajo. Intervenciones usuales. Trabajos complementarios. Sistema de encargos para reparaciones y otros trabajos.

## GRUPO III

### Temas Específicos (II)

Tema 1. Instalaciones eléctricas. Conceptos generales. Tipo de instalaciones. Tipos de materiales. Canalizaciones. Protecciones eléctricas. Material auxiliar y maquinaria. Herramientas. Causas más frecuentes de averías. Reparaciones.

Tema 2. Instalaciones aparatos eléctricos. Conceptos generales. Tipos de instalaciones. Tipo de materiales. Protecciones eléctricas. Material auxiliar y maquinaria. Herramientas. Causas más frecuentes de averías. Reparaciones.

Tema 3. Instalaciones de Telefonía. Conceptos generales. Tipos de instalaciones. Sistemas empleados. Tipo de materiales. Canalizaciones. Conexiones. Protecciones. Material auxiliar y maquinaria. Causas más frecuentes de averías. Reparaciones.

Tema 4. Instalaciones de Megafonía. Conceptos generales. Tipos de instalaciones. Tipo de materiales. Canalizaciones. Conexiones. Protecciones. Material auxiliar y maquinaria. Causas más frecuentes de averías. Reparaciones.

Tema 5. Reglamentación Vigente. Nociones e interpretaciones. Normas de obligado cumplimiento más usuales.

Tema 6. Puesta a tierra. Partes que comprende. Tomas de tierra independientes, elementos que deben conectarse. Resistencia. Resistividad. Locales de características especiales.

Tema 7. Sistemas y productos de la señalización de emergencia. Evacuaciones. Señalización. Identificación. Dispositivos de alarma.

Tema 8. Elección de protecciones. Protección contra contactos directos. Protección contra contactos indirectos. Protección contra sobreintensidad. Protección contra sobre cargas.

## ANEXO 28

### Convocatoria de 1 plaza de Oficial Fontanero/a

#### 28. Normas particulares.

28.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema selectivo de oposición de una plaza de Oficial Fontanero/a, en régimen funcionarial. Dicha plaza se encuadra en la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Personal de Oficios, categoría Oficial.

28.2. Titulación específica: Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

#### 28.3. Desarrollo de las pruebas selectivas:

La oposición constará de dos pruebas obligatorias, rigiéndose las mismas, salvo lo que se especifique a continuación, por las directrices establecidas en la base 2.<sup>a</sup> de las normas generales.

Primera prueba: Consistirá en contestar por escrito un test multirespuesta, del Grupo I del programa que se detalla en el presente anexo.

Segunda prueba: Consistirá en la resolución o realización de una o más pruebas prácticas, relacionadas con los temas específicos del programa (Grupos II y III).

#### 28.4. Programa para la plaza de Oficial Fontanero/a.

## GRUPO I

### Temas Generales

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.

## GRUPO II

### Temas Específicos (I)

Tema 1. La Provincia. Información y participación ciudadana.

Tema 2. La Provincia. Organización y competencias.

Tema 3. La Provincia. Régimen de funcionamiento.

Tema 4. Nociones generales sobre la prevención de riesgos laborales.

Tema 5. Derechos y deberes de los funcionarios públicos.

Tema 6. Responsabilidad y Régimen disciplinario.

Tema 7. El acto Administrativo: concepto y clases de acto administrativo.

Tema 8. Las fases del procedimiento administrativo general.

## GRUPO III

## Temas Específicos (II)

Tema 1. Simbología elemental en instalaciones de agua. Esquema de instalaciones en viviendas y edificios. Signos convencionales para tuberías y accesorios. Agua fría y caliente.

Tema 2. Instalaciones de agua caliente. Calderas. Calentadores. Captadores solares. Acumuladores.

Tema 3. Componentes de una instalación. Retornos y protección de éstos. Descalcificadores.

Tema 4. Suministros por aforo. Elementos tópicos, sólidos, líquidos y gaseosos.

Tema 5. Esquemas de instalaciones. Planos de detalle. Arquetas y registros. Enlaces y derivaciones.

Tema 6. Instalaciones interiores de saneamiento. Componentes desde el sanitario a la red general. Diámetros normalizados. Sifones. Arquetas.

Tema 7. Sanitarios. Caudales que deberán tenerse en cuenta. Instalaciones especiales para minusválidos, colegios, centros geriátricos, guarderías, etc.

Tema 8. Riego de jardines. Componentes de las instalaciones. Programación por sectores y sus motivos. Aspersores y su regulación.

## ANEXO 29

## Convocatoria de 1 plaza de Oficial Pintor/a

## 29. Normas particulares.

29.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema selectivo de oposición de una plaza de Oficial Pintor/a, en régimen funcional. Dicha plaza se encuadra en la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Personal de Oficios, categoría Oficial.

29.2. Titulación específica: Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

## 29.3. Desarrollo de las pruebas selectivas:

La oposición constará de dos pruebas obligatorias, rigiéndose las mismas, salvo lo que se especifique a continuación, por las directrices establecidas en la base 2.ª de las normas generales.

Primera prueba: Consistirá en contestar por escrito un test multirrespuesta, del Grupo I del programa que se detalla en el presente anexo.

Segunda prueba: Consistirá en la resolución o realización de una o más pruebas prácticas, relacionadas con los temas específicos del programa (Grupos II y III).

## 29.4. Programa para la plaza de Oficial Pintor/a.

## GRUPO I

## Temas Generales

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.

## GRUPO II

## Temas Específicos (I)

Tema 1. El Oficial de Mantenimiento Pintor. Funciones de Mantenimiento y Conservación. Personal a su cargo y obligaciones con respecto a él. Medidas preventivas a emplear en los distintos trabajos. Centros de la Corporación. Reparaciones más frecuentes.

Tema 2. Seguridad e higiene en el trabajo. Normativa vigente. Protecciones personales. Prevención de incendios. Primeros auxilios.

Tema 3. Orden y Limpieza. Manejo de cargas. Señalización. Riesgos Eléctricos. Riesgos Higiénicos.

Tema 4. Maquinaria de Obra. Funcionamiento y manejo de Maquinas y Herramientas. Medidas de seguridad y preventivas de la Maquinaria de obra y Medios auxiliares. Protecciones.

Tema 5. Instrucciones generales en seguridad en la construcción. Protecciones de caída. Estructuras. Excavaciones. Medios Auxiliares.

Tema 6. Propiedades principales de los materiales a emplear en la fabricación de las pinturas. Usos más adecuados. Normativa vigente.

Tema 7. Andamiajes. Tipos de andamio. Conocimiento del montaje. Útiles de Elevación de Materiales. Almacenamiento y conservación. Medios y materiales auxiliares. Instrucciones sobre seguridad. Herramientas. Protecciones.

Tema 8. Unidad de Mantenimiento y Conservación. Organigrama funcional. Funciones. Centros de trabajo. Intervenciones usuales. Trabajos complementarios. Sistema de encargos para reparaciones y otros trabajos.

## GRUPO III

## Temas Específicos (II)

Tema 1. Pinturas. Conceptos generales. Tipos de pintura. Disolventes, secantes. Aplicaciones. Equipos de trabajo. Material auxiliar, herramientas, maquinaria a emplear. Almacenaje de productos. Protecciones

Tema 2. Impermeabilizaciones y aislamientos. Conceptos generales. Diferentes tipos de impermeabilizantes y su aplicación. Tipos de aislamientos y su aplicación. Medios y materiales auxiliares. Herramientas. Medidas de seguridad y preventivas. Protecciones.

Tema 3. Protecciones contra incendios. Materiales a emplear, nociones. Sistemas de protección pasiva contra incendios, nociones y métodos de empleo.

Tema 4. Tratamiento de fachadas. Tipos y clase. Utilización. Protecciones.

Tema 5. Pinturas de decoración. Tipos y clase. Esmaltes. Plastes y masillas. Disolventes. Puesta en obra.

Tema 6. Productos especiales, tipos y clases. Pinturas deportivas, tipos y clases. Reparaciones. Fijaciones. Puesta en obra

Tema 7. Tratamiento de maderas. Tratamiento de suelos. Tipos y clases. Puesta en obra.

Tema 8. Imprimitaciones. Productos especiales. Fijaciones. Tipos y Clases. Puesta en obra.

## ANEXO 30

## Convocatoria de 1 plaza de Oficial Soldador/a

## 30. Normas particulares.

30.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema selectivo de oposición de una plaza de Oficial Soldador/a, en régimen funcional. Dicha plaza se encuadra

dra en la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Personal de Oficios, categoría Oficial.

30.2. Titulación específica: Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

30.3. Desarrollo de las pruebas selectivas:

La oposición constará de dos pruebas obligatorias, rigiéndose las mismas, salvo lo que se especifique a continuación, por las directrices establecidas en la base 2.ª de las normas generales.

Primera prueba: Consistirá en contestar por escrito un test multirrespuesta, del Grupo I del programa que se detalla en el presente anexo.

Segunda prueba: Consistirá en la resolución o realización de una o más pruebas prácticas, relacionadas con los temas específicos del programa (Grupos II y III).

30.4. Programa para la plaza de Oficial Soldador/a.

#### GRUPO I

##### Temas Generales

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.

#### GRUPO II

##### Temas Específicos (I)

Tema 1. La Provincia. Información y participación ciudadana.

Tema 2. La Provincia. Organización y competencias.

Tema 3. La Provincia. Régimen de funcionamiento.

Tema 4. Nociones generales sobre la prevención de riesgos laborales.

Tema 5. Derechos y deberes de los funcionarios públicos.

Tema 6. Responsabilidad y Régimen disciplinario.

Tema 7. El acto Administrativo: concepto y clases de acto administrativo.

Tema 8. Las fases del procedimiento administrativo general.

#### GRUPO III

##### Temas Específicos (II)

Tema 1. Soldadura en atmósfera natural.

Tema 2. Soldadura en atmósfera protegida.

Tema 3. Desarrollos geométricos en construcciones metálicas.

Tema 4. Mecanizados en construcciones metálicas.

Tema 5. Trazado y conformado en construcciones metálicas.

Tema 6. Montaje de construcciones metálicas.

Tema 7. Calidad en construcciones metálicas.

Tema 8. Seguridad en las industrias de construcciones metálicas.

#### ANEXO 31

##### Convocatoria de 1 plaza de Ordenanza

31. Normas particulares.

31.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema selectivo de oposición de una plaza de Ordenanza, en régimen funcionarial. Dicha plaza se encuadra en la escala de Administración General, subescala Subalterno.

31.2. Titulación específica: Certificado de Escolaridad o equivalente.

31.3. Desarrollo de las pruebas selectivas:

La oposición constará de dos pruebas obligatorias, rigiéndose las mismas, salvo lo que se especifique a continuación, por las directrices establecidas en la base 2.ª de las normas generales.

Primera prueba: Consistirá en contestar por escrito un test multirrespuesta, del Grupo I del programa que se detalla en el presente anexo.

Segunda prueba: Consistirá en la resolución o realización de una o más pruebas prácticas, relacionadas con los temas específicos del programa (Grupos II y III).

31.4. Programa para la plaza de Oficial de Ordenanza.

#### GRUPO I

##### Temas Generales

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

Tema 2. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local y su organización. Selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

#### GRUPO II

##### Temas Específicos

Tema 1. El administrado. Concepto y clases. La capacidad del administrado, sus causas modificativas.

Tema 2. La Diputación Provincial de Málaga (I). La Presidencia, los Grupos de diputados y los Diputados Delegados.

Tema 3. La Diputación Provincial de Málaga (II). Las Comisiones Informativas y la comisión de Gobierno.

Tema 4. La Diputación Provincial de Málaga (III). El Pleno, la Junta de Portavoces y las Intervenciones de los Diputados.

Tema 5. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 6. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 7. Servicios que presta de Administración Autónoma en Málaga. Delegaciones de las Consejerías. Organismos autónomos. Estructura.

Tema 8. Situación y emplazamiento en Málaga de las Delegaciones de la Administración Central, Autónoma y Administración de Justicia. Categoría y tratamiento de los jefes de los citados organismos.

#### ANEXO 32

##### Convocatoria de 1 plaza de Ayudante Puericultor/a

32. Normas particulares.

32.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema selectivo de oposición de una plaza de

Ayudante Puericultor/a, en régimen funcional. Dicha plaza se encuadra en la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Personal de Oficinas, categoría ayudante.

32.2. Titulación específica: Certificado de Escolaridad o equivalente.

32.3. Desarrollo de las pruebas selectivas:

La oposición constará de dos pruebas obligatorias, rigiéndose las mismas, salvo lo que se especifique a continuación, por las directrices establecidas en la base 2.<sup>a</sup> de las normas generales.

Primera prueba: Consistirá en contestar por escrito un test multirrespuesta, del Grupo I del programa que se detalla en el presente anexo.

Segunda prueba: Consistirá en la resolución o realización de una o más pruebas prácticas, relacionadas con los temas específicos del programa (Grupos II y III).

32.4. Programa para la plaza de Ayudante Puericultor/a.

#### GRUPO I

##### Temas Generales

Tema 3. La Constitución Española de 1978: Principios Generales. Características y estructura.

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

#### GRUPO II

##### Temas Específicos

Tema 1. Desarrollo evolutivo del niño de 0 a 6 años.

Tema 2. La influencia de la herencia y el medio ambiente en el desarrollo evolutivo del niño.

Tema 3. Maduración, aprendizaje y su influencia en el desarrollo.

Tema 4. El desarrollo efectivo del niño.

Tema 5. El desarrollo familiar y social.

Tema 6. La sexualidad infantil.

Tema 7. El papel de la puericultora en el desarrollo afectivo y social.

Tema 8. La puericultora como agente de salud.

#### ANEXO 33

##### Convocatoria de 15 plazas de Camarero/a-Limpiador/a

33. Normas particulares.

33.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema selectivo de oposición de quince plazas de Camarero/a-Limpiador/a, en régimen funcional. Dichas plazas se encuadran en la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Personal Oficinas, categoría Operario.

33.2. Titulación específica: Certificado de Escolaridad o equivalente.

33.3. Desarrollo de las pruebas selectivas:

La oposición constará de dos pruebas obligatorias, rigiéndose las mismas, salvo lo que se especifique a continuación, por las directrices establecidas en la base 2.<sup>a</sup> de las normas generales.

Primera prueba: Consistirá en contestar por escrito un test multirrespuesta, del Grupo I del programa que se detalla en el presente anexo.

Segunda prueba: Consistirá en la resolución o realización de una o más pruebas prácticas, relacionadas con los temas específicos del programa (Grupos II y III).

33.4. Programa para las plazas de Camarero/a-Limpiador/a.

#### GRUPO I

##### Temas Generales

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

Tema 2. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local y su organización. Selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

#### GRUPO II

##### Temas Específicos

Tema 1. Preparación de comedores: Disposición de cuberterías, vajillas y cristalerías. Transporte de utensilios. Utilidades de servicio: clases y manejo.

Tema 2. Vajillas. Cristalerías. Cuberterías. Elementos que las integran y utilidad. Limpieza y conservación.

Tema 3. El servicio de mesa: Normas para un buen servicio de mesa.

Tema 4. Limpieza de moquetas, tapiados, solería, cristales, visillos, lámparas, servicios, oficinas, etc.

Tema 5. Desinfección e Higiene de dependencias en un Centro Asistencial.

Tema 6. El lavado: Organización. Sus formas: A máquina, a mano. Las ventajas e inconvenientes.

Tema 7. Conducta con el público y autoridades: orientaciones, informaciones, relaciones humanas y públicas, tratamientos, etc.

Tema 8. Seguridad y prevención en las zonas de producción y/o servicio de alimentos y bebidas.

#### ANEXO 34

##### Convocatoria de 1 plaza de Conserje

34. Normas particulares.

34.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema selectivo de oposición de una plaza de Conserje, en régimen funcional. Dicha plaza se encuadra en la escala de Administración General, subescala Subalterno.

34.2. Titulación específica: Certificado de Escolaridad o equivalente.

34.3. Desarrollo de las pruebas selectivas:

La oposición constará de dos pruebas obligatorias, rigiéndose las mismas, salvo lo que se especifique a continuación, por las directrices establecidas en la base 2.<sup>a</sup> de las normas generales.

Primera prueba: Consistirá en contestar por escrito un test multirrespuesta, del Grupo I del programa que se detalla en el presente anexo.

Segunda prueba: Consistirá en la resolución o realización de una o más pruebas prácticas, relacionadas con los temas específicos del programa (Grupos II y III).

34.4. Programa para la plaza de Conserje.

GRUPO I

Temas Generales

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

Tema 2. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local y su organización. Selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

GRUPO II

Temas Específicos

Tema 1. Conducta con el público, orientaciones, informaciones, relaciones humanas y públicas.

Tema 2. Certificados, clases de envíos por correo. Tasas y pagos de los envíos.

Tema 3. Vigilancia de edificios. Control de salida y entrada en los edificios. Vigilancia nocturna.

Tema 4. Sistemas de alarma.

Tema 5. Las notificaciones, concepto y requisitos.

Tema 6. Las notificaciones defectuosas. Subsanación.

Tema 7. Personas responsables de las faltas y delitos: autores, cómplices y encubridores.

Tema 8. Nociones Generales sobre prevención de riesgos laborales.

ANEXO 35

Convocatoria de 10 plazas de Guarda

35. Normas particulares.

35.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema selectivo de oposición de diez plazas de Guarda, en régimen funcional. Dichas plazas se encuadran en la escala de Administración General, subescala Subalternos.

35.2. Titulación específica: Certificado de Escolaridad o equivalente.

35.3. Desarrollo de las pruebas selectivas:

La oposición constará de dos pruebas obligatorias, rigiéndose las mismas, salvo lo que se especifique a continuación, por las directrices establecidas en la base 2.ª de las normas generales.

Primera prueba: Consistirá en contestar por escrito un test multirrespuesta, del Grupo I del programa que se detalla en el presente anexo.

Segunda prueba: Consistirá en la resolución o realización de una o más pruebas prácticas, relacionadas con los temas específicos del programa (Grupos II).

35.4. Programa para las plazas de Guarda.

GRUPO I

Temas Generales

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

Tema 2. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local y su organización. Selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

GRUPO II

Temas Específicos

Tema 1. La Diputación Provincial (I). La Presidencia, los Grupos de Diputados y los Diputados Delegados.

Tema 2. La Diputación Provincial (II). Las Comisiones Informativas y la Comisión de Gobierno.

Tema 3. La Diputación Provincial (III). El Pleno, la Junta de Portavoces y las intervenciones de los Diputados.

Tema 4. Servicios que presta la Administración Autónoma en Málaga.

Tema 5. Conducta con el público, orientaciones, informaciones, relaciones humanas y públicas, etc.

Tema 6. Comunicaciones y notificaciones, citaciones y emplazamientos, tanto a nivel interno como hacia el exterior.

Tema 7. Vigilancia de edificios. Control de salida y entrada en los edificios provinciales. Vigilancia nocturna. Sistemas de alarma. Denuncias ante Autoridades Gubernativas o Judiciales. Allanamiento de morada. Abuso de autoridad. Negligencia. Soborno.

Tema 8. Nociones generales sobre la prevención de riesgos laborales.

ANEXO 36

Convocatoria de 1 plaza de Guarda-Conductor/a

36. Normas particulares.

36.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema selectivo de oposición de una plaza de Guarda-Conductor/a, en régimen funcional. Dicha plaza se encuadra en la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase personal de oficios, categoría operario.

36.2. Titulación específica: Certificado de Escolaridad o equivalente.

16.2.2. Deberá estar en posesión del carnet de conducir Clase C-1.

36.3. Desarrollo de las pruebas selectivas:

La oposición constará de dos pruebas obligatorias, rigiéndose las mismas, salvo lo que se especifique a continuación, por las directrices establecidas en la base 2.ª de las normas generales.

Primera prueba: Consistirá en contestar por escrito un test multirrespuesta, del Grupo I del programa que se detalla en el presente anexo.

Segunda prueba: Consistirá en la resolución o realización de una o más pruebas prácticas, relacionadas con los temas específicos del programa (Grupos II).

36.4. Programa para la plaza de Guarda-Conductor/a.

GRUPO I

Temas Generales

Tema 3. La Constitución Española de 1978: Principios Generales. Características y estructura.

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

GRUPO II

Temas Específicos

Tema 1. La Diputación Provincial (I). La Presidencia, los Grupos de Diputados y los Diputados Delegados.

Tema 2. La Diputación Provincial (II). Las Comisiones Informativas y la Comisión de Gobierno.



Tema 3. La Diputación Provincial (III). El Pleno, la Junta de Portavoces y las intervenciones de los Diputados.

Tema 4. Servicios que presta la Administración Autonómica en Málaga.

Tema 5. El Parque Móvil de la Diputación Provincial de Málaga. Organización Administrativa. Funciones.

Tema 6. Montaje de platinos. Problemas y su forma. Cambio de la bomba de gasolina.

Tema 7. Inyección del Gas-oil. Funcionamientos y posibles fallos.

Tema 8. Carburador, limpieza y montaje. Correa del ventilador.

#### ANEXO 37

Convocatoria de 4 plazas de Guarda Ordenanza

37. Normas particulares.

37.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema selectivo de oposición de cuatro plazas de Guarda Ordenanza, en régimen funcionarial. Dichas plazas se encuadran en la escala de Administración General, subescala Subalternos.

37.2. Titulación específica: Certificado de Escolaridad o equivalente.

37.3. Desarrollo de las pruebas selectivas:

La oposición constará de dos pruebas obligatorias, rigiéndose las mismas, salvo lo que se especifique a continuación, por las directrices establecidas en la base 2.ª de las normas generales.

Primera prueba: Consistirá en contestar por escrito un test multirrespuesta, del Grupo I del programa que se detalla en el presente anexo.

Segunda prueba: Consistirá en la resolución o realización de una o más pruebas prácticas, relacionadas con los temas específicos del programa (Grupos II).

37.4. Programa para las plazas de Guarda Ordenanza.

#### GRUPO I

Temas Generales

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

Tema 2. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local y su organización. Selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

#### GRUPO II

Temas Específicos

Tema 1. El administrado, concepto y clases. La capacidad del administrado, sus causas modificativas.

Tema 2. La Diputación Provincial de Málaga. La Presidencia, los Grupos de Diputados y los Diputados Delegados.

Tema 3. Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 4. Situación y emplazamiento en Málaga de las Delegaciones de la Administración Central, Autonómica y Administración de Justicia.

Tema 5. Organización Administrativa de la Diputación Provincial de Málaga. División por Áreas.

Tema 6. Servicios especiales de la Diputación de Málaga. Sus clases: culturales, industriales, ganaderos, de cooperación, obras asistenciales, etc. Programa de actuación.

Tema 7. Vigilancia de edificios. Control de salida y entrada en los edificios provinciales. Vigilancia nocturna. Sistemas de alarma. Nociones generales sobre la prevención de riesgos laborales.

Tema 8. Certificados. Clases de envío por correo. Tasas y pago de los envíos.

#### ANEXO 38

Convocatoria de 5 plazas de Operario/a Lavadero/a

38. Normas particulares.

38.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema selectivo de oposición de cinco plazas de Operario/a Lavadero/a, en régimen funcionarial. Dichas plazas se encuadran en la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Personal Oficinas, categoría Operario.

38.2. Titulación específica: Certificado de Escolaridad o equivalente.

38.3. Desarrollo de las pruebas selectivas:

La oposición constará de dos pruebas obligatorias, rigiéndose las mismas, salvo lo que se especifique a continuación, por las directrices establecidas en la base 2.ª de las normas generales.

Primera prueba: Consistirá en contestar por escrito un test multirrespuesta, del Grupo I del programa que se detalla en el presente anexo.

Segunda prueba: Consistirá en la resolución o realización de una o más pruebas prácticas, relacionadas con los temas específicos del programa (Grupos II).

38.4. Programa para las plazas de Operario/a Lavadero/a.

#### GRUPO I

Temas Generales

Tema 3. La Constitución Española de 1978: Principios Generales. Características y estructura.

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

#### GRUPO II

Temas Específicos

Tema 1. El lavado: Organización. Sus formas: a máquina y a mano. Las ventajas e inconvenientes.

Tema 2. Clases de productos para el lavado.

Tema 3. Tratamiento de la ropa delicada.

Tema 4. Productos nocivos y corrosivos. Nociones generales sobre forma de actuación en supuesto de intoxicación con los mismos.

Tema 5. Formas de quitar manchas de grasa, aceite, alquitrán, frutas, etc.

Tema 6. Desinfección e higiene de la ropa.

Tema 7. Organización del servicio de lavandería en centros asistenciales.

Tema 8. Nociones generales sobre la prevención de riesgos laborales.

#### ANEXO 39

Convocatoria de 27 plazas de Operario/a Limpiador/a

39. Normas particulares.

39.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema selectivo de oposición de veintisiete pla-

zas de Operario/a Limpiador/a, en régimen funcional. Dichas plazas se encuadran en la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Personal Oficinas, categoría Operario/a.

39.2. Titulación específica: Certificado de Escolaridad o equivalente.

39.3. Desarrollo de las pruebas selectivas:

La oposición constará de dos pruebas obligatorias, rigiéndose las mismas, salvo lo que se especifique a continuación, por las directrices establecidas en la base 2.ª de las normas generales.

Primera prueba: Consistirá en contestar por escrito un test multirrespuesta, del Grupo I del programa que se detalla en el presente anexo.

Segunda prueba: Consistirá en la resolución o realización de una o más pruebas prácticas, relacionadas con los temas específicos del programa (Grupos II).

39.4. Programa para las plazas de Operario/a Limpiador/a.

GRUPO I

Temas Generales

Tema 5. La Constitución Española de 1978: Principios Generales. Características y estructura.

Tema 6. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local y su organización. Selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

GRUPO II

Temas Específicos

Tema 1. Clases de productos de limpieza. Productos nocivos y corrosivos. Nociones generales, sobre forma de actuación en supuestos de intoxicación con los mismos.

Tema 2. Limpieza de moquetas, tapizados, solería, cristales, visillos, lámparas, servicios, oficinas, etc.

Tema 3. Formas de quitar manchas de grasa, aceite, alquitrán, frutas, etc.

Tema 4. Encerado de parquet, mármol, terrazo, etc.

Tema 5. El lavado: Organización. Sus formas: a máquina, a mano. Las ventajas e inconvenientes.

Tema 6. Desinfección e higiene de dependencias en oficinas y en centros asistenciales.

Tema 7. Organización del servicio de limpieza cotidiano en oficinas y centros asistenciales.

Tema 8. Nociones generales sobre la prevención de riesgos laborales.

ANEXO 40

Convocatoria de 6 plazas de Operario/a

40. Normas particulares.

40.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema selectivo de oposición de seis plazas de Operario/a, en régimen funcional. Dichas plazas se encuadran en la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Personal Oficinas, categoría Operario/a.

40.2. Titulación específica: Certificado de Escolaridad o equivalente.

40.3. Desarrollo de las pruebas selectivas:

La oposición constará de dos pruebas obligatorias, rigiéndose las mismas, salvo lo que se especifique a continuación, por las directrices establecidas en la base 2.ª de las normas generales.

Primera prueba: Consistirá en contestar por escrito un test multirrespuesta, del Grupo I del programa que se detalla en el presente anexo.

Segunda prueba: Consistirá en la resolución o realización de una o más pruebas prácticas, relacionadas con los temas específicos del programa (Grupos II).

40.4. Programa para las plazas de Operario/a.

GRUPO I

Temas Generales

Tema 7. La Constitución Española de 1978: Principios Generales. Características y estructura.

Tema 8. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local y su organización. Selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

GRUPO II

Temas Específicos

Tema 1. La Provincia. Información y participación ciudadana.

Tema 2. La Provincia. Organización y competencias.

Tema 3. La Provincia. Régimen de funcionamiento.

Tema 4. Nociones generales sobre la prevención de riesgos laborales.

Tema 5. Orden y Limpieza. Manejo de cargas. Señalización. Riesgos Eléctricos. Riesgos Higiénicos.

Tema 6. Funciones de Mantenimiento y Conservación. Personal de que depende, cargo y obligaciones con respecto a él. Medidas preventivas a emplear en los distintos trabajos. Centros de la Corporación. Reparaciones más frecuentes.

Tema 7. Conducta con el público, orientaciones, informaciones, relaciones humanas y públicas, etc.

Tema 8. Clases de productos de limpieza. Productos nocivos y corrosivos. Nociones generales sobre formas de actuación en supuestos de intoxicación con los mismos.

ANEXO 41

Convocatoria de 1 plaza de Operario/a Mantenimiento.

41. Normas particulares.

41.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema selectivo de oposición de una plaza de Operario/a Mantenimiento, en régimen funcional. Dicha plaza se encuadra en la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Personal Oficinas, categoría Operario/a.

41.2. Titulación específica: Certificado de Escolaridad o equivalente.

41.3. Desarrollo de las pruebas selectivas:

La oposición constará de dos pruebas obligatorias, rigiéndose las mismas, salvo lo que se especifique a continuación, por las directrices establecidas en la base 2.ª de las normas generales.

Primera prueba: Consistirá en contestar por escrito un test multirrespuesta, del Grupo I del programa que se detalla en el presente anexo.

Segunda prueba: Consistirá en la resolución o realización de una o más pruebas prácticas, relacionadas con los temas específicos del programa (Grupos II).

41.4. Programa para las plazas de Operario/a Mantenimiento.

## GRUPO I

## Temas Generales

Tema 9. La Constitución Española de 1978: Principios Generales. Características y estructura.

Tema 10. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local y su organización. Selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

## GRUPO II

## Temas Específicos

Tema 1. El Operario de Mantenimiento. Funciones de Mantenimiento y Conservación. Personal de que depende, cargo y obligaciones con respecto a él. Medidas preventivas a emplear en los distintos trabajos. Centros de la Corporación. Reparaciones más frecuentes.

Tema 2. Seguridad e higiene en el trabajo. Normativa vigente. Protecciones personales. Prevención de incendios. Primeros auxilios.

Tema 3. Orden y Limpieza. Manejo de cargas. Señalización. Riesgos Eléctricos. Riesgos Higiénicos.

Tema 4. Maquinaria de Obra. Funcionamiento y manejo de Máquinas y Herramientas. Medidas de seguridad y preventivas de la Maquinaria de obra y Medios auxiliares. Protecciones.

Tema 5. Instrucciones generales en seguridad en la construcción. Protecciones de caída. Estructuras. Excavaciones. Medios Auxiliares.

Tema 6. Demoliciones. Conceptos generales. Medidas de seguridad preventivas. Material auxiliar, herramientas, apeos, encofrados, apuntalamientos. Medios y materiales auxiliares. Transporte de materiales. Protecciones.

Tema 7. Andamiajes. Tipos de andamio. Conocimiento del montaje. Útiles de Elevación de Materiales. Almacenamiento y conservación. Medios y materiales auxiliares. Instrucciones sobre seguridad. Herramientas. Protecciones.

Tema 8. Unidad de Mantenimiento y Conservación. Organigrama funcional. Funciones. Centros de trabajo. Intervenciones usuales. Trabajos complementarios. Sistema de encargos para reparaciones y otros trabajos.

## ANEXO 42

Convocatoria de 2 plazas de Operario/a Portería

42. Normas particulares.

42.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema selectivo de oposición de dos plazas de Opera-

rio/a Portería, en régimen funcional. Dichas plazas se encuadran en la escala de Administración General, subescala Subalternos.

42.2. Titulación específica: Certificado de Escolaridad o equivalente.

42.3. Desarrollo de las pruebas selectivas:

La oposición constará de dos pruebas obligatorias, rigiéndose las mismas, salvo lo que se especifique a continuación, por las directrices establecidas en la base 2.ª de las normas generales.

Primera prueba: Consistirá en contestar por escrito un test multirrespuesta, del Grupo I del programa que se detalla en el presente anexo.

Segunda prueba: Consistirá en la resolución o realización de una o más pruebas prácticas, relacionadas con los temas específicos del programa (Grupos II).

42.4. Programa para las plazas de Operario/a Portería.

## GRUPO I

## Temas Generales.

Tema 5. La Constitución Española de 1978: Principios Generales. Características y estructura.

Tema 6. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local y su organización. Selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

## GRUPO II

## Temas Específicos

Tema 1. La Diputación Provincial (I). La Presidencia, los Grupos de Diputados y los Diputados Delegados.

Tema 2. La Diputación Provincial (II). Las Comisiones Informativas y la Comisión de Gobierno.

Tema 3. La Diputación Provincial (III). El Pleno, la Junta de Portavoces y las intervenciones de los Diputados.

Tema 4. Servicios que presta la Administración Autonómica en Málaga.

Tema 5. Conducta con el público, orientaciones, informaciones, relaciones humanas y públicas, etc.

Tema 6. Comunicaciones y notificaciones, citaciones y emplazamientos, tanto a nivel interno como hacia el exterior.

Tema 7. Vigilancia de edificios. Control de salida y entrada en los edificios provinciales. Vigilancia nocturna. Sistemas de alarma. Denuncias ante Autoridades Gubernativas o Judiciales. Allanamiento de morada. Abuso de autoridad. Negligencia. Soborno.

Tema 8. Nociones generales sobre la prevención de riesgos laborales.

Málaga, 25 de marzo del 2003.- El Presidente.

## ANEXO I

Denominación de la Plaza	Número de plazas	Grupo	Anexo
Economista	1	A	1
Médico/a	1	A	2
Trabajador/a Social	1	B	3
ATS/DUEs	4	B	4
Administrador/a	1	C	5
Administrativo	16	C	6
Educador/a	5	C	7
Monitor/a	2	C	8
Auxiliar Administrativo	3	D	9
Auxiliar de Clínica	18	D	10
Auxiliar de Sanitario/a	1	D	11
Barbero/a	1	D	12

Denominación de la Plaza	Número de plazas	Grupo	Anexo
Oficial Cocina	7	D	13
Componedor/a	1	D	14
Oficial Conductor/a	1	D	15
Conductor/a Jardinero/a	1	D	16
Cortador/a	1	D	17
Oficial Costurero/a	4	D	18
Fotógrafo/a	1	D	19
Lavador/a Engrasador/a	1	D	20
Mantenedor/a	1	D	21
Montador/a	1	D	22
Oficial Albañil	1	D	23
Oficial Carpintero/a	3	D	24
Oficial de Cerámica	1	D	25
Oficial de Psiquiatría	26	D	26
Oficial Electricista	1	D	27
Oficial Fontanero/a	1	D	28
Oficial Pintor/a	1	D	29
Oficial Soldador/a	1	D	30
Ordenanza	1	D	31
Ayudante Puericultor/a	1	E	32
Camarero/a-Limpiador/a	15	E	33
Conserje	1	E	34
Guarda	10	E	35
Guarda-Conductor	1	E	36
Guarda-Ordenanza	4	E	37
Operario/a Lavadero/a	5	E	38
Operario/a Limpiador/a	27	E	39
Operario/a	6	E	40
Operario/a mantenimiento	1	E	41
Operario/a Portería	2	E	42

## AYUNTAMIENTO DE FUENTE VAQUEROS

### ANUNCIO de bases.

Se convocan pruebas selectivas para, por el procedimiento que se indica, las siguientes plazas, con arreglo a las siguientes Bases:

#### FUNCIONARIOS DE CARRERA

Grupo	Clasificación	Vacantes	Denominación	Sistema de selección
C	Escala Administración General Subescala Administrativa	Dos	Administrativo	Concurso- Oposición Promoción Interna
C	Escala Administración Especial Subescala Técnica	Una	Administrador Sistema Informático	Concurso- Oposición Promoción Interna
D	Administración General Subescala Auxiliar	Una	Auxiliar Administrativo	Concurso- Oposición

#### BASES POR LAS QUE HABRAN DE REGIRSE LAS CONVOCATORIAS DE LAS PLAZAS QUE FIGURAN EN LOS DIFERENTES ANEXOS

##### I. OBJETO

Primera. De acuerdo con la oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 2002, aprobada mediante Resolución de la Alcaldía núm. 49 de 1 de agosto de 2002, y publicada en el BOE núm. 256, de fecha 25 de octubre de 2002, se realiza la presente convocatoria, para cubrir en propiedad las plazas de funcionarios de este Ayuntamiento que figuran en los Anexos de estas bases generales.

Estas plazas pertenecen a la escala, subescala o clase que se indican y están dotadas de los haberes correspondientes al grupo que igualmente se especifica.

Segunda. El número, características y modos de realización de los ejercicios se regirán por lo previsto en las presentes bases y sus Anexos correspondientes y en su defecto, por lo establecido en el R.D.L. 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública, y el R.D. 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, y supletoriamente el R.D. 364/1995.

## II. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Tercera. Podrán tomar parte en las pruebas selectivas los aspirantes que deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser español o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre.
- Tener cumplidos dieciocho años de edad.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- No hallarse incurso en algún supuesto de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.
- Estar en posesión o en condiciones de obtener los títulos exigidos para el ingreso en los grupos, escalas, subescalas y clases correspondientes y que se especifican en los Anexos de esta convocatoria.
- Aquéllos que, independientemente de los anteriores, se establecieren en los Anexos correspondientes.

Cuarta. Los requisitos establecidos en las bases anteriores, así como aquellos otros que pudieran recogerse en los Anexos respectivos, deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de solicitudes.

## III. SOLICITUDES

Quinta. Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo constar en instancia según Anexo V, dirigida al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento.

En las instancias, los interesados harán constar, expresamente, que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el art. 38.4 de la Ley 4/99, de 13 de enero, de modificación de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El plazo de presentación será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los aspirantes acompañarán a sus instancias los documentos acreditativos de los méritos y servicios a tener en cuenta, además de enumerarlos en la solicitud. Los documentos podrán ser originales o fotocopias debidamente compulsadas.

## IV. ADMISION DE ASPIRANTES

Sexta. Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. En dicha resolución que se publicará en el BOP y en el tablón de anuncios de la Corporación a efectos de que puedan presentarse cuantas reclamaciones se estimen oportunas, dentro del plazo de diez días hábiles, a partir del siguiente al que sea publicada dicha lista provisional en el citado Boletín.

En la misma resolución el Alcalde determinará el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios, el orden de actuación de los aspirantes y la composición del Tribunal calificador.

## V. TRIBUNALES

Séptima. Transcurrido el plazo de subsanación de errores, serán resueltas las reclamaciones que se hayan producido contra las listas, notificándose la correspondiente resolución a los interesados. Del mismo modo se dictará resolución por la Alcaldía-Presidentencia elevando a definitiva la relación de aspirantes admitidos y excluidos. Contra esta resolución podrá interponerse, potestativamente, por los interesados recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes, a partir de la notificación de la correspondiente resolución, o bien, interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, en el plazo de dos meses, a partir de la citada notificación.

### Octava. Composición.

El Tribunal calificador estará integrado, conforme a lo dispuesto en el art. 49 del R.D. 896/91, de 7 de junio, en relación con el artículo 11 del R.D. 364/95, de 10 de marzo. Con los miembros siguientes:

Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

Vocales:

- El Teniente de Alcalde, en representación del Ayuntamiento.
- Un representante designado por la Junta de Andalucía.
- El Secretario-Interventor del Ayuntamiento.
- Un funcionario de carrera de Habilitación Nacional.

Secretario: Funcionario nombrado por el Sr. Alcalde, con voz pero sin voto.

Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, notificándolo a la autoridad convocante. Así mismo se deberán abstener los miembros que hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria, conforme a lo dispuesto en el art. 13 del R.D. 364/95, 10 de marzo.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de dos de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente, más el Presidente.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases.

El Tribunal podrá acordar la incorporación de asesores o especialistas para todas o algunas de las pruebas. Estos asesores se limitarán a valorar los ejercicios correspondientes a su especialidad técnica y colaborarán con el Tribunal exclusivamente en base a dicha especialidad.

Las indemnizaciones por asistencia como miembros de Tribunal se efectuará conforme a lo dispuesto en la legislación vigente.

## VI. DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS

Novena. La fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio de la oposición, así como la composición del Tribunal Calificador, se anunciará al menos con quince días de antelación, en el BOP y tablón de anuncios de la Corporación.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único; la actuación de los opositores se iniciará por orden alfabético, a partir del primero de la letra «X», de conformidad con la Resolución de 10 de marzo de 2003, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública (BOE núm. 63 de 14 de marzo de 2003).

Si en el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, lo comunicará a la Alcaldía, la cual deberá dar cuenta a los órganos competentes de la inexactitud o falsedad en que hubiere podido incurrir el aspirante, a los efectos procedentes.

#### VII. CALIFICACION DE LOS EJERCICIOS

Décima. Los ejercicios, que tendrán carácter eliminatorio serán calificados por cada miembro del Tribunal de 0 a 10 puntos. La calificación de cada prueba será la media aritmética de las otorgadas por los miembros del Tribunal, quedando eliminado el opositor que no alcance una media de 5 puntos en cada uno de los ejercicios.

#### VIII. CALIFICACION FINAL

En la modalidad de concurso-oposición se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso.

Puntuación y propuesta de selección.

Undécima. Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Corporación la relación de aspirantes aprobados, por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas, y elevará a la Corporación la correspondiente propuesta de nombramiento.

Presentación de documentos y nombramiento.

Duodécima. El aspirante o aspirantes propuestos aportará ante la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases tercera y cuarta de la convocatoria, y los que se exijan en su caso, en cada uno de los Anexos.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, alguno de los aspirantes propuestos no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos para ocupar la plaza no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

En este caso, la Presidencia de la Corporación resolverá el nombramiento a favor del aspirante que habiendo aprobado todos los ejercicios de la oposición, figurara en el puesto inmediato inferior en el orden de calificación.

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 de la Administración Pública de quien dependa, acreditando la condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Una vez resuelto el nombramiento por la Presidencia de la Corporación, los opositores nombrados habrán de tomar posesión en el plazo de treinta días naturales, contados a partir de la notificación del mismo.

Contra las presentes bases podrá interponerse, potestativamente, por los interesados recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes, a partir de la publicación, o bien, interponer directamente recur-

so contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente de Granada, en el plazo de dos meses, a partir de la citada publicación.

#### ANEXO I

Denominación de la plaza: Administrativo Administración General.

Grupo de clasificación: C.

Núm. de plazas: 1.

Sistema de selección: Concurso-Oposición (Promoción Interna).

Titulación exigida: Bachiller Superior, o equivalente, o contar con 10 años de antigüedad en un Cuerpo o Escala del Grupo D.

Requisitos de los aspirantes: Ser funcionarios Auxiliares de Admón. Gral. del Ayuntamiento de Fuente Vaqueros, que cuenten, al menos, con 2 años de antigüedad.

Desarrollo de la fase de oposición:

Primer ejercicio eliminatorio. De carácter obligatorio para todos los aspirantes. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cien preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, en un tiempo máximo de 2,00 horas, elaborado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización, en relación con los temas contenidos en el anexo a la convocatoria.

El criterio de corrección será el siguiente: por cada dos preguntas contestadas erróneamente se penalizará con una contestada correctamente. Cuando resulten contestadas correctamente el 50% del total de las preguntas del cuestionario, una vez restadas las erróneas según la proporción citada, corresponderá a 5,00 puntos, puntuación mínima requerida para superar el ejercicio.

Segundo ejercicio eliminatorio. De carácter igualmente obligatorio. Se desarrollará, durante un período máximo de 1,30 horas y consistirá en la resolución de un supuesto práctico de libre elección entre los propuestos por el Tribunal y relativo a las funciones propias de las plazas convocadas.

El Tribunal determinará el posible uso de textos de consulta y material específico durante el desarrollo del ejercicio, en el que se valorará especialmente la capacidad de razonamiento, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y la adecuada interpretación de los conocimientos y experiencia profesional.

La calificación de la fase de oposición, vendrá dada por la suma de la media obtenida en cada uno de los ejercicios, siendo necesario obtener la puntuación mínima de 5 puntos en cada uno de ellos para superarlos.

Desarrollo de la fase de concurso:

Los méritos a valorar serán los siguientes:

A) Antigüedad:

Por servicios prestados y reconocidos a efectos de trienios. Como funcionario de carrera en la Administración Local, a razón de 0,5 puntos por año, excluyendo los dos primeros años, hasta un máximo de 5 puntos.

Por servicios prestados en cualquier Administración Pública, a razón de 0,25 puntos por años hasta un máximo de 2 puntos.

B) Cursos y seminarios:

1. Por cada curso, jornada o seminario organizado por cualquier Ministerio o Consejería de Comunidad Autónoma,

Instituto Nacional de Admón. Pública o dependientes del mismo, Instituto de Estudios de Admón. Local, hasta un máximo acumulable de 1,5 puntos:

- De hasta 100 horas: 0,10 puntos.
- De hasta 200 horas: 0,20 puntos.
- De hasta 300 horas: 0,30 puntos.
- De más de 300 horas: 0,40 puntos.

2. Por cada curso, jornada o seminario no incluido en el apartado anterior, siempre que los mismos hayan versado sobre gestión administrativa, hasta un máximo acumulable de 1 punto:

- De hasta 100 horas: 0,05 puntos.
- De hasta 200 horas: 0,10 puntos.
- De hasta 300 horas: 0,15 puntos.
- De más de 300 horas: 0,20 puntos.

La calificación de los aspirantes vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos por cada uno de ellos según los méritos relacionados y valorados.

## T E M A R I O

### MATERIAS COMUNES

Tema 1. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 2. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: Sus clases.

Tema 3. El Reglamento. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

Tema 4. La responsabilidad de la Administración Pública. Evolución histórica y régimen actual.

Tema 5. La expropiación forzosa. Concepto y elementos. Procedimiento general de la expropiación forzosa: Fases.

Tema 6. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Tema 7. El personal al servicio de la Administración Local: Sus clases.

Tema 8. Los contratos administrativos.

Tema 9. Tipos de contratos.

Tema 10. Las formas de la actividad administrativa. Fomento. Policía. Servicio Público.

Tema 11. La organización territorial del Estado. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas en la Constitución Española y en los Estatutos de Autonomía.

Tema 12. Las relaciones entre las Administraciones Públicas. Relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas: Mecanismos de cooperación y coordinación.

Tema 13. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y la Administración Local.

### MATERIAS ESPECIFICAS

Tema 14. El Régimen Local español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 15. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 16. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.

Tema 17. Los bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización de los de dominio público. El patrimonio privado de la Administración.

Tema 18. La Ley de Haciendas Locales: Principios inspiradores. Innovaciones que introduce respecto de la legislación anterior: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

Ingresos de derecho privado. Participación de los Municipios y Provincias en los tributos del Estado.

Tema 19. El Presupuesto local. Concepto. Principios presupuestarios. Contenido. Elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto. Su liquidación, control y fiscalización.

Tema 20. Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: Sus principios inspiradores. Competencia urbanística municipal.

Tema 21. Los actos administrativos: Concepto y clases. Motivación y notificación. La eficacia y validez de los actos. Actos nulos y anulables.

Tema 22. El procedimiento administrativo (1): Concepto. Los sujetos del procedimiento: La Administración y los interesados. Dimensión temporal del procedimiento: Días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Formas de procedimiento.

Tema 23. El procedimiento administrativo: Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación e instrucción.

Tema 24. El procedimiento administrativo: Terminación del procedimiento. El silencio administrativo. Peculiaridades del procedimiento administrativo local.

Tema 25. Los Recursos Administrativos. Concepto y clases. La revisión de oficio de los actos administrativos. La convalidación del acto administrativo.

### ANEXO II

Denominación de la plaza: Administrativo Admón. General-Intervención.

Grupo de clasificación: C.

Núm. de plazas: 1.

Sistema de selección: Concurso-Oposición (Promoción Interna).

Titulación exigida: Bachiller Superior, o equivalente, o contar con 10 años de antigüedad en un Cuerpo o Escala del Grupo D.

Requisitos de los aspirantes: Ser funcionarios Auxiliares de Admón. Gral. del Ayuntamiento de Fuente Vaqueros, que cuenten, al menos, con 2 años de antigüedad.

Desarrollo de la fase de oposición:

Primer ejercicio eliminatorio. De carácter obligatorio para todos los aspirantes. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cien preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, en un tiempo máximo de 2,00 horas, elaborado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización, en relación con los temas contenidos en el anexo a la convocatoria.

El criterio de corrección será el siguiente: por cada dos preguntas contestadas erróneamente se penalizará con una contestada correctamente. Cuando resulten contestadas correctamente el 50% del total de las preguntas del cuestionario, una vez restadas las erróneas según la proporción citada, corresponderá a 5,00 puntos, puntuación mínima requerida para superar el ejercicio.

Segundo ejercicio eliminatorio. De carácter práctico e igualmente obligatorio. Consistirá en señalar en el soporte informático de la contabilidad (SICAL) de este Ayuntamiento, los pasos a seguir para la contabilización de cinco operaciones del Estado de Ingresos y cinco del Estado de Gastos. Para superar esta prueba, los aspirantes deberán contestar correctamente el número de cuestiones que el Tribunal determine motivadamente como nivel mínimo a superar. La duración de dicho ejercicio se determinará por el Tribunal.

El Tribunal determinará el posible uso de textos de consulta y material específico durante el desarrollo del ejercicio, en el que se valorará especialmente la capacidad de razona-

miento, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y la adecuada interpretación de los conocimientos y experiencia profesional.

La calificación de la fase de oposición, vendrá dada por la suma de la media obtenida en cada uno de los ejercicios, siendo necesario obtener la puntuación mínima de 5 puntos en cada uno de ellos para superarlos.

Desarrollo de la fase de concurso:

Los méritos a valorar serán los siguientes:

A) Antigüedad:

Por servicios prestados y reconocidos a efectos de trienios. Como funcionario de carrera en la Administración Local, a razón de 0,5 puntos por año, excluyendo los dos primeros años, hasta un máximo de 5 puntos

Por servicios prestados en cualquier Administración Pública, a razón de 0,25 puntos por años, hasta un máximo de 2 puntos.

B) Cursos y seminarios:

1. Por cada curso, jornada o seminario organizado por cualquier Ministerio o Consejería de Comunidad Autónoma, Instituto Nacional de Admón. Pública o dependientes del mismo, Instituto de Estudios de Admón. Local, hasta un máximo acumulable de 1,5 puntos:

- De hasta 100 horas: 0,10 puntos.
- De hasta 200 horas: 0,20 puntos.
- De hasta 300 horas: 0,30 puntos.
- De más de 300 horas: 0,40 puntos.

2. Por cada curso, jornada o seminario no incluido en el apartado anterior, siempre que los mismos hayan versado sobre gestión administrativa, hasta un máximo acumulable de 1 punto:

- De hasta 100 horas: 0,05 puntos.
- De hasta 200 horas: 0,10 puntos.
- De hasta 300 horas: 0,15 puntos.
- De más de 300 horas: 0,20 puntos.

La calificación de los aspirantes vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos por cada uno de ellos según los méritos relacionados y valorados.

## T E M A R I O

### MATERIAS COMUNES

Tema 1. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 2. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: Sus clases.

Tema 3. El Reglamento. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

Tema 4. La responsabilidad de la Administración Pública. Evolución histórica y régimen actual.

Tema 5. La expropiación forzosa. Concepto y elementos. Procedimiento general de la expropiación forzosa: Fases.

Tema 6. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Tema 7. El personal al servicio de la Administración Local: Sus clases.

Tema 8. Los contratos administrativos.

Tema 9. Tipos de contratos.

Tema 10. Las formas de la actividad administrativa. Fomento. Policía. Servicio Público.

Tema 11. La organización territorial del Estado. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas en la Constitución Española y en los Estatutos de Autonomía.

Tema 12. Las relaciones entre las Administraciones Públicas. Relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas: Mecanismos de cooperación y coordinación.

Tema 13. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y la Administración Local.

### MATERIAS ESPECIFICAS

Tema 14. El derecho financiero: Concepto. Los sujetos de la actividad financiera.

Tema 15. El gasto público y sus clases. El control del gasto público. Clases de control.

Tema 16. Los ingresos públicos: Concepto y clases.

Tema 17. Aplicación presupuestaria de gastos e ingresos.

Tema 18. Gestión económica local. Ordenación de gastos y ordenación de pagos. Organos competentes.

Tema 19. Presupuestos: Ingresos y Gastos. Liquidación del Presupuesto.

Tema 20. Modificaciones presupuestarias en gastos. Créditos extraordinarios. Suplementos de créditos. Transferencias de créditos.

Tema 21. Operatoria del módulo de gastos en la contabilidad SICAL.

Tema 22. Operatoria del módulo de ingresos en la contabilidad SICAL.

Tema 23. Operatoria del módulo de terceros: acreedores, deudores y otros.

Tema 24. Operatoria del módulo no presupuestario. Operatoria de listados de relaciones y libros contables en el SICAL.

Tema 25. Gestión del archivo de la documentación contable.

### ANEXO III

Denominación de la plaza: Administrador Sistema Informático. Administración Especial.

Grupo de clasificación: C.

Núm. de plazas: 1.

Sistema de selección: Concurso-Oposición (Promoción Interna).

Titulación exigida: Bachiller Superior, o equivalente, o contar con 10 años de antigüedad en un Cuerpo o Escala del Grupo D.

Requisitos de los aspirantes: Ser funcionarios de la escala de Admón. Especial del Ayuntamiento de Fuente Vaqueros ocupando la plaza de operador informático que cuenten, al menos, con 2 años de antigüedad.

Desarrollo de la fase de oposición:

Primer ejercicio eliminatorio. De carácter obligatorio para todos los aspirantes. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cien preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, en un tiempo máximo de 2,00 horas, elaborado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización, en relación con los temas contenidos en el anexo a la convocatoria.

El criterio de corrección será el siguiente: por cada dos preguntas contestadas erróneamente se penalizará con una contestada correctamente. Cuando resulten contestadas correctamente el 50% del total de las preguntas del cuestionario, una vez restadas las erróneas según la proporción citada, corresponderá a 5,00 puntos, puntuación mínima requerida para superar el ejercicio.



Segundo ejercicio eliminatorio. De carácter igualmente obligatorio. Se desarrollará, durante un período máximo de 1,30 horas y consistirá en la resolución de un supuesto práctico de libre elección entre los propuestos por el Tribunal y relativo a las funciones propias de la plaza convocada.

El Tribunal determinará el posible uso de textos de consulta y material específico durante el desarrollo del ejercicio, en el que se valorará especialmente la capacidad de razonamiento, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y la adecuada interpretación de los conocimientos y experiencia profesional.

La calificación de la fase de oposición, vendrá dada por la suma de la media obtenida en cada uno de los ejercicios, siendo necesario obtener la puntuación mínima de 5 puntos en cada uno de ellos para superarlos.

Desarrollo de la fase de concurso:

Los méritos a valorar serán los siguientes:

A) Antigüedad:

Por servicios prestados y reconocidos a efectos de trienios. Como funcionario de carrera en la Administración Local, a razón de 0,5 puntos por año, excluyendo los dos primeros años, hasta un máximo de 5 puntos

Por servicios prestados en cualquier Administración Pública, a razón de 0,25 puntos por años, hasta un máximo de 2 puntos.

B) Cursos y seminarios:

1. Por cada curso, jornada o seminario organizado por cualquier Ministerio o Consejería de Comunidad Autónoma, Instituto Nacional de Admón. Pública o dependientes del mismo, Instituto de Estudios de Admón. Local, hasta un máximo acumulable de 1,5 puntos:

- De hasta 100 horas: 0,10 puntos.
- De hasta 200 horas: 0,20 puntos.
- De hasta 300 horas: 0,30 puntos.
- De más de 300 horas: 0,40 puntos.

2. Por cada curso, jornada o seminario no incluido en el apartado anterior, siempre que los mismos hayan versado sobre gestión administrativa, hasta un máximo acumulable de 1 punto:

- De hasta 100 horas: 0,05 puntos.
- De hasta 200 horas: 0,10 puntos.
- De hasta 300 horas: 0,15 puntos.
- De más de 300 horas: 0,20 puntos.

La calificación de los aspirantes vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos por cada uno de ellos según los méritos relacionados y valorados.

## T E M A R I O

### MATERIAS COMUNES

Tema 1. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 2. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: Sus clases.

Tema 3. El Reglamento. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

Tema 4. La responsabilidad de la Administración Pública. Evolución histórica y régimen actual.

Tema 5. La expropiación forzosa. Concepto y elementos. Procedimiento general de la expropiación forzosa: Fases.

Tema 6. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Tema 7. El personal al servicio de la Administración Local: Sus clases.

Tema 8. Los contratos administrativos.

Tema 9. Tipos de contratos.

Tema 10. Las formas de la actividad administrativa. Fomento. Policía. Servicio Público.

Tema 11. La organización territorial del Estado. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas en la Constitución Española y en los Estatutos de Autonomía.

Tema 12. Las relaciones entre las Administraciones Públicas. Relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas: Mecanismos de cooperación y coordinación.

Tema 13. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y la Administración Local.

### MATERIAS ESPECIFICAS

Tema 14. Elementos de un ordenador y sus funciones. Dispositivos periféricos. Soportes de la información. Tipo de periféricos. Descripción de los periféricos más usuales. Canales. Buses.

Tema 15. Estructura de la información digital. Codificación. Sistemas de numeración: Su representación. Codificación de las informaciones no numéricas.

Tema 16. Concepto y estructura de sistema operativo. Programas de control. Programas de proceso. Utilidades del sistema.

Tema 17. Sistemas operativos. Modo de trabajo: Batch. Multiprogramación. Tiempo compartido. Multiproceso. Memoria virtual.

Tema 18. El sistema operativo MS-DOS. Estructura de la información: archivos y directorios. Tipo de comandos. Descripción de los comandos más usuales. Organización y asignación de ficheros.

Tema 19. Instalación de un servidor NT. Planificación.

Tema 20. Concepto de Dominio. Relaciones. Dominio Master. Grupo de Trabajo.

Tema 21. Instalación de Windows NT 4.0. Configuración de unidades. Instalación de Windows NT Workstation. Instalación de Windows NT Server.

Tema 22. Protocolo de Red. Gestión de usuarios.

Tema 23. Reparación de un sistema dañado.

Tema 24. Comandos NET.

### ANEXO IV

Denominación de la plaza: Auxiliar Administrativo de Administración General.

Grupo de clasificación: D.

Núm. de plazas: 1.

Sistema de selección: Concurso-Oposición Libre.

Titulación exigida: Graduado Escolar o equivalente.

Derechos de examen: 20 euros.

Desarrollo de la fase de oposición:

Primer ejercicio eliminatorio. Consistirá en copiar a máquina durante diez minutos, un texto elegido por el Tribunal común a todos/as los/as aspirantes, a una velocidad mínima de 250 pulsaciones por minuto. Se calificará la velocidad desarrollada, la limpieza y exactitud de lo copiado y las correcciones que presente el escrito.

No se permitirá el uso de máquinas eléctricas o electrónicas.

Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, quedando eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos.

El aspirante deberá aportar la máquina de escribir a la realización de la prueba.

Segundo ejercicio eliminatorio. De carácter obligatorio para todos los aspirantes. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cien preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, en un tiempo máximo de 2,00 horas, elaborado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización, en relación con los temas contenidos en el anexo a la convocatoria.

El criterio de corrección será el siguiente: por cada dos preguntas contestadas erróneamente se penalizará con una contestada correctamente. Cuando resulten contestadas correctamente el 50% del total de las preguntas del cuestionario, una vez restadas las erróneas según la proporción citada, corresponderá a 5,00 puntos, puntuación mínima requerida para superar el ejercicio.

Tercer ejercicio eliminatorio. Consistirá en transcribir a ordenador un texto y combinarlo con una base de datos, facilitado por el Tribunal. Este ejercicio será realizado con un procesador de textos Microsoft Word 97 y base de datos Access 97. Tiempo de duración: 30 minutos.

La puntuación será de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superar la prueba obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

La calificación de la fase de oposición, vendrá dada por la suma de la media obtenida en cada uno de los ejercicios, siendo necesario obtener la puntuación mínima de 5 puntos en cada uno de ellos para superarlos.

Desarrollo de la fase de concurso:

Los méritos a valorar serán los siguientes:

A) Antigüedad:

Por servicios prestados y reconocidos en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta en la Administración Local, a razón de 0,5 puntos por año, hasta un máximo de 4 puntos.

Por servicios prestados en cualquier Administración Pública, a razón de 0,25 puntos por años, hasta un máximo de 2 puntos.

B) Cursos y seminarios:

1. Por cada curso, jornada o seminario organizado por cualquier Ministerio o Consejería de Comunidad Autónoma, Instituto Nacional de Admón. Pública o dependientes del mismo, Instituto de Estudios de Admón. Local, hasta un máximo acumulable de 1,5 puntos:

- De hasta 100 horas: 0,10 puntos.
- De hasta 200 horas: 0,20 puntos.
- De hasta 300 horas: 0,30 puntos.
- De más de 300 horas: 0,40 puntos.

2. Por cada curso, jornada o seminario no incluido en el apartado anterior, siempre que los mismos hayan versado sobre gestión administrativa, hasta un máximo acumulable de 1 punto:

- De hasta 100 horas: 0,05 puntos.
- De hasta 200 horas: 0,10 puntos.
- De hasta 300 horas: 0,15 puntos.
- De más de 300 horas: 0,20 puntos.

La calificación de los aspirantes vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos por cada uno de ellos según los méritos relacionados y valorados.

## T E M A R I O

### MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Significado y estructura. Principios generales. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El Defensor del Pueblo.

Tema 3. La organización del Estado en la Constitución. La Corona. Las atribuciones del Rey. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.

Tema 4. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.

Tema 5. La organización de la Administración Pública en el ordenamiento español. La Administración del Estado. La organización ministerial. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Las Comisiones Delegadas del Gobierno. Los Ministros.

Tema 6. La Constitución de las Comunidades Autónomas. Competencias. El Estatuto de Autonomía: Procedimiento de elaboración, contenido y valor normativo. El sistema institucional de las Comunidades Autónomas.

Tema 7. El Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Principios de actuación de la Administración Pública. sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

Tema 8. El Procedimiento administrativo: Su significado. Fases del procedimiento administrativo general.

Tema 9. Administración Local. Concepto. Entidades que comprende. El régimen local español. Regulación jurídica.

Tema 10. La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias. El Presidente de la Diputación Provincial. Los Vicepresidentes. El Pleno de la Diputación. La Comisión de Gobierno. Comisiones informativas.

Tema 11. El Municipio: Su concepto. Organización municipal. Competencias. El Alcalde: Elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento. La Comisión de Gobierno.

Tema 12. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria de orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 13. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 14. La función pública local y su organización.

Tema 15. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derecho de sindicación. La Seguridad Social de los funcionarios de Administración Local.

Tema 16. Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Los presupuestos locales.

Tema 17. Régimen General Elecciones Locales: Legislación, Procedimiento, etc.

Tema 18. El servicio Público en la esfera local. Modos de gestión. Especial referencia a la concesión.

### MATERIAS ESPECIFICAS

Tema 19. Introducción a la comunicación. La comunicación humana. El lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre información y comunicación. Tipos de comunicación: Oral y telefónico.

Tema 20. Atención al público. Acogida e información al administrado. Los servicios de información administrativa.

Tema 21. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión.

Tema 22. Análisis documental: Documentos oficiales. Formación del expediente. Documentación de apoyo informativo. Criterios de ordenación de archivos. El archivo como fuente de información: Servicio del archivo.

Tema 23. Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación del archivo. Disposiciones legales sobre normalización y procedimiento: Escritos oficiales.

Tema 24. El concepto de Informática. Desarrollo histórico. La información y el ordenador electrónico. Nociones sobre microordenadores. Elementos físicos. Sistema operativo. Programas de aplicación.

Tema 25. La automatización de oficinas. Concepto y aplicaciones. Sistemas físicos y lógicos. Archivo y agenda electrónica.

Tema 26. Los sistemas de tratamiento de textos.

Tema 27. La hoja electrónica de cálculo. Los gráficos de oficina. El correo electrónico.

Tema 28. Competencia urbanística Municipal. Licencias de Obras. Infracciones Urbanísticas.

Tema 29. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 30. Estructuras supramunicipales: Mancomunidades, Consorcios, Agrupaciones, Comarcas, etc.

ANEXO V

SOLICITUD DE ADMISION A PRUEBAS SELECTIVAS

<p><b>1.- PLAZA A QUE ASPIRA:</b> _____</p> <p><b>REGIMEN :</b></p> <p><input type="checkbox"/> LABORAL</p> <p><input type="checkbox"/> FUNCIONARIAL</p>
<p><b>2.- CONVOCATORIAS:</b></p> <p>ACCESO: <span style="float: right;">Fecha B.O.E.: ____/____/____</span></p> <p><input type="checkbox"/> PROMOCION INTERNA</p> <p><input type="checkbox"/> CONCURSO</p>
<p><b>3.- DATOS PERSONALES:</b></p> <p>Nombre: _____ DNI: _____</p> <p>Apellidos: _____</p> <p>Domicilio: _____</p> <p>Población: _____ Cod. Postal: _____</p> <p>Provincia: _____</p> <p>Teléfono de contacto: _____</p> <p>Fecha Nacimiento: _____ Nacionalidad: _____</p>
<p><b>4.- TITULACION:</b> _____</p>
<p><b>5.- DOCUMENTACION A PRESENTAR:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Resguardo del ingreso de los derechos de examen: 20 Euros</p> <p><input type="checkbox"/> Fotocopia del título exigido para el ingreso</p> <p><input type="checkbox"/> Fotocopia del D.N.I.</p> <p><input type="checkbox"/> _____</p> <p><input type="checkbox"/> _____</p> <p><input type="checkbox"/> _____</p>

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 señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTE VAQUEROS

## PERSONAL LABORAL

Nivel de titulación	Denominación del puesto	Vacantes	Sistema de selección
Licenciatura en Filosofía y Letras	Encargado/a Biblioteca Municipal	Una	Concurso
Certificado Escolaridad o equivalente	Conserje Colegios Públicos	Una	Concurso
«	Limpiador/a edificios públicos	Una	Concurso
«	Operario/a limpieza viaria	Una	Concurso
«	Peón de jardinería	Una	Concurso
«	Peón de mantenimiento del Polideportivo	Una	Concurso
«	Archivo sanitario-Mantenimiento Cementerio	Una	Concurso

## BASES PARA LA PROVISION DE PLAZAS DE LABORALES FIJOS MEDIANTE CONCURSO

## BASES GENERALES

## Primera. Normas Generales.

El objeto de las presentes bases es la convocatoria de pruebas selectivas de consolidación de empleo temporal y de plazas vacantes mediante la provisión con carácter fijo de las plazas de personal laboral del Ayuntamiento de Fuente Vaqueros que se relacionan en el Anexo correspondiente y que se encuentran incluidas en la Oferta de Empleo del año 2002, aprobada mediante Resolución de la Alcaldía núm. 49/2002 de 1 de agosto de 2002. Dichas plazas están dotadas con las retribuciones que correspondan según sus Convenios Colectivos correspondientes.

Su calificación, dotación, pruebas de selección y titulación exigida serán los que se indican en cada Anexo.

A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 30/1984, la Ley 7/1985 de Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de Régimen Local; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y las presentes Bases.

Estas bases se publicarán en el BOP y en el BOJA y en el tablón de edictos del Ayuntamiento. Así mismo, se publicará en el BOP y tablón de edictos, la composición concreta del Tribunal de Selección, y las listas provisionales de admitidos y excluidos así como la determinación de los lugares y fechas de celebración de la entrevista.

En el BOE se publicará extracto de cada convocatoria de proceso selectivo, a partir del cual comenzará el proceso administrativo de selección.

Todas las demás actuaciones de los Tribunales hasta la resolución de los procesos selectivos se publicarán únicamente en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

## Segunda. Condiciones de los aspirantes.

Para participar en la selección, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español, extranjero residente en España (Ley Orgánica 8/2000, de 22 de diciembre) o nacional de los Estados miembros de la Unión Europea en los términos de la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, sobre acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, según redacción dada por el art. 37 de la Ley 55/1999, de 29 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social.

b) Tener cumplida la edad de 18 años.

c) Estar en posesión del título correspondiente, según el anexo de cada convocatoria, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha que termine el plazo de presentación de solicitudes.

d) No padecer enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondientes.

e) No haber sido separado/a o suspendido 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.

Los requisitos establecidos en la presente norma deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de instancias.

## Tercera. Presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en estas pruebas, según los anexos de estas bases y modelo recogido en el Anexo 8, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Fuente Vaqueros, debiendo manifestar que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Segunda de la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y que se compromete a prestar juramento o promesa a la toma de posesión si resultase seleccionado/a en la forma legalmente establecida.

En cumplimiento de lo establecido en su normativa específica y a tenor de lo que dispone el art. 19 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, las personas afectadas por algún tipo de minusvalía, que no les impida el ejercicio de las funciones de la plaza a que opte, y no puedan realizar las pruebas en igualdad de condiciones con el resto de los aspirantes lo pondrán de manifiesto en la instancia a fin de que el Tribunal disponga lo necesario.

Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, o en cualquiera de las formas contempladas 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, en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de cada plaza o grupo de plazas en el Boletín Oficial del Estado.

Los aspirantes deberán acompañar a sus instancias fotocopia compulsada del DNI, el resguardo de haber abonado los derechos de examen, fotocopia compulsada del título que da acceso a la plaza convocada, así como fotocopias debidamente compulsadas de los documentos acreditativos de los méritos y servicios a tener en cuenta, además de enumerarlos en su solicitud.

Los derechos de examen serán de 20 euros.

Se deberá abonar su depósito previo dentro del plazo de presentación de instancias, lo cual deberá acreditarse acompañando a la solicitud el resguardo correspondiente.

Los aspirantes que concurren a más de una vacante deberán abonar los derechos de examen correspondientes a cada una de ellas y cumplimentar un juego completo de solicitud y documentación para cada una de ellas.

Junto con la solicitud se adjuntará la documentación a valorar en la fase de concurso. Únicamente se valorarán los méritos y servicios reseñados en la instancia que se justifique con documentos originales o fotocopias debidamente

compulsadas, y referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

#### Cuarta. Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias y comprobado el pago de los derechos de examen, por la Presidencia se dictará resolución, que se hará pública mediante edicto en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión y el plazo de subsanación de defectos, que será de diez días según lo previsto en el art. 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, así como la designación nominativa del Tribunal y la categoría de éste.

Transcurrido el plazo de reclamaciones, en caso de haberlas, serán aceptadas o rechazadas en la resolución de la Presidencia por la que apruebe la lista definitiva, a lo que se dará publicidad mediante inserción en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Los aspirantes excluidos/as podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente, a partir de la publicación de la Resolución, contra la lista definitiva de admitidos y la composición del Tribunal, sin perjuicio del recurso de reposición potestativo en vía administrativa. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado/a.

#### Quinta. Tribunales.

El Tribunal Calificador de los ejercicios y méritos alegados estará constituido de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, de la siguiente forma:

Presidente: El Sr. Alcalde o Concejal en quien delegue.

Vocales:

1. Un Concejal designado por el Sr. Alcalde.
2. Un representante de la Junta de Andalucía.
3. Un Funcionario de carrera del Ayuntamiento de Fuente Vaqueros.
4. El Delegado de Personal.

Secretario/a: Un funcionario/a del Ayuntamiento de Fuente Vaqueros (actuará con voz pero sin voto).

Se designará también un suplente para cada uno de los miembros que compone el Tribunal Calificador.

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

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 su suplente.

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.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren alguna de las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/92 o se hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los 5 años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Podrá cualquier interesado promover recusación en cualquier momento del proceso selectivo cuando concurren las anteriores circunstancias.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la reali-

zación y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

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 Ayuntamiento.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interposición de la aplicación de las bases de la presente convocatoria así como lo que debe hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el tribunal cuya decisión pondrá fin a la vía administrativa.

#### Sexta. Procedimiento de selección.

La selección se efectuará por el procedimiento de concurso.

La valoración de los méritos, previamente alegados y justificados conforme se ajustarán a los criterios, según los Anexos.

#### Calificación Final.

La puntuación definitiva será la suma que resulte de la puntuación total de la fase de concurso, más la puntuación de la entrevista, siempre que se haya superado el mismo, según Anexos, para acceder a la entrevista.

#### Lista de aprobados.

Una vez finalizadas las pruebas, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de los aprobados por orden de puntuación. El número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas convocadas.

#### Séptima. Presentación de documentos y contratación.

Los aspirantes propuestos deberán presentar en la Secretaría General 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 los requisitos exigidos en la convocatoria y en su caso, los previstos en cada Anexo, así como la declaración jurada de no hallarse en ninguno de los supuestos de incompatibilidades previstos en la legislación vigente.

Si dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, los/as aspirantes propuestos/as no presentasen la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados, no podrán ser nombrados/as y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieren podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

En el supuesto de que algún aspirante fuera excluido por no presentación o falsedad en la documentación o no superara el reconocimiento médico, el Tribunal queda facultado para proponer adicionalmente la inclusión, en el mismo número de los excluidos, de aquellos aspirantes que, habiendo superado todas las pruebas, estén fuera del cupo de plazas convocadas.

Seguidamente, se elevará dicha relación, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al aspirante o aspirantes seleccionados a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento a los efectos de formalizar el correspondiente contrato laboral, con un período de prueba de un mes.

Los candidatos/as que superen las convocatorias y eventualmente la fase de pruebas, desempeñarán las funciones propias de las plazas 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 de dicho régimen.

#### Base final.

En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la legislación aplicable prevista en la base primera.

Contra las presentes bases generales, podrá interponerse en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al

de su publicación en el BOP, recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, a tenor de lo dispuesto en el art. 109.c) de la LRJPAC y arts. 8.1.a), 10.1.a) y 46 de la LJCA. previa interposición potestativa del recurso de reposición ante la Alcaldía a tenor de los arts. 116 y siguientes de la LJCA, sin perjuicio de que se interpongan los recursos que se estimen oportunos.

Y contra los actos administrativos que se deriven de las presente bases y de las actuaciones de los Tribunales Calificadores, podrán ser impugnadas por los interesados en la forma y casos establecidos en la LRJPAC.

Lo que se hace público para general conocimiento.

## A N E X O S

### ANEXO 1

Personal laboral fijo.

Denominación: Encargado/a de la Biblioteca Municipal.

Titulación: Licenciatura en Filosofía y Letras.

Jornada laboral: A tiempo parcial, 50% de la jornada laboral normal, según el Convenio de Oficinas y Despachos.

Sistema Selectivo: Concurso

Plazas convocadas: 1

Fase Concurso: Méritos valorables:

A) Experiencia Profesional (máximo 8 puntos).

1.º Por cada año completo de servicios prestados en puesto de un Ayuntamiento con el mismo contenido funcional de la plaza a la que se opta: 0,50 puntos (máximo 6 puntos).

2.º Por cada año de servicios prestados en puesto de similar contenido en cualquier Administración Pública, de similar contenido funcional de la plaza a la que se opta: 0,20 puntos (máximo 2 puntos).

Los servicios se acreditarán mediante contrato de trabajo y fe de vida laboral.

B) Formación (máximo 2,5 puntos).

Por haber participado o impartido cursos sobre materias relacionadas al puesto que se opta; se valorarán según el siguiente baremo:

- De 10 a 19 horas de duración: 0,20 puntos.

- De 20 a 59 horas de duración: 0,50 puntos.

- De 60 horas en adelante: 1,00 punto.

C) Entrevista.

Sólo accederán a la entrevista las personas que hubiesen obtenido en los anteriores apartados un mínimo de 5 puntos. La entrevista se valorará de 0 a 3 puntos.

### ANEXO 2

Personal laboral fijo.

Denominación: Limpiador/a de edificios municipales.

Titulación: Certificado de Escolaridad o equivalente.

Retribución: Según el Convenio Colectivo de Oficinas y Despachos.

Sistema Selectivo: Concurso.

Plazas convocadas: 1.

Fase Concurso: Méritos Valorables:

A) Experiencia Profesional (máximo 8 puntos).

1.º Por cada año completo de servicios prestados en puesto de un Ayuntamiento con el mismo contenido funcional de la plaza a la que se opta: 0,50 puntos (máximo 6 puntos).

2.º Por cada año de servicios prestados en puesto de similar contenido en cualquier Administración Pública, de similar contenido funcional de la plaza a la que se opta: 0,20 puntos (máximo 2 puntos).

Los servicios se acreditarán mediante contrato de trabajo y fe de vida laboral.

B) Entrevista.

Sólo accederán a la entrevista las personas que hubiesen obtenido en los anteriores apartados un mínimo de 4 puntos. La entrevista se valorará de 0 a 3 puntos.

### ANEXO 3

Personal laboral fijo.

Denominación: Peón Servicio de Limpieza viaria

Retribución: Según Convenio colectivo de Oficinas y Despachos.

Sistema Selectivo: Concurso.

Plazas convocadas: 1

A) Méritos profesionales (hasta un máximo de 7 puntos).

Antigüedad de servicios prestados en cualesquiera de las Administraciones Públicas en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta, acreditados mediante certificación de la Administración Pública correspondiente:

Por cada tres meses completos trabajados en la Administración Local en municipios de menos de 5.000 habitantes: 0,35 puntos.

Por tres meses completos trabajados en cualquier otra Administración Pública: 0,15 puntos.

Se considerarán como servicios prestados, los realizados en régimen laboral (excepto contratos en prácticas, para la formación, aprendizaje o similares, que se computarán en su caso como méritos formativos en el anexo correspondiente, régimen funcionarial «de carrera o interinidad» o en contrato de prestación de servicios en cualquiera de las modalidades de selección de contratistas.

B) Entrevista.

Sólo accederán a la entrevista las personas que hubiesen obtenido en los anteriores apartados un mínimo de 3,5 puntos. La entrevista se valorará de 0 a 3 puntos.

### ANEXO 4

Personal laboral fijo.

Denominación: Peón de jardinería.

Retribución: según Convenio colectivo de Oficinas y Despachos.

Sistema Selectivo: Concurso.

Plazas convocadas: 1.

A) Méritos profesionales (hasta un máximo de 7 puntos).

Antigüedad de servicios prestados en cualesquiera de las Administraciones Públicas en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta, acreditados mediante certificación de la Administración Pública correspondiente:

1.º Por cada tres meses completos trabajados en la Administración Local en municipios de menos de 5.000 habitantes: 0,35 puntos.

2.º Por tres meses completos trabajados en cualquier otra Administración Pública: 0,15 puntos.

Se considerarán como servicios prestados, los realizados en régimen laboral (excepto contratos en prácticas, para la

formación, aprendizaje o similares, que se computarán en su caso como méritos formativos en el anexo correspondiente, régimen funcional «de carrera o interinidad» o en contrato de prestación de servicios en cualquiera de las modalidades de selección de contratistas.

B) Entrevista.

Sólo accederán a la entrevista, las personas que hubiesen obtenido en los anteriores apartados un mínimo de 3,5 puntos. La entrevista se valorará de 0 a 3 puntos.

#### ANEXO 5

Personal laboral fijo.  
Denominación: Peón mantenimiento archivo sanitario-Cementerio.  
Retribución: Según Convenio colectivo de Oficinas y Despachos.  
Sistema Selectivo: Concurso.  
Plazas convocadas: 1.

A) Méritos profesionales (hasta un máximo de 7 puntos).  
Antigüedad de servicios prestados en cualesquiera de las Administraciones Públicas en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta, acreditados mediante certificación de la Administración Pública correspondiente:

1.º Por cada tres meses completos trabajados en la Administración Local en municipios de menos de 5.000 habitantes: 0,35 puntos.

2.º Por tres meses completos trabajados en cualquier otra Administración Pública: 0,15 puntos.

Se considerarán como servicios prestados, los realizados en régimen laboral (excepto contratos en prácticas, para la formación, aprendizaje o similares, que se computarán en su caso como méritos formativos en el anexo correspondiente, régimen funcional «de carrera o interinidad» o en contrato de prestación de servicios en cualquiera de las modalidades de selección de contratistas.

B) Entrevista.

Sólo accederán a la entrevista las personas que hubiesen obtenido en los anteriores apartados un mínimo de 3,5 puntos. La entrevista se valorará de 0 a 3 puntos.

#### ANEXO 6

Personal laboral fijo.  
Denominación: Peón mantenimiento Polideportivo.  
Retribución: Según Convenio colectivo de Oficinas y Despachos.  
Sistema Selectivo: Concurso.  
Plazas convocadas: 1.

A) Méritos profesionales (hasta un máximo de 7 puntos).  
Antigüedad de servicios prestados en cualesquiera de las Administraciones Públicas en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta, acreditados mediante certificación de la Administración Pública correspondiente:

1.º Por cada tres meses completos trabajados en la Administración Local en municipios de menos de 5.000 habitantes: 0,35 puntos.

2.º Por tres meses completos trabajados en cualquier otra Administración Pública: 0,15 puntos

Se considerarán como servicios prestados, los realizados en régimen laboral (excepto contratos en prácticas, para la

formación, aprendizaje o similares, que se computarán en su caso como méritos formativos en el anexo correspondiente), régimen funcional «de carrera o interinidad» o en contrato de prestación de servicios en cualquiera de las modalidades de selección de contratistas.

B) Entrevista.

Sólo accederán a la entrevista las personas que hubiesen obtenido en los anteriores apartados un mínimo de 3,5 puntos. La entrevista se valorará de 0 a 3 puntos.

#### ANEXO 7

Denominación: Conserje.  
Retribución: Según Convenio colectivo de Oficinas y Despachos.  
Sistema Selectivo: Concurso.  
Plazas convocadas: 1.

A) Méritos profesionales (hasta un máximo de 7 puntos).  
Antigüedad de servicios prestados en cualesquiera de las Administraciones Públicas en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta, acreditados mediante certificación de la Administración Pública correspondiente:

1.º Por cada tres meses completos trabajados en la Administración Local en municipios de menos de 5.000 habitantes: 0,35 puntos.

2.º Por tres meses completos trabajados en cualquier otra Administración Pública: 0,15 puntos.

Se considerarán como servicios prestados, los realizados en régimen laboral (excepto contratos en prácticas, para la formación, aprendizaje o similares, que se computarán en su caso como méritos formativos en el anexo correspondiente, régimen funcional «de carrera o interinidad» o en contrato de prestación de servicios en cualquiera de las modalidades de selección de contratistas.

B) Entrevista.

Sólo accederán a la entrevista las personas que hubiesen obtenido en los anteriores apartados un mínimo de 3,5 puntos. La entrevista se valorará de 0 a 3 puntos.

#### Ver Solicitud de admisión a pruebas selectivas en página 8.548 de este mismo número

Fuente Vaqueros, 28 de marzo de 2003.- El Alcalde-Presidente, Aurelio R. Torres Almachel.

#### AYUNTAMIENTO DE MARCHENA

##### ANUNCIO de bases.

##### 1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante oposición libre de 3 plazas vacantes en la plantilla de Funcionarios de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Categoría Policía Local.

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 en el grupo C. del art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, pero sólo a efectos retributivos, en los términos previstos en la Disposición Transitoria Primera de la mencionada Ley de Coordinación de las Policías Locales.



## 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 de Andalucía, Decreto 196/1992, de 24 de noviembre, de selección, formación y movilidad de los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía, Orden de 14 de noviembre de 2000, de la Consejería de Gobernación, modificada parcialmente por Orden de 14 de febrero de 2002, por la que se establecen las pruebas para el acceso a las distintas categorías de los Cuerpos de Policía Local de Andalucía, y en lo no previsto en la citada legislación, les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, 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.

## 3. Requisitos de los aspirantes.

3.1. 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) Nacionalidad española.
- b) Tener dieciocho años de edad y no haber cumplido los treinta.
- c) Estatura mínima 1,70 metros los hombres y 1,65 metros las mujeres.
- d) Compromiso de portar armas y utilizarlas cuando legalmente sea preceptivo.
- e) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.
- f) No haber sido condenado por delito doloso, ni separado del servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

No obstante será aplicable el beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas, si el interesado lo justifica.

g) Estar en posesión de los permisos de conducción de las clases A2 y B2 o equivalente actuales A y BTP

h) Compromiso de conducir vehículos policiales, en concordancia con el apartado anterior.

Estos requisitos deberán acreditarse documentalmente antes de realizar, en su caso, el curso de Ingreso 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 naturales 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 dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, manifiesto que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

4.2. 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.

4.3. A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 18 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, aún cuando sea impuesto por persona distinta.

4.4. Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días 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 petición, archivándose sin más trámite, con los efectos previstos 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, la autoridad convocante dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, se concederá el plazo de 10 días de subsanación para los aspirantes excluidos y se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios, así como la composición del Tribunal calificador.

## 6. Tribunal calificador.

6.1. El tribunal calificador estará constituido por los siguientes miembros:

Presidente: El de la Corporación o Concejal de la misma en quien delegue.

Vocales:

1. Un representante de la Junta de Andalucía nombrado por la Consejería de Gobernación.
2. Un representante de la Junta de Personal.
3. A designar por la Corporación. El Graduado Social, Responsable de la Unidad de Recursos Humanos, o Funcionario del grupo C o superior en quien delegue.
4. A designar por la Corporación. Un Cabo de la Policía Local.
5. A designar por la Corporación. El Jefe de la Policía Local.
6. El Coordinador de Deportes del Ayuntamiento de Marchena.

Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

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

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

6.4. 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.

6.5. El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia de tres vocales, el Presidente 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.

6.6. 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.

6.7. A los efectos de lo establecido en el Decreto 236/88, de 4 de marzo, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en tercera categoría.

## 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 que a tal efecto se celebrará.

7.2. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluido 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 un nuevo ejercicio.

7.5. Entre la terminación de una 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.

#### 8. Proceso selectivo.

El proceso selectivo constará de las siguientes pruebas y fases:

##### Primera fase: Oposición.

##### 8.1. Primera prueba: Aptitud física.

Los aspirantes realizarán los ejercicios físicos que se describen en la Orden de 14 de noviembre de 2000, de la Consejería de Gobernación, detalladas en el anexo 1 de la presente convocatoria, y en el orden que se establecen, siendo cada uno de ellos de carácter eliminatorio. Se calificará de apto o no apto.

Para la realización de las pruebas de aptitud física, los aspirantes deberán entregar al Tribunal antes de efectuarse el reconocimiento facultativo, un certificado médico, en el que se haga constar que el aspirante reúne las condiciones físicas precisas para realizar las pruebas deportivas.

Si alguna de las aspirantes en la fecha de celebración de las pruebas físicas se encontrara en estado de embarazo, parto o puerperio, debidamente acreditado, realizará el resto de pruebas, quedando la calificación, en el caso de que superase todas las demás, condicionada a la superación de las pruebas de aptitud física, en la fecha que el Tribunal determine al efecto, una vez desaparecidas las causas que motivaron el aplazamiento, circunstancia que la aspirante deberá comunicar inmediatamente al Tribunal. Dicho plazo no podrá superar los 6 meses de duración, desde el comienzo de las pruebas selectivas. Salvo que se acredite con certificación médica que persisten las causas, en cuyo caso se podrá ampliar dicho plazo otros 6 meses. Cuando las plazas convocadas sean más que las aspirantes que se han acogido al anterior derecho, esta circunstancia no afectará al desarrollo del proceso selectivo en los demás casos.

Para la realización de las pruebas físicas los opositores deberán presentarse provistos de atuendo deportivo.

##### 8.2. Segunda prueba: Examen médico.

Con sujeción a un cuadro de exclusiones médicas que garantice la idoneidad, conforme a las prescripciones contenidas en la Orden de 14 de noviembre de 2000, ya citada, que figura en el Anexo II.

Se calificará de apto o no apto.

##### 8.3. Tercera prueba: Psicotécnica.

El examen psicotécnico constará de pruebas que evalúen los factores que a continuación se indican y en los que a los aspirantes se les exigirá, en todos y en cada uno de ellos, una puntuación igual o superior al percentil 50, según baremos para los Cuerpos de Seguridad o, en su defecto, el existente para la población general española, en

función del nivel académico exigible para cada puesto al que se aspire.

Intelectuales: Nivel intelectual con un coeficiente de inteligencia general, igual o superior al percentil 50.

Aptitudes específicas: Comprensión y fluidez verbal, razonamiento verbal y espacial, memoria, resistencia a la fatiga, comprensión de órdenes y capacidad de reacción sensoriomotora.

Características de personalidad: Ausencia de rasgos psicopatológicos; adaptación personal y social normalizada.

Además, se valorarán la motivación psicosocial del sujeto y sus expectativas relacionadas con el puesto de trabajo; intereses y preferencias profesionales hacia el mismo; la capacidad de afrontamiento al estrés, y que su perfil de personalidad no presente dificultades de asimilación y acomodación a la representación de la autoridad.

La interpretación de los resultados irá acompañada de una entrevista que los confirme.

Se calificará de apto o no apto.

##### 8.4. Cuarta prueba: Conocimientos.

Consistirán en la contestación, por escrito, de los temas o cuestionario de preguntas con respuestas alternativas, propuestos por el Tribunal para cada materia de las que figuren en el temario de la Convocatoria que se determina en el Anexo III a esta convocatoria, y la resolución de un caso práctico cuyo contenido estará relacionado con el temario. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario, para aprobar, obtener como mínimo 5 puntos en las contestaciones y otros 5 en la resolución práctica. La calificación final, será la suma dividida por 2. Para su realización se dispondrá de 3 horas, como mínimo.

Los ejercicios de la primera fase, tendrán carácter eliminatorio.

##### Segunda fase: Curso de ingresos.

Superar con aprovechamiento el curso de Ingreso en la escuela de Seguridad Pública de Andalucía, Escuelas Concertadas o Escuelas Municipales de Policía Local.

Estarán exentos de realizar los cursos de ingreso o 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 la fase de oposición, concurso-oposición o concurso.

##### 9. Relación de aprobados de la fase de oposición.

9.1. Una vez terminada la fase de Oposición, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, en el tablón de anuncios de la Corporación o lugar de celebración de las pruebas.

##### 10. Presentación de documentos.

10.1. Los aspirantes que hubieran aprobado la primera fase del proceso selectivo, presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, a partir de la publicación de la relación de aprobados, los siguientes documentos:

a) Fotocopia compulsada del DNI.

b) Copia compulsada de la titulación académica a que se refiere la Base 3.1. de la presente convocatoria. Los opositores 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.

c) Declaración de no haber sido condenado por delito doloso ni separado del servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, todo ello sin perjuicio de lo que el Decreto 196/1992, de 24 de noviembre prevé en cuanto a la aplicación del beneficio de la rehabilitación, de las normas penales y administrativas.

d) Declaración referente al compromiso de portar armas y utilizarlas cuando legalmente sea preceptivo.

e) Declaración referente al compromiso de conducir vehículos policiales.

f) Fotocopia compulsada de los permisos de conducción de las clases A2 y B2 o equivalente actuales A y BTP.

10.2. 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.

10.3. Si dentro del plazo indicado los opositores no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos obtenidos, no podrán ser nombrados funcionarios en prácticas 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 funcionarios en prácticas para la realización del curso de Ingreso, 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 Ingreso para los Cuerpos de Policía Local y que será el establecido por la Escuela de Seguridad de Andalucía.

11.3. La no incorporación a los cursos de Ingreso o el abandono de los mismo, sólo podrá excusarse por causas involuntarias que lo impidan, debidamente justificadas y apreciadas por el Alcalde, 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 de estos cursos, sin causa que se considere justificada, producirá la necesidad de superar nuevamente las pruebas de selección realizadas.

11.5. Cuando el alumno no haya superado el curso, a la vista del informe remitido por la Escuela, el Ayuntamiento decidirá si se da opción a que el alumno repita el curso siguiente que, de no superar, supondría la pérdida de los derechos adquiridos en la fase anterior.

12. Propuesta final, nombramiento y toma de posesión.

12.1. Finalizado el curso selectivo de Ingreso, la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o, en su caso, las Escuelas Municipales de Policía Local, enviarán un informe al Ayuntamiento, sobre las aptitudes de los alumnos. Dicho informe será valorado por el Tribunal, en la resolución definitiva de las pruebas de ingreso.

12.2. Tras la propuesta final, que no podrá contener un número de aspirantes aprobados superior al número de plazas convocadas, los funcionarios en prácticas serán nombrados funcionarios de carrera, los cuales deberán tomar posesión en el plazo de treinta días, 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.

12.3. El escalafonamiento como funcionario se efectuará atendiendo a la puntuación global obtenida en la fase de oposición y curso de Ingreso.

13. Recursos.

Las bases de la Convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, de noviembre, de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

## ANEXO I

### PRUEBAS DE APTITUD FÍSICA

1. Las pruebas que a continuación se detallan serán exigidas a todos los aspirantes que concurren a este proceso selectivo.

- Fuerza flexora.

a) Hombres.

Desde la posición de suspensión pura con palmas al frente, brazos totalmente extendidos, se realizarán flexiones de manera que la barbilla asome por encima de la barra y extendiendo totalmente los brazos sin que se permita el balanceo del cuerpo o ayuda con movimientos de pierna.

Dos intentos.

Los aspirantes tendrán que realizar un mínimo de 8 flexiones.

b) Mujeres.

El ejercicio consiste en quedar, el mayor tiempo posible, en la posición de brazos flexionados, presa con las palmas de las manos hacia atrás, piernas completamente extendidas y pies sin tocar el suelo, barbilla situada por encima de la barra y sin tener contacto con ella.

Dos intentos.

Los aspirantes tendrán que mantenerse en la posición descrita anteriormente un mínimo de 40 segundos.

- Salto vertical (hombre y mujeres).

Desde la posición inicial de lado junto a una pared vertical, y con un brazo totalmente extendido hacia arriba, el aspirante marca la altura que alcanza en esta posición.

Separado 20 cm. de la pared vertical, salta tanto como pueda y marca nuevamente con los dedos el nivel alcanzado. Se acredita la distancia existente entre la marca hecha desde la posición inicial y la conseguida con el salto.

Dos intentos.

Los aspirantes tendrán que alcanzar 52 centímetros los hombres y 40 centímetros las mujeres.

- Salto de longitud.

Se tomará la carrera necesaria y se batirá con un solo pie, según el reglamento de atletismo.

Dos intentos.

Los aspirantes tendrán que superar 4,5 metros los varones y 3,80 metros las mujeres.

- Salto de altura.

1,30 metros para los varones y 1,15 para las mujeres, batiendo con un solo pie, según el reglamento de atletismo.

Dos intentos.

- Carrera de velocidad (60 metros).

El aspirante se colocará en la pista en el lugar señalado, pudiendo realizar la salida de pie o agachado, sin tacos.

Dos intentos.

Marcas mínimas: 8"50 para los hombres y 9"50 para las mujeres.

- Carrera de resistencia sobre 2.000 metros.

El aspirante se colocará en la pista en el lugar indicado. Un intento.

Marcas mínimas: 8'00 minutos para hombres y 9'00 minutos para mujeres.

## ANEXO II

## CUADRO DE EXCLUSIONES MEDICAS

- Talla. Estatura mínima: 1,70 metros los hombres, 1,65 metros las mujeres.

- Obesidad-delgadez: Obesidad o delgadez manifiestas que dificulten o incapaciten para el ejercicio de las funciones propias del cargo.

Peso no superior ni inferior al 20% del teórico ideal, calculado según la fórmula siguiente:

$$P.I. = \left[ (talla \text{ en cm} - 100) + \frac{edad}{4} \right] \times 0,9$$

Exclusiones definitivas.

## 1. Ojo o visión.

- Agudeza visual sin corrección inferior a los dos tercios de la visión normal en ambos ojos.

- Desprendimiento de retina.

- Estrabismo.

- Hemianopsias.

- Discromatopsias.

- Cualquier otro proceso patológico que, a juicio de los inspectores médicos dificulte de manera importante la agudeza visual.

## 2. Oído y audición.

a) Aparato locomotor: Agudeza auditiva que suponga una pérdida entre 1.000 y 3.000 hertzios a 35 decibelios. Así mismo no podrá existir una pérdida auditiva en las frecuencias conversacionales igual o superior a 30 decibelios.

## 3. Otras exclusiones.

a) Aparato locomotor: Alteraciones del aparato locomotor que limiten o dificulten el desarrollo de la función policial, o que puedan agravarse, a juicio de los inspectores médicos, con el desempeño del puesto de trabajo: patología ósea de extremidades, retracciones o limitaciones funcionales de causa muscular o articular, defectos de columnas vertebral y otros procesos óseos, musculares y articulares.

b) Aparato digestivo: Úlcera gastro-duodenal y cualquier otro proceso digestivo que a juicio de los inspectores médicos, dificulte el desempeño del puesto de trabajo.

c) Aparato cardio-vascular: Hipertensión arterial de cualquier causa, no debiendo sobrepasar las cifras en reposo los 145 mm/Hg en presión sistólica, y los 90 mm/Hg en presión diastólica; varices o insuficiencia venosa periférica, así como cualquier otra patología o lesión cardiovascular que, a juicio de los inspectores médicos, puedan limitar el desempeño del puesto de trabajo.

d) Aparato respiratorio: El asma bronquial, broncopatía crónica obstructiva, el neumotórax espontáneo (en más de una ocasión), la tuberculosis pulmonar activa y otros procesos del aparato respiratorio que dificulten el desarrollo de la función policial.

e) Sistema nervioso: Epilepsia, depresión, jaquecas, temblor de cualquier causa, alcoholismo, toxicomanías y otros procesos patológicos que dificulten el desarrollo de la función policial.

f) Piel y faneras: Psoriasis, eccemas, cicatrices que produzcan limitación funcional y otros procesos patológicos que dificulten o limiten el desarrollo de la función policial.

g) Otros procesos patológicos: Diabetes, enfermedades transmisibles en actividad, enfermedades de transmisión sexual, enfermedades inmunológicas sistémicas, intoxicaciones crónicas, hemopatías graves, malformaciones congénitas, psicosis y cualquier otro proceso patológico que, a juicio de

los inspectores médicos, limiten o incapaciten para el ejercicio de la función policial.

Estas exclusiones médicas se garantizarán con las pruebas complementarias de diagnóstico (estudio radiográfico, analítico de sangre y orina...).

## ANEXO III

## T E M A R I O

1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

2. La Corona, Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia. El refrendo. Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial.

3. Tipología de los entes públicos: La Administración Central, Autónoma, Local e institucional.

4. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales.

5. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

6. El Parlamento de Andalucía. El Presidente de la Junta de Andalucía y el Consejo de Gobierno. El Tribunal Superior de Justicia.

7. Relaciones de la Junta de Andalucía con la Administración Central y con otras Comunidades Autónomas. La reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía.

8. El Derecho Administrativo y sus fuentes. La Ley y el reglamento.

9. Los actos administrativos: conceptos y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

10. Los recursos administrativos: concepto, clases y principios generales.

11. La Organización Territorial del Estado: La Provincia y el Municipio.

12. La Administración Local: autonomía de los Entes Constitucionales de la Administración Local.

13. Organización y funcionamiento de la Administración Local. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. El Pleno. La Comisión de Gobierno. Organos Complementarios.

14. Potestades de la Administración Local. Potestad normativa, Reglamentos, Ordenanzas, Bandos. Competencia de los Entes Locales: materias en las que pueden asumir competencias, Servicios mínimos obligatorios. Competencias delegadas.

15. La función pública local: Concepto. Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionarios. Especial referencia a los Policías Locales. Derechos, Deberes e Incompatibilidades de los Funcionarios Públicos Locales.

16. La actividad de las Policías Locales. Funciones según la Ley Orgánica 2/86, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía.

17. Ley de Seguridad Vial. El Reglamento de desarrollo. Estructuras y conceptos generales.

18. Vida en sociedad. Personalidad y socialización. Status. Rol.

19. La ciudad. El suburbio. El fenómeno de la urbanización. Población y grupo social.

20. La sociedad de masas. Características.

21. Características poblaciones urbanas y rurales del municipio. Centros y establecimientos de interés policial.

Marchena, 19 de marzo de 2003.- El Alcalde.

## AYUNTAMIENTO DE SAN JOSE DEL VALLE

*ANUNCIO de bases.*

Por Decreto de Alcaldía de fecha 12 de marzo de 2003 se han aprobado las siguientes Bases por las que ha de regirse la convocatoria para cubrir, en turno libre, mediante concurso-oposición, una plaza de Oficial de la Policía Local de San José del Valle.

Lo que se hace público para general conocimiento.

San José del Valle, 13 de marzo de 2003.- El Alcalde-Presidente, Antonio García Ortega.

**BASES POR LAS QUE SE HAN DE REGIRSE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR, EN TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION, UNA PLAZA DE OFICIAL DE LA POLICIA LOCAL DE SAN JOSE DEL VALLE**

**1. Objeto de la convocatoria.**

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad por el sistema de turno libre, mediante concurso-oposición, de una plaza vacante en la plantilla de Funcionarios de este Ayuntamiento, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Categoría de Oficial de la Policía Local, siendo ésta la máxima categoría de la plantilla del Cuerpo de Policía Local.

1.2. Dicha plaza se adscribe a la Escala Básica y se encuadra en el grupo C del art. 19 de la Ley 13/2001 de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía, sólo a efectos retributivos, de acuerdo con lo dispuesto en la Disposición Transitoria Primera de la citada Ley.

**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 de Andalucía, Decreto 196/1992, de 24 de noviembre, de selección, formación y movilidad de los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía, Orden de 14 de noviembre de 2000, de la Consejería de Gobernación, por la que se establecen las pruebas para el acceso a las distintas categorías de los Cuerpos de Policía Local de Andalucía, Orden de 14 de febrero de 2002, por la que se modifica parcialmente la Orden de 14 de noviembre de 2002 y en lo no previsto en la citada legislación, les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, 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.

**3. Requisitos de los aspirantes.**

3.1. Para participar en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Nacionalidad española.
- b) Tener cumplidos dieciocho años de edad y faltarle más de 10 años para la jubilación.
- c) Estatura mínima de 1,70 metros, los hombres, y 1,65 metros, las mujeres.

d) Compromiso de portar armas y utilizarlas cuando legalmente sea preceptivo.

e) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

f) No haber sido condenado por delito doloso, ni separado del servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. No obstante será aplicable el beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas, si el interesado lo justifica.

g) Estar en posesión de los permisos de conducción A y B+BTP.

h) Compromiso de conducir vehículos policiales, en concordancia con el apartado anterior.

Estos requisitos deberán acreditarse documentalmente antes de realizar el curso de ingreso o capacitación, según proceda.

**4. Solicitudes.**

4.1. En el plazo de veinte días naturales 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 dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

4.2. 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.

4.3. A la solicitud se unirán, en original o copia compulsada, los documentos justificativos de los méritos alegados, en su caso, en la fase de concurso, de los recogidos en el Anexo IV. También deberá acompañarse fotocopia compulsada del DNI.

4.4. A la solicitud deberá acompañarse justificante de haber satisfecho los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de 12,02 euros, y que deberá ser ingresado en la cuenta que este Ayuntamiento mantiene en la Sucursal de San José del Valle de la Caja de Ahorros San Fernando Sevilla-Jerez, número 2071/1144/56/0000002011.

**5. Admisión de candidatos.**

5.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde aprobará la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, expresando las causas de exclusión, que será expuesta al público en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial.

5.2. Una vez expuesta dicha relación, los aspirantes tendrán un plazo de diez días para subsanar errores o defectos que hayan motivado su exclusión. Transcurrido este plazo la Alcaldía aprobará la relación definitiva de admitidos y excluidos, que será expuesta al público en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial.

5.3. Contra la resolución de aprobación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que agota la vía administrativa, cabe interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su exposición; o bien, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de Jerez de la Frontera de dicha jurisdicción, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de su exposición.

**6. Tribunales.**

6.1. El Tribunal estará constituido por los siguientes miembros:

- a) Presidente: El de la Corporación o Concejal de la misma en quien delegue.

b) Secretario: El de la Corporación, o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

c) Vocales:

- Señor Concejal Delegado de Seguridad o Concejal.
- Dos representantes de la Junta de Andalucía, nombrados por la Consejería de Gobernación.
- Dos técnicos a propuesta de la Subdelegación del Gobierno de la Nación.
- Un Delegado de Personal o, para el caso de que no lo hubiere, un representante del Cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento.

6.2. Los Vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

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

6.4. 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.

6.5. El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia de cuatro vocales, Presidente y Secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas selectivas y aplicar los baremos correspondientes.

6.6. 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 30/1992 ya mencionada.

6.7. A los efectos de lo establecido en el Decreto 136/88, de 4 de marzo, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en cuarta categoría.

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 que a tal efecto llevará a cabo la Secretaría de Estado de Administración Pública del Ministerio de Administraciones Públicas y que será publicado en el BOE, de acuerdo con el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

En caso de que las pruebas comenzaran antes de la celebración de dicho sorteo, se realizará uno en el Ayuntamiento a estos solos efectos.

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 los sucesivos anuncios de la celebración de las siguientes pruebas se harán públicos en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial, 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 nuevo ejercicio.

7.5. Entre la terminación de la prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días naturales.

8. Proceso selectivo.

El proceso selectivo constará de las siguientes pruebas y fases:

1. Primera fase: Concurso.

1.º El Tribunal comprobará los méritos justificados por los aspirantes y les asignará la puntuación que corresponda según el baremo del Anexo IV, que será expuesta en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial.

2.º En ningún caso la valoración de los méritos puede ser superior al 45% de la máxima prevista en la fase de oposición ni servirá para superar dicha fase.

2. Segunda fase: Oposición, que consta de las siguientes pruebas:

8.1. Primera prueba: Aptitud física.

Los aspirantes realizarán los ejercicios físicos que se describen en la Orden de 14 de noviembre de 2000, de la Consejería de Gobernación detalladas en el Anexo I de estas bases, y en el orden que se establecen, siendo cada uno de ellos de carácter eliminatorio. Se calificará de apto o no apto.

Para la realización de las pruebas de aptitud física, los aspirantes deberán entregar al Tribunal antes de efectuarse el reconocimiento facultativo, un certificado médico, en el que se haga constar que el aspirante reúne las condiciones físicas precisas para realizar las pruebas deportivas.

Si alguna de los aspirantes en la fecha de celebración de las pruebas físicas se encontrara en estado de embarazo, parto o puerperio, debidamente acreditado, realizará el resto de las pruebas, quedando la calificación, en el caso de que superase todas las demás, condicionada a la superación de las pruebas de aptitud física, en la fecha que el Tribunal determine al efecto, una vez desaparecidas las causas que motivaron el aplazamiento, circunstancia que la aspirante deberá comunicar inmediatamente al Tribunal. Dicho plazo no podrá superar los 6 meses de duración, desde el comienzo de las pruebas selectivas, salvo que se acredite con certificación médica que persisten las causas, en cuyo caso podrá ampliar dicho plazo otros seis meses. Cuando las plazas convocadas sean más que las aspirantes que se han acogido al anterior derecho, esta circunstancia no afectará al desarrollo del proceso selectivo en los demás casos.

Para la realización de las pruebas físicas los opositores deberán presentarse provistos de atuendo deportivo.

8.2. Segunda prueba. Psicotécnica.

El examen psicotécnico constará de pruebas que evalúen los factores que a continuación se indican y en los que a los aspirantes se les exigirá, en todos y cada uno de ellos, una puntuación igual o superior al percentil 50, según baremos para los Cuerpos de Seguridad o, en su defecto, el existente para la población general española, en función del nivel académico exigible para cada puesto al que aspire:

- Intelectuales: Nivel intelectual con un cociente de inteligencia general igual o superior al percentil 50.

- Aptitudes específicas: Comprensión y fluidez verbal, razonamiento verbal y espacial, memoria, resistencia a la fatiga, comprensión de órdenes y capacidad de reacción sensoriomotora.

- Características de personalidad: Ausencia de rasgos psicopatológicos. Adaptación personal y social normalizada.

Además se valorarán la motivación psicosocial del sujeto y sus expectativas relacionadas con el puesto de trabajo; intereses y preferencias profesionales hacia el mismo; la capacidad de afrontamiento al estrés, y que su perfil de personalidad no presente dificultades de asimilación y acomodación a la representación de la autoridad.

La interpretación de los resultados ha de ir acompañada de una entrevista que los confirme.

8.3. Tercera prueba: Conocimiento.

Que consta de dos ejercicios:

a) Consistirá en la contestación, por escrito, de los temas o cuestionario de preguntas con respuestas alternativas, pro-

puesto por el Tribunal para cada materia de las que figuren en el temario del Anexo III de estas bases.

b) Resolución de un caso práctico cuyo contenido estará relacionado con el temario.

Ambos ejercicios se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario, para aprobar, obtener como mínimo 5 puntos en las contestaciones y otros 5 en la resolución práctica. La calificación final, será la suma dividida por 2. Para su realización se dispondrá de 3 horas, como mínimo.

### 3. Tercera fase: Examen médico.

Con sujeción a un cuadro de exclusiones médicas que garantice la idoneidad, conforme a las prescripciones contenidas en la Orden de 14 de noviembre de 2000, que figura en el Anexo II.

### 4. Cuarta fase: Curso de ingreso.

Superar con aprovechamiento el curso de capacitación en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o Escuelas de Policías de las Corporaciones Locales.

9. Relación de aprobados de la fase de oposición y propuesta de nombramiento.

Una vez terminada la fase de Oposición, el Tribunal hará pública, en el tablón de anuncios de la Corporación o lugar de celebración de las pruebas, la relación de aprobados por orden de puntuación, así como la propuesta de nombramiento, que sólo contendrá un nombre.

### 10. Presentación de documentos.

10.1. El aspirante propuesto presentará en la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales a partir del de la publicación de la relación de aprobados, los siguientes documentos:

a) Fotocopia compulsada del DNI.

b) Copia compulsada de la titulación académica a que se refiere la Base 3.1.e) de la presente convocatoria. Los opositores 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.

c) Declaración de no haber sido condenado por delito doloso ni separado del servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, todo ello sin perjuicio de lo que el Decreto 196/1992, de 24 de noviembre, prevé en cuanto a la aplicación del beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas.

d) Declaración referente al compromiso de portar armas y utilizarlas cuando legalmente sea preceptivo.

e) Declaración referente al compromiso de conducir vehículos policiales.

f) Fotocopia compulsada de los permisos de conducción A y B+BTP.

10.2. 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.

10.3. Si dentro del plazo indicado los opositores no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos obtenidos, no podrán ser nombrados funcionarios en prácticas 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.<sup>a</sup> de la Convocatoria, nom-

brará funcionario en práctica al aspirante propuesto por el Tribunal, con los deberes y derechos inherentes al mismo.

11.2. Para obtener el nombramiento como funcionario de carrera, será necesario superar con aprovechamiento el curso de Capacitación, que será el establecido por la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía.

11.3. La no incorporación al curso de Capacitación o el abandono del mismo, sólo podrá excusarse por causas involuntarias que lo impidan, debidamente justificadas y apreciadas por el Alcalde, 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 de estos cursos sin causa que se considere justificada, producirá la necesidad de superar nuevamente las pruebas de selección realizadas.

11.5. Cuando el alumno no haya superado el curso, a la vista del informe remitido por la Escuela, el Ayuntamiento decidirá si se da opción que el alumno repita el curso siguiente que, de no superar, supondrá la pérdida de los derechos adquiridos en la fase anterior.

### 12. Nombramiento y toma de posesión.

12.1. Recibido de la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o, en su caso, de las Escuelas de Policía de las Corporaciones Locales, el certificado de superación por el aspirante del curso de capacitación, el Alcalde lo nombrará funcionario de carrera.

12.2. El nombrado deberá tomar posesión en el plazo de treinta días, a contar desde el 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.

12.3. El escalafonamiento como funcionario se efectuará atendiendo a la puntuación global obtenida en la fase de concurso, oposición y curso de capacitación.

### 13. Recursos.

Las Bases de la Convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Común.

## ANEXO I

### PRUEBAS DE APTITUD FISICA

Tendientes a comprobar entre otros aspectos, las condiciones de fuerza, agilidad, flexibilidad, velocidad y resistencia del opositor. Se calificará de apto o no apto, siendo eliminado el aspirante que no supere alguna de las siguientes pruebas:

- Salto de longitud con los pies juntos:

El aspirante se colocará entre la raya de un metro de larga y 0,05 metros de ancha marcada en el suelo paralela al foso de saltos y a una distancia de 0,50 metros del borde anterior del mismo.

Cuando esté dispuesto el aspirante flexionará y extenderá rígidamente el tren inferior para, apoyando los dos pies en el suelo, proyectar el cuerpo hacia delante y caer en el foso.

Pueden realizar dos intentos contabilizándose el mejor. El salto debe realizarse con un solo impulso de los pies, contabilizándose como nulo aquél en el que una vez separados los pies del suelo, vuelvan a apoyarse de nuevo para la impulsión definitiva.

Es nulo el salto que se produce por el apoyo alternativo y no simultáneo de los pies sobre el suelo.

- Lanzamiento de balón medicinal.

El aspirante se colocará con los pies separados y simétricos, sosteniendo el balón con ambas manos por encima y detrás de la cabeza.

Lanzarán el balón con fuerza por encima de la cabeza de forma que caiga dentro del sector de lanzamiento.

Dos intentos en un tiempo máximo de 2 minutos.

Invalidaciones:

- Levantar los pies del suelo en su totalidad.
- Que el balón no caiga dentro de la zona de lanzamiento.

- Carrera de velocidad (60 metros).

El aspirante se colocará en la pista en el lugar señalado, pudiendo realizar la salida de pie o agachado, sin tacos ni clavos en las zapatillas.

Dos intentos.

- Carrera de resistencia sobre 1.000 metros:

El aspirante se colocará en la pista en el lugar indicado.

No se admitirán clavos en las zapatillas.

Un intento.

PRUEBAS Y MARCAS

H O M B R E S

PRUEBAS	E D A D E S							
	Hasta 31	32-35	36-40	41-45	46-50	51-55	56-60	61-65
Carrera de velocidad (60 m)	9"00	9"3	9"8	10"1	10"4	10"7	10"9	11"2
Carrera de resistencia (1.000 m)	3'40"	4'05"	4'15"	4'25"	4'35"	4'45"	4'55"	5'05"
Salto de longitud (pies juntos)	2,00	1,80	1,70	1,60	1,50	1,40	1,30	1,20
Balón medicinal (5 kg)	5,30	5,00	4,80	4,70	4,60	4,50	4,40	4,30

M U J E R E S

PRUEBAS	E D A D E S							
	Hasta 31	32-35	36-40	41-45	46-50	51-55	56-60	61-65
Carrera de Velocidad (60 m)	10"	10"5	11"	11"05	12"1	12"5	12"9	13"2
Carrera de resistencia (1.000 m)	4'25"	4'50"	5'00"	5'15"	5'45"	6'15"	6'40"	6'55"
Salto de longitud (pies juntos)	1,70	1,50	1,40	1,20	1,00	0,85	0,75	0,70
Balón medicinal (3 kg)	5,50	4,50	4,00	3,85	3,25	3,00	2,50	2,25

ANEXO II

CUADRO DE EXCLUSION MEDICA

- Talla: Estatura mínima: 1,70 metros los hombres, 1,65 metros las mujeres.

- Obesidad-Delgadez: Obesidad o delgadez manifiestas que dificulten o incapaciten para el ejercicio de las funciones propias del cargo.

Peso no superior ni inferior al 20% del teórico ideal, calculado según fórmula siguiente:

$$P.I. = \left[ (talla \text{ en cm} - 100) + \frac{edad}{4} \right] \times 0,9$$

Exclusiones definitivas:

1. Ojo y visión:

- Agudeza visual sin corrección inferior a los dos tercios de la visión normal en ambos ojos.
- Desprendimiento de retina.
- Estrabismo.

- Hemianopsias.

- Discromatopsias.

- Cualquier otro proceso patológico que, a juicio de los inspectores médicos, dificulte de manera importante la agudeza visual.

2. Oído y audición: Agudeza auditiva que suponga una pérdida ente 1.000 y 3.000 hertzios a 35 decibelios o de 4.000 hertzios a 45 decibelios. Así mismo no podrá existir una pérdida auditiva en las frecuencias conversacionales igual o superior a 30 decibelios.

3. Otras exclusiones:

a) Aparato locomotor: Alteraciones del aparato locomotor que limiten o dificulten el desarrollo de la función policial, o que puedan agravarse, a juicio de los inspectores médicos, con el desempeño del puesto de trabajo: patología ósea de extremidades, retracciones o limitaciones funcionales de causa muscular o articular, defectos de columna vertebral y otros procesos óseos musculares y articulares.

b) Aparato digestivo: Úlcera gastro-duodenal y cualquier otro proceso digestivo que, a juicio de los inspectores médicos, dificulte el desempeño del puesto de trabajo.

c) Aparato cardio-vascular: Hipertensión arterial de cualquier causa, no debiendo sobrepasar las cifras en reposo los 145 mm/Hg en presión sistólica, y los 90 mm/Hg en presión diastólica; varices o insuficiencia venosa periférica, así como cualquier otra patología o lesión cardio-vascular que, a juicio de los inspectores médicos, puedan limitar el desempeño del puesto de trabajo.

d) Aparato respiratorio: El asma bronquial, broncopatía crónica obstructiva, el neumotórax espontáneo (en más de una ocasión), la tuberculosis pulmonar activa y otros procesos del aparato respiratorio que dificulten el desarrollo de la función policial.

e) Sistema nervioso: Epilepsia, depresión, jaquecas, temblor de cualquiera causa, alcoholismo, toxicomanía y otros procesos patológicos que dificulten el desarrollo de la función policial.

f) Piel y faneras: Psoriasis, eccema, cicatrices que produzcan limitación funcional y otros procesos patológicos que dificulten o limiten el desarrollo de la función policial

g) Otros proceso patológicos: Diabetes, enfermedades transmisibles en actividad, enfermedades de transmisión sexual, enfermedades inmunológicas sistémicas, intoxicaciones crónicas, hemopatías graves, malformaciones congénitas, psicosis y cualquier otro proceso patológico que, a juicio de los inspectores médicos, limiten o incapaciten para el ejercicio de la función policial.

Estas exclusiones médicas se garantizarán con las pruebas complementarias de diagnósticos (estudio radiográfico, analítico de sangre y orina...).

ANEXO III

T E M A R I O

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 2. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y Regencia. El refrendo. Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial.



Tema 3. Tipología de los entes públicos: Las Administraciones Central, Autónoma, Local e Institucional.

Tema 4. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales.

Tema 5. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 6. El Parlamento de Andalucía. El Presidente de la Junta de Andalucía y el Consejo de Gobierno. El Tribunal Superior de Justicia.

Tema 7. Relaciones de la Junta de Andalucía con la Administración central y con otras Comunidades Autónomas. La reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía.

Tema 8. El Derecho administrativo y sus fuentes. La Ley y el reglamento.

Tema 9. Los actos Administrativos: concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

Tema 10. Los recursos administrativos. Concepto y clases. Principios Generales.

Tema 11. La organización territorial del Estado: la Provincia y el Municipio.

Tema 12. La Administración Local: autonomía de los Entes Locales. Principios constitucionales de la Administración Local.

Tema 13. Organización y funcionamiento de la Administración Local. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. El Pleno. La Comisión de Gobierno. Organos complementarios.

Tema 14. Potestades de la Administración Local. Potestad normativa: reglamentos, ordenanzas, bandos. Competencia de los Entes Locales: materias en las que pueden asumir competencias. Servicios mínimos obligatorios. Competencias delegadas.

Tema 15. La función pública Local: concepto. Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionarios. Especial referencia a los policías locales. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios públicos locales.

Tema 16. La actividad de las policías locales. Funciones según la Ley Orgánica 2/1986, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Ley 11/2001, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía.

Tema 17. Ley de Seguridad Vial. Reglamento de desarrollo. Estructuras y conceptos generales.

Tema 18. La actividad de la Policía Local como policía administrativa. La actividad de la Policía Local en materia de protección civil municipal.

Tema 19. Delitos y faltas. Concepto. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal.

Tema 20. Delitos cometidos con ocasión del ejercicio de los derechos fundamentales y de las libertades públicas garantizados por la Constitución. Delitos cometidos por los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales.

Tema 21. Delitos contra la Administración Pública. Atentados contra la Autoridad y sus Agentes. Desórdenes públicos.

Tema 22. Homicidio y sus formas. Delitos contra el patrimonio y el orden socioeconómico.

Tema 23. El atestado policial en la Ley de Enjuiciamiento Criminal. Concepto y estructura.

Tema 24. Vida en sociedad. Personalidad y socialización. Status. Rol. La sociedad de masas. Características.

Tema 25. La ciudad. El suburbio. El fenómeno de la urbanización. Población y grupo social.

Tema 26. Técnicas de dirección de personal: concepto, funciones y responsabilidad. La orden.

Tema 27. La Ley Orgánica 2/86 de Fuerzas y Cuerpo de Seguridad. Desarrollo.

Tema 28. La Ley 11/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de Policías Locales.

Tema 29. Ética policial.

## ANEXO IV

### BAREMO PARA LA FASE DE CONCURSO

#### 1. Titulaciones académicas.

Titulaciones	Puntos
Doctor	3,00
Licenciado o equivalente	2,00
Diplomado Universitario, diplomado superior de criminología, experto en criminología o equivalente	1,00
Bachiller. Acceso a la Universidad o equivalente	0,50

No se tendrán en cuenta, a efectos de valoración, las titulaciones exigibles para el puesto al que se aspira, salvo que se posea más de una; ni las necesarias para obtener la requerida; tampoco se tomará en consideración más de una.

#### 2. Antigüedad.

Concepto	Puntos
Por cada año, o fracción superior a seis meses, prestado en los Cuerpos de la Policía Local en la categoría inmediatamente anterior, igual o superior a la que se aspira	0,20
Por cada año, o fracción superior a seis meses, prestado en los Cuerpos de la Policía Local en categorías inferiores en más de un grado en la que se aspira	0,10
Por cada año, o fracción superior a seis meses, prestado en otros Cuerpos de Seguridad	0,10
Por cada año, o fracción superior a seis meses, prestado en otros Cuerpos de las Administraciones Públicas	0,05

Puntuación máxima del apartado de antigüedad: 4 puntos.

#### 3. Formación.

Los cursos superados en los centros docentes policiales o concertados por la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía, o los de manifiesto interés policial superados por la Universidad, Administraciones Públicas y a través de los Planes de Formación Continua, a excepción de los obligatorios para adquirir la condición de funcionario de cualquier categoría de los Cuerpos de Seguridad, según su duración, serán valorados, cada uno, con arreglo a los tramos siguientes:

Concepto	Puntos
Entre 20 y 34 horas lectivas	0,24
Entre 35 y 69 horas lectivas	0,36
Entre 70 y 99 horas lectivas	0,51
Entre 100 y 200 horas lectivas	0,75
Más de 200 horas lectivas	1

Los cursos en los que solamente se haya obtenido «asistencia» se valorarán con la tercera parte.

Ejercer de profesor en los cursos anteriores se valorará, por cada hora impartida: 0,03 puntos.

Las ponencias y publicaciones se valorarán en función del valor específico, interés policial y difusión, hasta un máximo de: 4 puntos.

Puntuación máxima del apartado de formación: 4 puntos.

#### 4. Otros méritos.

Haber sido recompensado con la Medalla al Mérito de la Policía Local de Andalucía:

Categoría de Oro: 3 puntos.

Categoría de Plata: 2 puntos.

Haber sido recompensado con la Medalla del Municipio: 1 punto.

Haber sido recompensado con Medalla o Cruz con distintivo rojo al Mérito de un Cuerpo de Seguridad: 1 punto.

Felicitación pública individual acordada por Ayuntamiento en pleno, cada una (máximo 4 felicitaciones): 0,25 puntos.

Puntuación máxima de esta apartado: 4 puntos.

**MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS  
COSTA DEL SOL-AXARQUIA**

*ANUNCIO de bases.*

Mediante Resolución de la Presidencia de fecha 7 de marzo de 2003, han sido aprobadas las Bases Generales y Anexos para cubrir las plazas vacantes en la plantilla de personal de la Mancomunidad de Municipios de la Costa del Sol-Axarquía, correspondientes a la Oferta de Empleo Público para 2002, haciéndose públicas en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 97 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, con el tenor literal siguiente:

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA COSTA DEL SOL-AXARQUÍA CORRESPONDIENTES A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2002**

**1. Normas Generales**

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionarios de carrera de las plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario, incorporada a la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2002, y que a continuación se relacionan en su denominación, número, encuadre y anexos específicos, por el sistema de concurso oposición libre.

Denominación	Grupo	Núm. Vacantes	Reserva Minusválidos	Núm. Anexo
Escala de Administración General – Subescala Subalterna				
Ordenanza	E	01	00	01
Escala de Administración Especial – Subescala Técnica				
Clase Técnicos Superiores				
Economista	A	01	00	02
Ingeniero Técnico				
Topógrafo	B	01	00	03
Técnico en Promoción y Desarrollo Turístico Comarcal	B	01	00	04
Clase Técnicos Auxiliares				
Delineante Industrial	C	01	00	05
Clase Cometidos Especiales				
Conductor	D	01	00	06

1.2. A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la siguiente normativa: Ley 30/84, de medidas de reforma para la función pública; Ley 7/85, de bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril; R.D. 896/91, de 17 de junio; R.D. 364/95, de 10 de marzo; Ley 30/92, de 26 de noviembre; Ley 50/98, de 30 de diciembre, así como las bases presente convocatoria.

Los aspirantes seleccionados quedarán sujetos al régimen de incompatibilidad establecido por la normativa vigente.

**1.3. Requisitos.**

Para ser admitidos para la realización de las presentes pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español.

b) Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder de aquélla en que falten menos de 10 años para la jubilación forzosa por edad determinada por la legislación básica en materia de función pública.

c) Estar en posesión del título exigido para el puesto al que se aspire.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función a la que se aspire.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio a cualesquiera Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.

Todos los anteriores requisitos deberán poseerse en el momento de terminación del plazo de instancias, debiendo ser mantenidos durante el proceso selectivo.

1.4. Los aspirantes serán seleccionados por el procedimiento de concurso oposición.

**Fase de concurso.**

Servirá para valorar los méritos acreditados por los opositores; se celebrará con carácter previo a la fase de oposición, y se puntuará conforme al siguiente baremo:

**A) Experiencia profesional.**

Son considerados méritos a evaluar, siendo computados los servicios prestados por meses completos hasta el día de inicio de presentación de instancias, los que para este apartado, se especifican en cada uno de los anexos que se unen a la presente convocatoria.

Como normas generales, se tendrán las presentes:

Los servicios prestados en periodos de trabajo superpuestos no servirán para acumulación de puntos; los servicios prestados a tiempo parcial serán computados en proporción a la reducción de jornada que se acredite. No se computarán en ningún caso los servicios prestado como funcionario de empleo.

La puntuación máxima a obtener por este apartado será de 12,00 puntos.

**B) Formación.**

El apartado de formación se valorará de conformidad con lo dispuesto para este apartado en cada uno de los anexos que conforman esta convocatoria

Los cursos de formación y/o perfeccionamiento que se aporten habrán de versar sobre materia específica -debidamente acreditada- y relacionada con la plaza a la que se opta, impartidos por Administraciones Públicas o Centros de formación autorizados por la propia Administración Pública, acreditados y debidamente homologados para la impartición de los cursos de que se trate. La puntuación de cada uno de los cursos acreditados será la que se especifique en los anexos de esta convocatoria.

No serán valorados los cursos cuya duración no se exprese o no se acredite la autorización, acreditación u homologación de los centros de formación que los impartan.

La puntuación máxima a obtener en el apartado de formación será de 1,5 puntos.

La puntuación de la fase de concurso se obtendrá de la suma de las dos anteriores.

**Fase de oposición.**

Constará de dos ejercicios, ambos de carácter obligatorio y eliminatorio.

a) Primer ejercicio. Consistirá en contestar un cuestionario de preguntas correspondientes a los temarios incluidos en

los anexos de las presentes bases con respuestas alternativas cada una de ellas. Sólo una respuesta será la correcta.

La duración del presente ejercicio no excederá de una hora.

El número de preguntas, así como las respuestas alternativas a cada una de ellas será fijado por el Tribunal.

La puntuación máxima a obtener en este ejercicio será de 15 puntos, siendo necesario para superar el ejercicio obtener una puntuación mínima de 7,5 puntos. Las respuestas erróneas y las preguntas no contestadas puntuarán negativamente. La puntuación será la que resulte proporcional al número de aciertos -descontadas respuestas erróneas y preguntas en blanco- sobre la base de 15 puntos equivalentes al 100% de aciertos.

b) Segundo ejercicio. Consistirá en la resolución de un supuesto práctico adecuado a la plaza a la que se aspira, pudiendo el aspirante elegir éste de entre dos propuestos por el Tribunal, relacionado con el puesto de trabajo al que se aspire.

Los aspirantes podrán utilizar cuantos textos legales tengan por conveniente para la adecuada resolución del supuesto. No se admitirán textos comentados.

El tiempo máximo de duración del presente ejercicio será:

- Plazas Grupo A: 3 horas.
- Plazas Grupo B: 2 horas.
- Plazas Grupo C: 1 hora y 30 minutos.
- Plazas Grupo D: 1 hora.
- Plazas Grupo E: 30 minutos.

La puntuación máxima a obtener en este ejercicio será de 15 puntos, siendo necesario para superar el ejercicio obtener una puntuación mínima de 7,5 puntos. La calificación de este ejercicio se determinará hallando la media de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal.

La puntuación de la fase de oposición será la suma de la obtenida en cada uno de los ejercicios.

Entrevista curricular.

Únicamente participarán en ella quienes hayan superado la fase de oposición. Se puntuará con un máximo de 2,00 puntos. Tendrá una duración máxima de 10 minutos y versará sobre el currículo del aspirante, así como sobre los cometidos y funciones propios de la plaza a la que se aspira.

1.5. La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso, oposición y entrevista curricular.

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

1. Mayor puntuación en fase de oposición.
2. Mayor puntuación en fase de concurso.
3. Mayor puntuación obtenida en el mérito servicios prestados a esta Mancomunidad de Municipios.
4. Mayor puntuación en el segundo ejercicio.
5. Mayor puntuación en el primer ejercicio.

2. Desarrollo de los ejercicios.

2.1. La actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse de forma conjunta, se iniciará por orden alfabético, conforme al resultado del sorteo público que se celebre para establecer el orden de actuación de las pruebas que se lleven a cabo en el año 2003, conforme al sorteo público efectuado al efecto.

2.2. En el Decreto por el que se apruebe la lista de admitidos se determinarán la fecha y lugar de celebración del primer ejercicio, así como la designación de los miembros del Tribunal.

Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días.

Una vez comenzadas las pruebas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga. Estos anuncios se harán públicos en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores con, al menos, doce horas de antelación al comienzo de las mismas -si se trata del mismo ejercicio- o de veinticuatro horas si se trata de uno nuevo.

2.3. Los Tribunales podrán acordar que los ejercicios escritos sean leídos públicamente por los interesados.

2.4. En cualquier momento los Tribunales podrán requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad.

2.5. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan.

2.6. Los programas que han de regir estas pruebas selectivas son los que figuran en los anexos respectivos.

2.7. Si durante el transcurso del procedimiento llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes ha incurrido en inexactitudes o falsedades, deberá dar cuenta a los órganos competentes a efectos de que procedan.

3. Solicitudes.

3.1. Las solicitudes, dirigidas al Excmo. Sr. Presidente de Mancomunidad de Municipios de la Costa del Sol-Axarquía y obtenidas en el Negociado de Personal de este Organismo, serán presentadas en el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En ella se indicará necesariamente la plaza a la que se aspira.

Tales solicitudes irán acompañadas del resguardo acreditativo del abono de los derechos de examen, de fotocopia del DNI del aspirante y de la documentación acreditativa de los méritos alegados. Tales documentos de méritos, para ser puntuados en la fase de concurso, habrán de ser bien originales, bien testimonios notariales de sus originales, bien fotocopias compulsadas por el órgano competente en Mancomunidad de Municipios de la Costa del Sol-Axarquía, previa exhibición de su original.

3.2. Todas las solicitudes se presentarán bien en el Registro General de Mancomunidad de Municipios de la Costa del Sol-Axarquía, bien en la forma establecida por 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.

3.3. El pago de los derechos de examen se efectuará mediante ingreso directo o por transferencia en la cuenta abierta por Mancomunidad de Municipios de la Costa del Sol-Axarquía en La Caixa, sita en Avda. Andalucía núm. 149, de Torre del Mar, núm. 21002642110201016325 o bien, mediante giro postal o telegráfico a la siguiente dirección: Mancomunidad de Municipios de la Costa del Sol-Axarquía. Tesorería. Pruebas selectivas de (plaza a la que se opte). En estos dos últimos casos, figurará como remitente del giro el propio aspirante, quien hará constar en su solicitud la clase de giro, su fecha y número. En los ingresos bancarios constarán necesariamente el nombre del aspirante y la plaza a la que aspira.

El importe de los derechos de examen será el siguiente:

- Grupo A: 18 euros.
- Grupo B: 15 euros.
- Grupo C: 12 euros.
- Grupo D: 9 euros.
- Grupo E: 6 euros.

3.4. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados de oficio o a petición del interesado en cualquier momento.

3.5. Si concurriesen aspirantes con alguna discapacidad, deberán indicarlo así en su solicitud, en la que habrán de

precisar las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas. Habrán de acompañar certificado expedido por la Administración competente en el que se deberá expresar que su discapacidad no le incapacita para el desempeño del trabajo al que aspira.

#### 4. Admisión de aspirantes.

4.1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Excmo. Sr. Presidente de Mancomunidad de Municipios de la Costa del Sol-Axarquía dictará resolución por la que declare aprobada las listas de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación -en este segundo supuesto- de las causas de exclusión y el plazo para la subsanación de defectos. En dicha resolución, que habrá de publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, así como el lugar y fecha de comienzo del primer ejercicio.

4.2. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días, contados a partir del siguiente al de publicación de la anterior resolución, para subsanar los defectos que hayan provocado su exclusión.

#### 5. Tribunales.

##### 5.1. El Tribunal se compondrá de:

- Presidente: El Excmo. Sr. Presidente de Mancomunidad de Municipios de la Costa del Sol-Axarquía o persona en quien delegue.

-Vocales:

Un vocal de Mancomunidad de Municipios de la Costa del Sol-Axarquía.

Un representante de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tres funcionarios o expertos designados por el Presidente de la Corporación.

- Secretario: El Secretario General de Mancomunidad de Municipios de la Costa del Sol-Axarquía, o funcionario en quien delegue.

Todos los integrantes del Tribunal actuarán con voz y voto, a excepción del Secretario que sólo lo hará con voz.

Junto con los titulares, serán nombrados miembros suplentes, en igual número y con los mismo requisitos.

Los vocales habrán de poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas por las plazas convocadas.

5.2. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de la mayoría de sus componentes.

5.3. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Excmo. Sr. Presidente de Mancomunidad de Municipios de la Costa del Sol-Axarquía, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

5.4. El Presidente del Tribunal podrá exigir a los miembros del mismo declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el artículo indicado en la base anterior, todo ello sin perjuicio del derecho de recusación de los miembros del Tribunal poseído por los aspirantes.

5.5. El Tribunal no podrá aprobar, ni declarar que han superado las pruebas selectivas, a un número superior de aspirantes que el de vacantes convocadas. Las propuestas de aprobados que contravengan el límite anterior serán nulas de pleno derecho.

5.6. Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la reali-

zación y valoración de las pruebas y para la publicación de resultados.

5.7. El Tribunal podrá disponer 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.

5.8. Por la Presidencia de Mancomunidad de Municipios de la Costa del Sol-Axarquía se procederá al nombramiento de los empleados públicos que deban colaborar temporalmente en el desarrollo de los procesos de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa de los distintos ejercicios que en cada prueba selectiva se les atribuya. Este personal estará adscrito a dicho Tribunal y ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que éste le curse al efecto.

5.9. Las resoluciones de los Tribunales vincularán 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 30/92 de 26 de noviembre.

Contra las resoluciones y actos del Tribunal y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso administrativo ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente.

Los miembros del Tribunal percibirán las dietas y asistencias establecidas por la legislación vigente.

Los asesores especialistas y el personal administrativo que realice sus funciones en el proceso selectivo serán retribuidos en la misma cuantía que los vocales del Tribunal.

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

6. Listas de aprobados, presentación de documentos y nombramiento de funcionarios.

6.1. La lista de aprobados de cada ejercicio se publicará en los locales donde se hayan celebrado los mismos, así como en los tabloneros de edictos de Mancomunidad de Municipios de la Costa del Sol-Axarquía.

6.2. Finalizados los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará público el anuncio de los aspirantes aprobados, que no podrá exceder del número de plazas convocadas, con especificación de la puntuación total obtenida por los mismos sumadas las fases de concurso y oposición. Dicho anuncio será elevado al Excmo. Sr. Presidente de Mancomunidad de Municipios de la Costa del Sol-Axarquía, con propuesta de los candidatos para el nombramiento de funcionarios.

6.3. En el plazo de veinte días naturales, los aspirantes que figuren en el anuncio al que se refiere la base anterior deberán presentar en la Sección de Personal de Mancomunidad de Municipios de la Costa del Sol-Axarquía la documentación acreditativa de los requisitos especificados en la base 1.3, salvo que el aprobado tuviera previamente la condición de funcionario público, en cuyo caso deberá presentar únicamente Certificación expedida por el Secretario General de la Administración Pública de quien dependa acreditativo de su condición de funcionario público y de las demás circunstancias que consten en su expediente personal.

6.4. Salvo en aquellos supuestos de fuerza mayor, si dentro del plazo indicado en la base anterior no fuese presentada la documentación que se indica, o bien del examen de la misma se dedujera la carencia de alguno de los requisitos señalados en la base 1.3, no podrá el aprobado ser nombrado funcionario, quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

6.5. En el plazo de treinta días naturales siguientes a la conclusión de los veinte indicados en la base 6.3, el Excmo. Sr. Presidente de Mancomunidad de Municipios de la Costa del Sol-Axarquía nombrará funcionarios de carrera a los aspirantes aprobados.

El plazo para tomar posesión será de 30 días a contar desde la notificación de su nombramiento al interesado. La falta del requisito de toma de posesión por su interesado supondrá su renuncia al empleo.

6.6. Con los aspirantes que hayan aprobado algún ejercicio de la oposición, y con la finalidad de atender a futuras necesidades de personal temporal o interino, se constituirá una bolsa de trabajo en la que los aspirantes que hayan superado al menos un ejercicio, figurarán por el orden resultante de las puntuaciones obtenidas.

La referida bolsa de trabajo funcionará de forma excluyente, de modo que no podrá realizarse con un mismo aspirante más de un nombramiento o contratación temporal hasta tanto no se produzca la contratación o nombramiento de todos los integrantes de la bolsa.

#### 7. Norma final.

La presente convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos tanto por la Ley 30/92 de 26 de noviembre como por las presentes bases.

### ANEXO 1

#### CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE ORDENANZA-ESCALA DE ADMINISTRACION GENERAL-SUBESCALA SUBALTERNA

a) Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad como funcionario de carrera al servicio de Mancomunidad de Municipios de la Costa del Sol-Axarquía de una plaza de Ordenanza, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Subalterna, perteneciente al Grupo E, en régimen funcional y turno libre.

b) Requisitos específicos. Los aspirantes habrán de estar en posesión del título de Graduado Escolar o equivalente.

c) Fase de Concurso:

1. Experiencia profesional: Son considerados méritos a evaluar, siendo computados los servicios prestados por meses completos hasta el día de inicio de presentación de instancias, los siguientes:

a) Por cada mes completo de servicios prestados para Mancomunidad de Municipios de la Costa del Sol Axarquía en plaza idéntica a la que se opta, 0,35 puntos por mes, con un máximo de 12,00 puntos.

b) Por cada mes completo de servicios prestados para cualquier Administración Pública en plaza idéntica a la que se opta, 0,17 puntos por mes, con un máximo de 5 puntos.

c) Por cada mes completo de servicios prestados para empresas privadas en plaza idéntica a la que se opta, 0,08 puntos por mes, con un máximo de 2,5 puntos.

Los servicios prestados en periodos de trabajo superpuestos no servirán para acumulación de puntos; los servicios prestados a tiempo parcial serán computados en proporción a la reducción de jornada que se acredite.

La puntuación máxima a obtener por este apartado será de 12,00 puntos.

Los servicios prestados para las Administraciones Públicas se acreditarán con Certificación expedida por el Secretario General de la Corporación de que se trate. Los prestados para empresas privadas se acreditarán con el contrato de trabajo visado por el Inem e Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social o cualquier otro documento oficial de igual fuerza probatoria. No se computarán en ningún caso los servicios prestados como funcionario de empleo.

#### 2. Formación:

2.1. Por posesión del permiso B1 de conducción, en vigor: 1,50 puntos.

El permiso de conducción se acreditará mediante fotocopia del mismo compulsada por Notario, por el Organismo competente de la Dirección General de Tráfico (o de cualquiera de sus delegaciones) o por la Secretaría General de Mancomunidad de Municipios de la Costa del Sol-Axarquía.

La puntuación máxima a obtener en el apartado de formación será de 1,00 punto.

La puntuación de la fase de concurso se obtendrá de la suma de las dos anteriores.

d) Temario.

#### GRUPO I

##### Materias Comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Principios Generales y Estructura. Derechos y deberes de los españoles.

Tema 2. Organización Territorial del Estado: La Comunidad Autónoma de Andalucía: organización y competencias.

Tema 3. El municipio: Organización y competencias.

Tema 4. El personal al servicio de las Corporaciones Locales. Derechos y deberes.

#### GRUPO II

##### Materias Específicas

Tema 1. Vigilancia y custodia del interior de edificios. Control de llaves. Actuaciones en caso de emergencia.

Tema 2. Registro General de Documentos: Entrada, Salida y tablón de anuncios.

Tema 3. Los documentos en la Administración: Recogida y reparto interiores.

Tema 4. Los documentos en la Administración: Las notificaciones administrativas.

Tema 5. Los organismos públicos en los municipios pertenecientes a esta Mancomunidad: Ubicación física y competencias básicas.

Tema 6. Los municipios que componen la Mancomunidad de Municipios de la Costa del Sol-Axarquía: Principales vías.

### ANEXO 2

#### CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE TECNICO SUPERIOR-ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL-SUBESCALA TECNICA, ECONOMISTA

a) Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad como funcionario de carrera al servicio de Mancomunidad de Municipios de la Costa del Sol-Axarquía de una plaza de Economista, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos Superiores, perteneciente al Grupo A, en régimen funcional y turno libre.

b) Requisitos específicos: Los aspirantes habrán de estar en posesión del Título de Licenciado en Ciencias Económicas y Empresariales.

c) Fase de Concurso:

1. Experiencia profesional: Son considerados méritos a evaluar, siendo computados los servicios prestados por meses completos hasta el día de inicio de presentación de instancias, los siguientes:

a) Por cada mes completo de servicios prestados para Mancomunidad de Municipios de la Costa del Sol Axarquía en plaza idéntica a la que se opta, 0,15 puntos por mes, con un máximo de 12,00 puntos.

b) Por cada mes completo de servicios prestados para cualquier Administración Pública en plaza idéntica a la que se opta, 0,07 puntos por mes, con un máximo de 5 puntos.

c) Por cada mes completo de servicios prestados para empresas privadas en plaza idéntica a la que se opta, 0,04 puntos por mes, con un máximo de 2,5 puntos.

Los servicios prestados en periodos de trabajo superpuestos no servirán para acumulación de puntos; los servicios prestados a tiempo parcial serán computados en proporción a la reducción de jornada que se acredite.

La puntuación máxima a obtener por este apartado será de 12,00 puntos.

Los servicios prestados para las Administraciones Públicas se acreditarán con Certificación expedida por el Secretario General de la Corporación de que se trate. Los prestados para empresas privadas se acreditarán con el contrato de trabajo visado por el Inem e Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social o cualquier otro documento oficial de igual fuerza probatoria. No se computarán en ningún caso los servicios prestados como funcionario de empleo.

2. Formación: Por cada curso de formación y/o perfeccionamiento que verse sobre materia específica -debidamente acreditada- y relacionada con la plaza a la que se opta, impartidos por Administraciones Públicas o Centros de formación autorizados por la propia Administración Pública, acreditados y debidamente homologados para la impartición de los cursos de que se trate:

- Hasta 20 horas: 0,05 puntos.
- De 21 a 70 horas: 0,10 puntos.
- De 71 a 170 horas: 0,20 puntos.
- De 171 a 300 horas: 0,40 puntos.
- De 301 a 500 horas: 0,50 puntos.
- De 501 horas en adelante: 0,60 puntos.

No serán valorados los cursos cuya duración no se exprese o no se acredite la autorización, acreditación u homologación de los centros de formación que los impartan.

La puntuación máxima a obtener en el apartado de formación será de 1,5 puntos.

La puntuación de la fase de concurso se obtendrá de la suma de las dos anteriores.

d) Temario.

#### GRUPO I

##### Materias Comunes

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

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Tema 4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de Leyes.

Tema 5. El administrado. Concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Los derechos de los administrados. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

Tema 6. El acto administrativo. Concepto, Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo.

Tema 7. Dimensión temporal del procedimiento administrativo. Recepción y registro de documentos. El interesado y su representación. Comunicaciones notificaciones.

Tema 8. Las fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo. Referencia al procedimiento administrativo local.

Tema 9. La responsabilidad de la Administración. Evolución y Régimen actual.

Tema 10. Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 11. Organización y competencias municipales.

Tema 12. Ordenanzas y reglamentos de la Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 13. Las formas de acción administrativa de las Entidades Locales. Evolución histórica, clases y caracteres.

Tema 14. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 15. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local, organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

Tema 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.

Tema 17. Los contratos administrativos de las Entidades Locales.

Tema 18. El presupuesto de la Entidades Locales. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. Su control y fiscalización.

#### GRUPO II

##### Materias Específicas

Tema 1. Concepto de contabilidad. La contabilidad como ciencia. Relevancia de la información financiera.

Tema 2. El patrimonio: concepto contable. Elementos y masas patrimoniales. Equilibrios patrimoniales.

Tema 3. Teoría de la cuentas. Concepto de cuenta. Tipos de Cuenta. Teoría del cargo y el abono.

Tema 4. El método contable de partida doble. Concepto y fundamentos. Libros en que se desarrolla.

Tema 5. El balance: concepto. El balance de situación como origen y término de las contabilizaciones. Aspectos económicos del balance. Fines del balance.

Tema 6. El resultado del ejercicio. Periodificación de los resultados. La relatividad del beneficio. Las cuentas de resultados.

Tema 7. La selección de inversiones. Métodos aproximados de evaluación de inversiones. Criterio del valor actual neto. Criterio de la tasa de rendimiento interno. Análisis comparativo de los criterios de selección de inversiones.

Tema 8. Fundamentos financieros (I). Capital financiero. Fenómeno financiero. Operación financiera. Relación de equivalencia financiera. Leyes y sistemas financieros. Reserva matemática o saldo financiero en una operación financiera cierta.

Tema 9. Fundamentos financieros (II). Conceptos de interés y descuento: tipología. Conceptos de factor, rédito y tanto de capitalización y contracapitalización. Conceptos de factor, rédito y tanto de descuento y contradescuento.

Tema 10. Principales sistemas financieros (I). Capitalización simple. Capitalización compuesta. Comparación de ambos sistemas. Capitalización fraccionada.

Tema 11. Principales sistemas financieros (II). Descuento simple comercial. Descuento simple racional. Descuento compuesto. Comparación de sistemas.

Tema 12. Estudio de las rentas discretas (I). Definición. Clasificación Rentas unitarias: valor actual y final; pospagables

y prepagables; temporales y perpetuas; diferidas y anticipadas.

Tema 13. Estudio de las rentas discretas (II). Rentas variables en progresión geométrica: valor actual y final; pospagables y prepagables; temporales y perpetuas; diferidas y anticipadas. Rentas fraccionadas.

Tema 14. Operaciones de amortización. Principales métodos: americano, francés, con términos variables en progresión geométrica. Cuadros de amortización.

#### Contabilidad y Gestión Presupuestaria de las Entidades Locales

Tema 1. Régimen presupuestario de los Entes Locales. Principios presupuestarios: unidad, equilibrio, especialidad, anualidad, autonomía, competencia, publicidad.

Tema 2. El control interno de la gestión económica local (I). Necesidad y manifestaciones. La función interventora.

Tema 3. El control interno de la gestión económica local (II). Control financiero. Los controles de eficacia y eficiencia. Garantías de los órganos de control interno.

Tema 4. La tesorería de las Entidades Locales. Regulación legal. Funciones. Modalidades e instrumentos de los servicios financieros de Tesorería.

Tema 5. Estructura presupuestaria. Clasificación de los gastos: funcional, económica y orgánica. La partida presupuestaria. Clasificación de las previsiones de ingreso.

Tema 6. Contenido de los presupuestos. Elementos integrantes del Presupuesto General de la entidad local. El presupuesto de la propia Entidad. Los Presupuestos de los Organismos. Autónomos. Los estados de previsión de las Sociedades Mercantiles íntegramente pertenecientes a la Entidad Local. Las Bases de Ejecución. Los anexos al Presupuesto General.

Tema 7. Elaboración y aprobación del presupuesto. Órganos competentes y fases. Prórroga del Presupuesto.

Tema 8. Delimitación de los créditos presupuestarios de gastos. Niveles de vinculación jurídica. Situación de los créditos de gastos.

Tema 9. Modificaciones presupuestarias en gastos. Tipos. Requisitos y órganos competentes. Contabilización. Modificaciones de las previsiones de ingresos.

Tema 10. Ejecución del presupuesto de gastos (I). Normas generales. Autorización del gasto. Disposición o compromiso. Reconocimiento y liquidación de la obligación. Ordenación del pago. Contabilización.

Tema 11. Ejecución del Presupuesto de Gastos (II). Ordenes de pago a justificar. El pago y otras formas de extinción de las obligaciones. Reintegros de pagos. Gastos de carácter plurianual. Contabilización.

Tema 12. Gestión del Presupuesto de Ingresos (I). Normas generales. Nacimiento del derecho. Reconocimiento y liquidación del derecho. Contabilización.

Tema 13. Gestión del Presupuesto de Ingresos (II). Realización material del ingreso: recaudación. Anulación de los derechos liquidados y no recaudados. Devolución de ingresos indebidos. Contabilización.

Tema 14. La Agrupación de Presupuestos cerrados del presupuesto de Gastos. Operaciones. La Agrupación de Presupuestos cerrados del Presupuesto de Ingresos. Operaciones.

Tema 15. La Agrupación de Presupuestos de ejercicios anteriores en gastos. Operaciones. La Agrupación de Presupuestos de ejercicios posteriores en ingresos. Operaciones.

Tema 16. El modelo estatal de contabilidad pública. El sistema contable de la Administración Local. Características más destacadas. Fines de la contabilidad pública local. Plan General de Contabilidad Pública adaptado a las Corporaciones Locales.

Tema 17. Libros de contabilidad de las Entidades Locales. Documentos contables. Apertura anual de la contabilidad.

Tema 18. Contabilidad del inmovilizado. Finalidad y objeto. Inmovilizado material. Inmovilizado inmaterial. Inversiones en infraestructuras y bienes destinados al uso general. Inmovilizado financiero.

Tema 19. Contabilidad de las operaciones de crédito. Obligaciones y bonos a largo plazo del interior. Obligaciones y bonos a largo plazo del exterior. Operaciones de préstamo. Operaciones de tesorería.

Tema 20. Acreedores no presupuestarios: tipos de operaciones y desarrollo contable. Deudores no presupuestos: tipos de operaciones y desarrollo contable.

Tema 21. Partidas pendientes de aplicación. Movimientos internos de tesorería. Contabilidad del IVA. Operaciones que se controlan mediante cuentas de orden.

Tema 22. Contabilidad de las operaciones comerciales. Documentos y libros. Compras y otros gastos comerciales. Ventas y otros ingresos comerciales. Problemática contable de las existencias. El resultado de las operaciones comerciales.

Tema 23. Contabilidad de la administración de recursos de otros Entes Públicos. Normas generales. Reconocimiento de derechos. Anulación de derechos. Operaciones relacionadas con la recaudación por cuenta de otros Entes Públicos.

Tema 24. Proyecto de gasto. Gasto con financiación afectada. Contabilidad de control de agentes recaudadores.

Tema 25. Liquidación del presupuesto. Ajuste por periodificación. Regularización de la contabilidad del presupuesto de ingresos. Regularización del resultado del ejercicio.

Tema 26. Cierre del presupuesto de gastos. Cierre del presupuesto de ingresos. Asiento de cierre de la contabilidad.

Tema 27. Cálculo del resultado presupuestario. Cálculo del remanente de tesorería. Confección y trámite del estado de liquidación.

Tema 28. Rendición de cuentas (I). La Cuenta General de las Entidades Locales. Balance de situación. Cuenta de Resultados. Cuadro de Financiación Anual. Estado de liquidación del Presupuesto.

Tema 29. Rendición de cuentas (II). Estado demostrativo de Presupuestos Cerrados. Estado de los compromisos de gasto con cargo a ejercicios futuros. Estado de Tesorería. Estado de la deuda. Anexos a los estados anuales: distintos estados de elaboración. La memoria anexa a la Cuenta General.

Tema 30. Formación y tramitación de las cuentas anuales. Información para el Pleno de la Entidad y los órganos de Gestión. La Cuenta de Recaudación. El acta de arqueo.

Tema 31. El control externo: competencia. Extensión y tramitación. Los informes del Tribunal de Cuentas. Responsabilidad en la gestión económica local.

#### Hacienda Pública Local

Tema 1. Recursos de las Haciendas Locales en general. Las prerrogativas de las Haciendas Locales para la cobranza y efectividad de sus ingresos.

Tema 2. El poder tributario derivado de las Entidades Locales. El principio de reserva de Ley en materia tributaria local. La autonomía local en el ámbito tributario. Principios generales y especiales del sistema tributario local.

Tema 3. Las competencias de las Entidades Locales en materia de gestión tributaria. Delegación de las competencias de gestión tributaria. Colaboración en la gestión tributaria.

Tema 4. La revisión administrativa de los actos dictados en vía de gestión de los tributos locales. Revisión de oficio. Revisión a instancia de parte. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Tema 5. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. La imposición y ordenación de los tributos locales. Contenido de las ordenanzas fiscales.

Tema 6. Procedimiento para la imposición y aprobación de los tributos locales. Aprobación y entrada en vigor de las ordenanzas fiscales. Impugnación de los acuerdos de imposición y ordenación de los tributos locales y de las ordenanzas fiscales. Ambito de aplicación de las ordenanzas fiscales.

Tema 7. Las tasas (I). Régimen general. Hecho imponible. Supuestos de no exacción.

Tema 8. Las tasas (II). Sujetos pasivos. Sustratos del contribuyente. Cuota. Devengo. Régimen de autoliquidación.

Tema 9. Contribuciones especiales (I). Hecho imponible. Sujeto pasivo. Base imponible.

Tema 10. Contribuciones especiales (II). Cuota y devengo. Imposición y ordenación. Asociación administrativa de contribuyentes.

Tema 11. Los precios públicos (I). Concepto. Supuestos de no exacción. Obligados al pago.

Tema 12. Los precios públicos (II). Cuantía. Obligación de pago. Fijación.

Tema 13. El Crédito local. Operaciones a medio y largo plazo. Operaciones a corto plazo. Operaciones de crédito de carácter mixto. Operaciones crediticias de los organismos autónomos. Límites globales al endeudamiento local. La centro de información de riesgos.

Tema 14. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles (I). Naturaleza y hecho imponible. Bienes de naturaleza urbana. Bienes de naturaleza rústica. Exenciones.

Tema 15. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles (II). Sujetos pasivos. Base imponible. El valor catastral. Procedimiento para la fijación de los valores catastrales. Revisión, modificación y actualización de los valores catastrales.

Tema 16. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles (III). Cuota. Bonificaciones. Período impositivo y devengo. La gestión del Impuesto.

Tema 17. El Impuesto sobre Actividades Económicas (I). Naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Bonificaciones. Sujetos Pasivos. Obligaciones formales de los sujetos pasivos.

Tema 18. El Impuesto sobre Actividades Económicas (II). La cuota tributaria. Las Tarifas y la Instrucción del Impuesto. Período impositivo y devengo. La gestión del impuesto.

Tema 19. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones y bonificaciones. Sujetos pasivos. Cuota. Período impositivo y devengo. La gestión del impuesto.

Tema 20. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. Naturaleza y hecho imponible. Sujetos pasivos. Base imponible, cuota y devengo. La gestión el Impuesto.

Tema 21. El impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana (I). Naturaleza. Hecho imponible. Supuestos de no sujeción. Exenciones. Bonificaciones. Sujetos pasivos.

Tema 22. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana (II). Base imponible. Cuota. Devengo. La gestión del impuesto. Obligaciones de los Notarios y de otras partes interesadas.

Tema 23. La participación municipal en los Tributos del Estado. Porcentaje de participación y su variación. Distribución entre los municipios. Las subvenciones a las Entidades Locales.

Tema 24. La prestación personal y de transporte, normas comunes a ambas prestaciones. Normas específicas.

Tema 25. Recursos de las provincias. Recursos tributarios. Los recargos provinciales. Participación provincial en los Tributos del Estado.

Tema 26. Recursos de otros Entes Locales, especial referencia a las Mancomunidades.

Tema 27. Recursos de la Mancomunidad de Municipios de la Costa del Sol-Axarquía.

### ANEXO 3

#### CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE TECNICO SUPERIOR-ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL-SUBESCALA TECNICA, INGENIERO TECNICO TOPOGRAFO

a) Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad como funcionario de carrera al servicio de Mancomunidad de Municipios de la Costa del Sol-Axarquía de una plaza de Ingeniero Técnico Topógrafo, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos Superiores, perteneciente al Grupo B, en régimen funcional y turno libre.

b) Requisitos específicos. Los aspirantes habrán de estar en posesión del Título de Ingeniero Técnico Topógrafo.

c) Fase de concurso:

1. Experiencia profesional: Son considerados méritos a evaluar, siendo computados los servicios prestados por meses completos hasta el día de inicio de presentación de instancias, los siguientes:

a) Por cada mes completo de servicios prestados para Mancomunidad de Municipios de la Costa del Sol-Axarquía en plaza idéntica a la que se opta, 0,25 puntos por mes, con un máximo de 12,00 puntos.

b) Por cada mes completo de servicios prestados para cualquier Administración Pública en plaza idéntica a la que se opta, 0,12 puntos por mes, con un máximo de 5 puntos.

c) Por cada mes completo de servicios prestados para empresas privadas en plaza idéntica a la que se opta, 0,06 puntos por mes, con un máximo de 2,5 puntos.

Los servicios prestados en periodos de trabajo superpuestos no servirán para acumulación de puntos; los servicios prestados a tiempo parcial serán computados en proporción a la reducción de jornada que se acredite.

La puntuación máxima a obtener por este apartado será de 12,00 puntos.

Los servicios prestados para las Administraciones Públicas se acreditarán con Certificación expedida por el Secretario General de la Corporación de que se trate. Los prestados para empresas privadas se acreditarán con el contrato de trabajo visado por el Inem e Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o cualquier otro documento oficial de igual fuerza probatoria. No se computarán en ningún caso los servicios prestados como funcionario de empleo.

2. Formación: Por cada curso de formación y/o perfeccionamiento que verse sobre materia específica -debidamente acreditada- y relacionada con la plaza a la que se opta, impartidos por Administraciones Públicas o Centros de formación autorizados por la propia Administración Pública, acreditados y debidamente homologados para la impartición de los cursos de que se trate:

- Hasta 20 horas: 0,05 puntos.
- De 21 a 70 horas: 0,15 puntos.
- De 71 a 170 horas: 0,30 puntos.
- De 171 a 300 horas: 0,40 puntos.
- De 301 a 500 horas: 0,50 puntos.
- De 501 horas en adelante: 0,80 puntos.

No serán valorados los cursos cuya duración no se exprese o no se acredite la autorización, acreditación u homologación de los centros de formación que los impartan.

La puntuación máxima a obtener en el apartado de formación será de 1,5 puntos.

La puntuación de la fase de concurso se obtendrá de la suma de las dos anteriores.

d) Temario.



## GRUPO I

## Materias Comunes

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

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de Leyes.

Tema 4. El administrado. Concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Los derechos de los administrados. Colaboración y participación de los ciudadanos en la administración.

Tema 5. El procedimiento administrativo local: sus fases. El silencio administrativo.

Tema 6. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 7. Organización y competencias municipales/provinciales.

Tema 8. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 9. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral. 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 10. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 11. Los contratos administrativos de las Entidades Locales.

Tema 12. El presupuesto Local. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. La fiscalización del Presupuesto Local.

## GRUPO II

## Materias Específicas

## Primera Sección

## (Ley de Ordenación Urbanística de Andalucía)

Tema 1. Planes Generales de Ordenación Urbana. Finalidad. Contenido. Ambito de aplicación. Competencias para su formulación y aprobación.

Tema 2. Los planes parciales de ordenación. Finalidad. Contenido. Ambito de aplicación. Competencias para su formulación y aprobación.

Tema 3. Los proyectos de urbanización. Finalidad. Contenido. Ámbito de aplicación y tramitación.

Tema 4. Los proyectos ordinarios de dotación e infraestructuras. Finalidad, contenido y tramitación.

Tema 5. Unidades de ejecución en suelo urbano. Criterios para su delimitación. Adjudicación de aprovechamientos.

Tema 6. El sistema de expropiación. La intervención de la Administración. El proyecto de reparcelación.

Tema 7. El sistema de cooperación. La intervención de la Administración. El proyecto de reparcelación.

Tema 8. El sistema de compensación. Constitución y facultades de la Junta. La intervención de la Administración. El proyecto de reparcelación.

Tema 9. La licencia urbanística. El carácter reglado de las licencias. El silencio administrativo y su repercusión. Actos sujetos a licencias por razón de urbanismo.

Tema 10. Las infracciones urbanísticas y sanciones.

Tema 11. Los tipos básicos y tipos específicos de sanciones.

Tema 12. Deberes relativos a la seguridad, salubridad y ornato de la propiedad inmobiliaria. Expedientes de ruina. Ordenes de ejecución.

Tema 13. Régimen urbanístico de las distintas clases de suelo. Generalidades.

Tema 14. Régimen del suelo no urbanizable.

Tema 15. Régimen del suelo urbanizable.

Tema 16. Régimen del suelo urbano.

Tema 17. Las áreas de reparto y aprovechamiento. Generalidades.

Tema 18. La ejecución de los instrumentos de planeamiento.

Tema 19. Otros instrumentos de planeamiento general.

## Segunda Sección (Topografía y Fotogrametría)

Tema 1. Proyecto. Reconocimiento. Configuración y precisiones de las redes geodésicas. Señalización. Longitud de los lados. La red geodésica española. Trabajos de actualización.

Tema 2. Teodolitos. Ajuste. Errores y correcciones. Proyectos y heliotropos. Métodos de observación acimutal. Número de medidas de cada ángulo. Horas de observación. Estado de direcciones. Observaciones excéntricas. Compensación de una estación. Observaciones cenitales.

Tema 3. Acimutes directo e inverso. Convergencia de meridianos. Problema directo de la geodesia. Diferencia de latitudes y longitudes. Transporte de coordenadas.

Tema 4. Altitudes ortométricas y dinámica. Nivelación geodésica. Correcciones por esfericidad y refracción. Coeficiente de refracción. Caso de una sola distancia cenital observada. Caso de distancias cenitales recíprocas y simultáneas. Precisión de los resultados. Nivelación barométrica. Precisiones.

Tema 5. Teodolitos universales de primer orden. Ajuste y calibraciones de los mismos. Cronómetros y cronógrafos. Señales horarias. Recepción de las mismas y comparación con las horas cronométricas.

Tema 6. Determinación de un acimut astronómico por ángulos horarios de la Polar. Método de las direcciones. Método micrométrico. Correcciones del acimut observado. Otros métodos.

Tema 7. Fundamento del nivel. Niveles de plano y de línea. Comprobaciones, correcciones y compensaciones. Niveles reversibles. Niveles automáticos. Niveles de alta precisión. Distintos tipos de miras de nivelación y su aplicación. Error kilométrico.

Tema 8. Métodos planimétricos. Coordenadas rectangulares relativas y absolutas. Trazado de alineaciones rectas y perpendiculares. Coordenadas polares. Radiación.

Tema 9. Método de poligonación. Poligonación con teodolito y taquímetro. Poligonación con brújula. Distintos métodos e instrumentos para la medida de ejes. Errores angulares y lineales. Propagación de errores.

Tema 10. Cálculo de poligonales medidas con distintos tipos de instrumentos. Errores de cierre y tolerancia. Investigación de la faltas. Compensación.

Tema 11. Triangulación. Proyectos de una triangulación. Apoyo en la red geodésica. Casos en que es necesario el abastecimiento de una o varias bases. Medida, orientación y ampliación de éstas. Observaciones de la triangulación.

Tema 12. Fases sucesivas de un levantamiento topográfico. Elección del método e instrumentos según la extensión, la escala y la equidistancia de curvas de nivel. Densidad de puntos. Precisión en la determinación de puntos. Planos de población.

Tema 13. Práctica de un levantamiento taquimétrico. Trabajos de campo y gabinete. Dibujo de minuta. Trazado de curvas de nivel.

Tema 14. Fundamentos de fotogrametría. Perspectivas geométricas planas. Intersección de haces respectivos. Orientación interna y externa. Restitución.

Tema 15. Fundamento de la fotografía. Emulsiones fotográficas. Distintos tipos de emulsión. Sensibilidad. Densidad. Contraste. Grano. Soporte de las emulsiones.

Tema 16. Fotogrametría terrestre. Restitución numérica. Estéreo-comparador. Restitución mecánica. Instrumentos.

Tema 17. Fotogrametría aérea. Orientación relativa. Métodos para la orientación relativa. Escala del modelo. Orientación absoluta.

Tema 18. Instrumentos de restitución mecánica. Principio general. Descripción de algunos instrumentos más usados. Instrumentos analíticos. Principio general. Ventajas de este tipo de instrumentos. Restitución numérica.

Tema 19. Punto de control. Aerotriangulación. Principio general. Influencia de la curvatura terrestre. Clasificación de los métodos de triangulación, métodos analógicos. Aeropolygonación. Medidas de instrumentos.

Tema 20. Métodos semi analíticos de aerotriangulación. Principios teóricos. Métodos analíticos. Medidas de coordenadas fotográficas e instrumentos empleados. Exposición general de los métodos empleados para el cálculo.

Tema 21. Principio general de la ortofotogrametría. Concepciones modernas. Descripción de algunos instrumentos más usados. Definición y aplicaciones de modelos matemáticas del terreno.

Tema 22. Organización general de un levantamiento aerofotogramétrico. Fases sucesivas. Elección de las condiciones de vuelo en función de la escala y equidistancia de curvas del mapa a levantar. Errores medios alimétricos y planimétricos en la determinación de puntos.

Tema 23. Proyecciones cartográficas. Clasificación de los sistemas de proyecciones gnomónica, estereográfica y ortográfica.

Tema 24. Desarrollos cilíndricos. Proyección Mercator. Proyección UTM. Desarrollos cónicos. Proyección cónica conforme de Lambert. La elección de proyecciones cartográficas.

Tema 25. Sistemas de referencia. Cuadrículas. Trazado de CUTM sobre mapas en diferentes proyecciones.

Tema 26. Cartografía. Clasificación de la cartografía. El mapa como sistema de representación.

Tema 27. Representación cartográfica. Signos convencionales. El color en cartografía. Representaciones cartográficas de la planimetría y cultivos. La representación del relieve. Análisis de los distintos sistemas de representación utilizados.

Tema 28. Mapas temáticos. Recogida, análisis y tratamiento de los datos a representar. Tipos de mapas temáticos.

Tema 29. Cartografía con ayuda de ordenadores. Digitalización de mapas. Bases cartográficas digitales. Bancos de datos cartográficos. Edición interactiva y trazado automático. Modelos digitales del terreno (MDT).

#### ANEXO 4

### CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE TECNICO SUPERIOR-ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL-SUBESCALA TECNICA, TECNICO EN PROMOCION Y DESARROLLO TURISTICO COMARCAL

a) Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad como funcionario de carrera al servicio de Mancomunidad de Municipios de la Costa del Sol-Axarquía de una plaza de Técnico en Promoción y Desarrollo Turístico Comarcal, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos Superiores, perteneciente al Grupo B, en régimen funcional y turno libre.

b) Requisitos específicos: Los aspirantes habrán de estar en posesión de la titulación de Diplomatura Universitaria o equivalente.

c) Fases del concurso.

1. Experiencia profesional. Son considerados méritos a evaluar, siendo computados los servicios prestados por meses completos hasta el día del inicio de la presentación de instancias, los siguientes:

Experiencia Profesional: Hasta un máximo de 12 puntos.

Por cada mes trabajado en Institución supramunicipal, pública o privada en tareas de promoción turística comarcal: 0,08 puntos.

Los servicios prestados en periodos de trabajo superpuestos no servirán para la acumulación de puntos, los servicios prestados a tiempo parcial serán computados en proporción a la reducción de jornada que se acredite.

Los servicios prestados en Institución Pública o Privada se acreditarán con certificación expedida por dicha entidad o alta y bajas de seguridad social.

2. Formación. Por cada curso de formación y/o perfeccionamiento que verse sobre materia específica -debidamente acreditada- y relacionada con la plaza a la que se opta, impartidos por Administraciones Públicas o Centros de formación autorizados por la propia Administración Pública, acreditados y debidamente homologados para la impartición de los cursos de que se trate:

- Por asistencia a cursos relacionados con la plaza.

Entre 0 a 30 horas: 0,05 puntos.

Entre 31 en adelante: 0,10 puntos.

- Por impartir conferencias y/o cursos relacionados con la plaza objeto de este concurso: 0,50 puntos

- Por asesoramiento y cooperación internacional en temas relacionados con la promoción y desarrollo turístico.

Entre 10 y 30 horas: 0,10 puntos.

Entre 30 y 70 horas: 0,25 puntos.

De 70 en adelante: 0,50 puntos.

La puntuación máxima en el apartado de formación será de 1,50 puntos.

d) Temario:

#### GRUPO I

#### Materias Comunes

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

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Tema 4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de Leyes.

Tema 5. El administrado. Concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas.

Tema 6. Los derechos de los administrados. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

Tema 7. El acto administrativo. Concepto, Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo.

Tema 8. Dimensión temporal del procedimiento administrativo. Recepción y registro de documentos.

Tema 9. El interesado y su representación. Comunicaciones notificaciones.

Tema 10. Las fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo. Referencia al procedimiento administrativo local.

Tema 11. La responsabilidad de la Administración. Evolución y Régimen actual.

Tema 12. Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 13. Organización y competencias municipales.

Tema 14. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 15. Las formas de acción administrativa de las Entidades Locales. Evolución histórica, clases y caracteres.

Tema 16. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 17. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local, organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

Tema 18. 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 19. Los contratos administrativos de las Entidades Locales.

Tema 20. El presupuesto de la Entidades Locales. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. Su control y fiscalización.

## GRUPO II

### Materias Específicas

Tema 1. Ley de Turismo: Objeto, fines. Definiciones.

Tema 2. Competencias de la Junta de Andalucía.

Tema 3. Competencias de las Entidades Locales.

Tema 4. Municipio Turístico. Declaración.

Tema 5. Organos y Entidades en materia de turismo de la Administración de la Junta de Andalucía. Organos. El Consejo Andaluz de Turismo. El Consejo de Coordinación Interdepartamental en materia de Turismo.

Tema 6. Oficina de Calidad del Turismo.

Tema 7. Formación turística. Escuela oficial de Turismo.

Tema 8. Ordenación los recursos turísticos.

Tema 9. Promoción de los recursos turísticos.

Tema 10. Derechos y obligaciones en materia de turismo. Usuario.

Tema 11. Derechos y obligaciones de las Empresas Turísticas.

Tema 12. Ordenación de la oferta turística. Servicios turísticos.

Tema 13. Establecimientos turísticos reconocidos legalmente.

Tema 14. Registro de Turismo de Andalucía.

Tema 15. Inspección turística.

Tema 16. Infracciones. Sanciones.

Tema 17. Decreto de Turismo en el medio rural. Objeto.

Tema 18. Obligatoriedad en el respeto al medio ambiente.

Tema 19. Alojamiento turístico en el medio rural. Requisitos y servicios.

Tema 20. Casas rurales.

Tema 21. Establecimientos hoteles y apartamentos rurales.

Tema 22. Viviendas turísticas de alojamiento rural.

Tema 23. Especialización de los establecimientos en el medio rural.

Tema 24. Requisitos mínimos de infraestructuras de los alojamientos rurales.

Tema 25. Categorías de las casas rurales.

Tema 26. Restauración en el medio rural.

Tema 27. Actividades de turismo activo. Requisitos.

Tema 28. Turismo activo. Dirección y Monitores.

Tema 29. Turismo activo. Equipos. Información.

Tema 30. Turismo activo. Menores. Federaciones deportivas.

Tema 31. Senderos y caminos rurales.

Tema 32. Obligaciones de los establecimientos turísticos rurales.

Tema 30. Facturación y pago de los servicios turísticos.

Tema 31. Fomento y promoción de los servicios turísticos rurales.

Tema 32. Oficinas de turismo. Clases. Servicios. Requisitos.

Tema 33. Puntos de Información.

Tema 34. Red de oficinas de turismo

Tema 35. Instituciones comarcales con competencias en promoción turísticas.

Tema 36. Axarquía: Municipios. Rutas.

Tema 37. Planes de acción para la promoción turística municipal.

Tema 38. Planes de acción para la promoción turística comarcal.

Tema 39. Organización de eventos promocionales.

Tema 40. Elaboración de material promocional

## ANEXO 5

### CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE TECNICO AUXILIAR-ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL-SUBESCALA TECNICA, DELINEANTE INDUSTRIAL

a) Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad como funcionario de carrera al servicio de Mancomunidad de Municipios de la Costa del Sol-Axarquía de una plaza de Delineante Industrial, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos Auxiliares, perteneciente al Grupo C, en régimen funcional y turno libre.

b) Requisitos específicos. Los aspirantes habrán de estar en posesión del título de Formación Profesional de 2.º Grado, Rama Delineación Industrial.

c) Fase de concurso:

1. Experiencia profesional: Son considerados méritos a evaluar, siendo computados los servicios prestados por meses completos hasta el día de inicio de presentación de instancias, los siguientes:

a) Por cada mes completo de servicios prestados para Mancomunidad de Municipios de la Costa del Sol Axarquía en plaza idéntica a la que se opta, 0,28 puntos por mes, con un máximo de 12,00 puntos.

b) Por cada mes completo de servicios prestados para cualquier Administración Pública en plaza idéntica a la que se opta, 0,14 puntos por mes, con un máximo de 5 puntos.

c) Por cada mes completo de servicios prestados para empresas privadas en plaza idéntica a la que se opta, 0,07 puntos por mes, con un máximo de 2,5 puntos.

Los servicios prestados en periodos de trabajo superpuestos no servirán para acumulación de puntos; los servicios prestados a tiempo parcial serán computados en proporción a la reducción de jornada que se acredite.

La puntuación máxima a obtener por este apartado será de 12,00 puntos.

Los servicios prestados para las Administraciones Públicas se acreditarán con Certificación expedida por el Secretario General de la Corporación de que se trate. Los prestados para empresas privadas se acreditarán con el contrato de trabajo visado por el Inem e Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o cualquier otro documento oficial de igual fuerza probatoria. No se computarán en ningún caso los servicios prestados como funcionario de empleo.

2. Formación. Por cada curso de formación y/o perfeccionamiento que verse sobre materia específica -debidamente acreditada- y relacionada con la plaza a la que se opta, impartidos por Administraciones Públicas o Centros de formación autorizados por la propia Administración Pública, acreditados y debidamente homologados para la impartición de los cursos de que se trate:

- Hasta 20 horas: 0,25 puntos.
- De 21 a 70 horas: 0,50 puntos.
- De 71 a 170 horas: 0,70 puntos.
- De 171 horas en adelante: 0,80 puntos.

No serán valorados los cursos cuya duración no se exprese o no se acredite la autorización, acreditación u homologación de los centros de formación que los impartan.

La puntuación máxima a obtener en el apartado de formación será de 1,5 puntos.

La puntuación de la fase de concurso se obtendrá de la suma de las dos anteriores.

#### d) Temario

### GRUPO I

#### Materias Comunes

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

Tema 2. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de Leyes.

Tema 3. El Administrado. Concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Los derechos de los administrados. Colaboración y participación de los ciudadanos con la Administración.

Tema 4. El procedimiento administrativo local. Sus fases. El silencio administrativo. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos. Elementos del acto administrativo.

Tema 5. Régimen local español, principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 6. Organización y competencias municipales provinciales.

Tema 7. Ordenanzas y reglamentos de Entidades Locales. Clases y procedimientos de elaboración y aprobación.

Tema 8. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral. 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 9. El Presupuesto Local. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. La fiscalización del Presupuesto Local.

### GRUPO II

#### Materias Específicas

Tema 1. Triángulos cuadriláteros. Sus clases, elementos, elementos y construcciones. Suma de ángulos. Circunferencias y círculos. Posiciones respecto a una recta, cuerda, arcos. Angulos centrales, inscritos, semiinscritos, interiores y exteriores. Arco capaz.

Tema 2. Polígonos: sus clases. Angulos exteriores e interiores. Polígonos regulares: centro, radio, apotema. Construcción de polígonos regulares. Polígonos regulares estrellados y su construcción. Perímetro y área de los polígonos. Teorema de Pitágoras.

Tema 3. Proporcionalidad de segmentos. Figuras semejantes. Razón de semejanza. Razón de las áreas. Paralelismo y perpendicularidad entre rectas y planos en el espacio. Teorema de las tres perpendiculares. Angulos diedros y poliedros. Simetrías en el espacio.

Tema 4. Cubo, octaedro, paralelepípedos. Prismas. Pirámides. Cilindros y conos. Prismatoides. Areas laterales y totales. Volúmenes. Unidades de Volúmenes, de capacidad y USA. Conversión de unidades. Esferas. Zona, segmento, uso y

cuña esférica. Area y volúmenes. Secciones cónicas, elipse, hipérbola y parábola. Poliedros regulares.

Tema 5. Conocimiento y empleo del material de dibujo. Técnicas de dibujo en relación con los distintos soportes. Formas de archivo y conservación de documentos gráficos según las características materiales del soporte y la técnica de dibujo empleado. Construcción, comprobación y uso de escalas y círculos graduados. Transformación de escalas. Comprobación, rectificación y manejo de reglas y plantillas.

Tema 6. Rotulación y composición. Normativa de aplicación. Distintos sistemas de rotulación. Acotaciones. Nociones generales. Cotas de dimensión y de situación. Selección, correlación y colocación de cotas. Acotación en espacio limitado. Tolerancias acumulativas por simetría, de concentricidad y de ejes. Tolerancia para cotas angulares.

Tema 7. Perspectiva axonométrica, isométrica, dimétrica, trimétrica, caballera y cónica.

Tema 8. Secciones. Secciones totales y parciales. Corte interrumpido. Sección girada. Secciones de detalle y secciones desplazadas. Secciones auxiliares. Secciones convencionales.

Tema 9. Sombreado. Dibujo de sombras en las distintas clases de proyecciones. Sombreado en los dibujos de perspectiva. Técnicas lineales o de relieve.

Tema 10. Planos acotados, módulo o intervalo pendiente e inclinación de una recta. Curvas de nivel orográficas e isohipsas, equidistancia real o métrica y gráfica. Curvas directoras. Interpolaciones y trazado de curvas de nivel, líneas de máxima pendiente, recta de pendiente constante apoyada en líneas de nivel consecutivas. Camino de pendiente constante entre dos puntos de terreno.

Tema 11. Alineaciones y rasantes. Red viaria. Perfiles longitudinales y secciones transversales. Planimetría correspondiente a situación y emplazamiento. Replanteo.

Tema 12. Edificación. Plantas, alzado, secciones, detalle: Interpretación y correlación. Perspectiva y sombreado. Secciones fugadas. Detalles constructivos de edificios. Cimentaciones, estructuras de fábrica, madera, hormigón, acero y mixtas. Cerchas. Normativas de aplicación y sistemas de representación.

Tema 13. Cubierta de los edificios. Descripciones de los distintos sistemas de cubrición. Normativa de aplicación. Generalidades sobre muros. Aparejos en muros de ladrillos. Gruesos. El muro como elemento de cerramiento y como elemento estructural. Normativa de aplicación. Cerramiento de los edificios. Distintos sistemas, tradicionales y patentes. Prefabricación. Detalles constructivos. Normativa de aplicación.

Tema 14. Carpintería de armar y de taller. Detalles de carpintería. Normativa de aplicación.

Tema 15. Escaleras, trazado y construcción. Tipologías.

Tema 16. Instalaciones de los edificios. Instalaciones eléctricas, fontanería y sanitaria. Calefacción y acondicionamiento. Otras instalaciones. Normativa de aplicación y sistemas de representación.

Tema 17. Instalaciones urbanas. Detalles constructivos. Normativa.

Tema 18. Los planes Generales de Ordenación urbana. Finalidad. Contenido. Ambito de aplicación. Competencias para su formulación y aprobación.

Tema 19. Régimen Urbanístico de la propiedad del Suelo. Calificación del Suelo, clasificación del suelo.

Tema 20. Mecánica: Clasificación y designación de los materiales. Propiedades y ensayos de los materiales. Metalografía. Resistencia de materiales. Medios de Unión. Clasificación de las uniones. Organos de máquinas.

Tema 21. Procedimientos de fabricación. Moldeado. Fundición. Forja y laminación. Extrusión, extrusión, estirado y trefilado. Estampación en frío de la chapa. Soldadura. Máquinas herramientas. Metrología. Conceptos, sistemas y aparatos de medida y verificación.

Tema 22. Grafostática: Composición, descomposición y equilibrio de fuerzas. Estructuras reticuladas sencillas y su cálculo. Vectores y momentos estáticos o centrales. Centro de gravedad. Momento de inercia. Conocimiento de las distintas comerciales.

Tema 23. Electricidad: Aparatos para instalaciones. Aparatos de maniobra y protección en baja, media y alta tensión. Dispositivos automáticos. Circuitos elementales. Simbología eléctrica. Instrumentos de medición. Aparatos de consumo y uso doméstico. Instalación de motores de corriente alterna, monofásica y trifásica.

Tema 24. Neumática y oleohidráulica. Simbología. Introducción a los circuitos neumáticos y oleohidráulicos.

Tema 25. Conducción de fluidos. Esquemas. Tuberías. Simbología. Organos de cierre. Juntas de dilatación.

Tema 26. Diagramas, gráficas y nomogramas. Análisis de la representación gráfica. Normas generales para la representación gráfica.

Tema 27. Conceptos básicos de personalización de Autocad. Configuración del menú y de los distintos interfaces de Autocad.

Tema 28. Conceptos básicos de Auto-LISP para Autocad. Conjuntos de selección, objetos y funciones de tablas de símbolos de Auto-LISP para Autocad.

Tema 29. Sinopsis de funciones de Auto-LISP para Autocad.

Tema 30. Accesos a comandos externos y variables del sistema de Autocad. Gestión de memoria de Autocad.

Tema 31. Códigos del Grupo DXF específico de la aplicación Auto-LISP o ADS para Autocad.

#### ANEXO 6

#### CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE CONDUCTOR-ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL-SUBESCALA TECNICA-CLASE COMETIDOS ESPECIALES

a) Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad como funcionario de carrera al servicio de Mancomunidad de Municipios de la Costa del Sol-Axarquía de una plaza de Conductor, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Cometidos Especiales, perteneciente al Grupo D, en régimen funcionarial y turno libre.

b) Requisitos específicos. Los aspirantes habrán de estar en posesión del Título de Graduado Escolar, así como de los permisos de conducción C1 y D1, en vigor.

c) Fase de concurso:

1. Experiencia profesional: Son considerados méritos a evaluar, siendo computados los servicios prestados por meses completos hasta el día de inicio de presentación de instancias, los siguientes:

a) Por cada mes completo de servicios prestados para Mancomunidad de Municipios de la Costa del Sol-Axarquía en plaza idéntica a la que se opta, 0,30 puntos por mes, con un máximo de 12,00 puntos.

b) Por cada mes completo de servicios prestados para cualquier Administración Pública en plaza idéntica a la que se opta, 0,15 puntos por mes, con un máximo de 5 puntos.

c) Por cada mes completo de servicios prestados para empresas privadas en plaza idéntica a la que se opta, 0,08 puntos por mes, con un máximo de 2,5 puntos.

Los servicios prestados en periodos de trabajo superpuestos no servirán para acumulación de puntos; los servicios prestados a tiempo parcial serán computados en proporción a la reducción de jornada que se acredite.

La puntuación máxima a obtener por este apartado será de 12,00 puntos.

Los servicios prestados para las Administraciones Públicas se acreditarán con Certificación expedida por el Secretario General de la Corporación de que se trate. Los prestados para empresas privadas se acreditarán con el contrato de trabajo visado por el Inem e Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o cualquier otro documento oficial de igual fuerza probatoria. No se computarán en ningún caso los servicios prestados como funcionario de empleo.

2. Formación: Por cada clase de permiso de conducción, distintos del anterior, poseído por el aspirante y en vigor: 0,50 puntos.

Los permisos de conducción se acreditarán mediante fotocopia del mismo compulsada por Notario, por el Órgano competente de la Dirección General de Tráfico (o de cualquiera de sus delegaciones) o por la Secretaría General de Mancomunidad de Municipios de la Costa del Sol-Axarquía.

La puntuación máxima a obtener en el apartado de formación será de 1,5 puntos.

La puntuación de la fase de concurso se obtendrá de la suma de las dos anteriores.

d) Temario.

#### GRUPO 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.

#### GRUPO II

#### Materias Específicas

Tema 1. El parque móvil de la Mancomunidad de Municipios de la Costa del Sol-Axarquía.

Tema 2. Montaje de filtros de gasoil.

Tema 3. Inyección del gasoil. Funcionamiento y posibles fallos.

Tema 4. Correa de distribución, funcionamiento y cambio.

Tema 5. Complicaciones posibles de la batería.

Tema 6. Fallos de carga del alternador.

Tema 7. Líquido de frenos. Pastillas de frenos. Calentamiento excesivo: Causas.

Tema 8. Embrague. Averías, reparaciones. La caja de cambio, velocidades. Tipos de rodamiento y cambios de los mismos.

Tema 9. Presión del aceite, sus averías y consecuencias.

Tema 10. Lavado y engrases de motores. Revisiones periódicas de los automóviles.

Tema 11. Ideas básicas sobre la mecánica del automóvil.

Tema 12. Ideas básicas sobre la electricidad del automóvil.

Tema 13. Posibles causas del encendido de testigos en el cuadro de mando del automóvil.

Tema 14. Carburantes. Octanajes. Consecuencias del cambio de combustible del vehículo.

Tema 15. Seguridad Vial.

Tema 16. Carreteras de la Comarca de la Axarquía. Interpretación de planos de carreteras.

**BASES GENERALES QUE REGIRAN LAS CONVOCATORIAS PARA LA CONTRATACION LABORAL FIJA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL PERSONAL LABORAL DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA COSTA DEL SOL-AXARQUIA CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DEL AÑO 2002**

1. Normas generales.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la contratación laboral fija por el sistema de concurso-oposición libre de la plaza que figura en el anexo de estas bases, perteneciente a la plantilla del personal laboral fijo de esta Mancomunidad de Municipios de la Costa del Sol-Axarquía e incorporada a la Oferta de Empleo Público de 2002 (BOE núm. 30 de 4 de febrero de 2003).

1.2. A las presentes pruebas selectivas les serán de aplicación las bases de la presente convocatoria, y en su defecto, la Ley 30/84; la Ley 7/85, de Bases de Régimen Local; R.D.L. 781/86 de 18 de abril; R.D. 896/91 de 17 de junio; el R.D. 364/95 de 10 de marzo; la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

Los aspirantes seleccionados quedarán sujetos al régimen de incompatibilidad establecido por la normativa vigente.

1.3. Requisitos:

A) Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español/a.
- b) Tener cumplidos 18 años de edad.
- c) Estar en posesión de la titulación indicada en el anexo respectivo o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que le impida el desempleo de la función.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

B) Todos los requisitos a los que se refiere la base 1.3, deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

1.4. Solicitudes. Las solicitudes dirigidas al Ilmo. Sr. Presidente de la Mancomunidad de Municipios de la Costa del Sol-Axarquía se presentarán dentro del plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el «Boletín Oficial» del Estado. En ella se indicará necesariamente la plaza a la que se aspira.

Se presentará a ser posible, en el impreso que facilitará en esta Mancomunidad, acompañadas del resguardo de haber abonado los derechos de examen, de fotocopia de DNI, de la titulación exigida, así como los documentos, originales o debidamente compulsados, acreditativos de los méritos que se aleguen por el aspirante en la solicitud para su valoración en la fase de concurso, referidos siempre a día de inicio del plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General de la Mancomunidad de Municipios de la Costa del Sol-Axarquía, o asimismo en la forma establecidas en el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El pago de los derechos de examen se efectuará mediante ingreso por transferencia en la cuenta corriente de la Manco-

munidad de Municipios de la Costa del Sol-Axarquía, número 21002642110201016325 de la Caixa, sito en Avda. Andalucía núm. 149 de Torre del Mar, haciendo constar necesariamente el nombre del aspirante y plaza a la que se opta. El importe de los derechos de examen será de 12 euros.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse de oficio o a petición del interesado en cualquier momento.

Si concurriesen aspirantes con alguna discapacidad deberán indicarlo en la solicitud precisando las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas, debiendo acompañar certificado expedido por la Administración competente, donde deberá expresarse que la misma no le incapacita para el desempeño del puesto de trabajo al que se aspira.

No se tendrán en cuenta por el Tribunal los méritos que no hayan sido alegados y justificados documentalmente junto con la solicitud inicial.

1.5. Admisión de aspirantes. Terminado el plazo de presentación de instancias el Ilmo. Sr. Presidente dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos así como la de excluidos, con indicación de las causas y el plazo de subsanación de defectos. En dicha resolución, que deberá publicarse en el «Boletín Oficial de la Provincia», se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas las listas y fecha del comienzo del primer ejercicio, así como la composición normativa del tribunal.

Los aspirantes excluidos dispondrán de 10 días contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución en el BOP, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

La publicación de dicha resolución será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Si no se produjese reclamación, sugerencia o petición de subsanación alguna, la resolución provisional devendrá definitiva automáticamente. En otro caso, resueltas las reclamaciones, se dará publicidad de ello a través de la publicación en los tabloneros de anuncios de la Mancomunidad de Municipios de la Costa del Sol-Axarquía.

1.6. Tribunal. El Tribunal calificador estará integrado por los siguientes miembros:

- Presidente: El Sr. Presidente de la Mancomunidad de Municipios de la Costa del Sol-Axarquía o vocal en quien delegue.

- Vocales:

Dos funcionarios de igual o superior categoría.

Un vocal de la Mancomunidad de Municipios de la Costa del Sol-Axarquía.

El representante legal de los trabajadores.

- Secretario: el Secretario General de la Mancomunidad de Municipios de la Costa del Sol-Axarquía o funcionario en quien delegue.

Todos los integrantes del tribunal actuarán con voz y voto, excepto el Secretario que sólo tendrá voz.

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

Los vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la plaza convocada.

El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia del Presidente, Secretario y de la mitad, al menos, de los vocales.

En caso de ausencia accidental del Presidente, lo sustituirá el vocal de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, de conformidad con lo dispuesto en el art. 23.2 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En caso de ausencia accidental del Secretario, lo sustituirá el vocal de la Mancomunidad de mayor antigüedad y edad, de conformidad con lo establecido en el art. 25.2 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo al Sr. Presidente, cuando concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/92 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 en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

El Presidente podrá exigir a los miembros del mismo declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/92.

Asimismo los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior al de la vacante convocada. Las propuestas de aprobados que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

Por la Presidencia se procederá al nombramiento de los empleados públicos que deban colaborar temporalmente en el desarrollo de los procesos de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa de los distintos ejercicios que en cada prueba selectiva se les atribuya. Este personal estará adscrito a dicho Tribunal y ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que éste le curse al efecto.

Las resoluciones de los Tribunales vinculan a la administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los arts. 102 y ss. de la Ley 30/92. Los miembros del tribunal percibirán las dietas y asistencias establecidas por la legislación vigente.

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.

1.7. Orden de actuación de los aspirantes. Identificación. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios, en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del documento nacional de identidad.

## 2. Desarrollo de los ejercicios.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los siguientes anuncios de celebración de los restantes ejercicios en el «Boletín Oficial de la Provincia». Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios de esta Mancomunidad de Municipios y en los locales donde se haya realizado el último ejercicio.

El procedimiento de selección será el concurso-oposición libre y consistirá en lo siguiente:

2.1. Fase de concurso. La fase de concurso se celebrará previamente a la fase de oposición, puntuándose hasta la fecha de inicio del plazo de presentación de solicitudes con arreglo al siguiente baremo hasta un máximo de 7,2 puntos:

- Por cada mes completo de servicios prestados en esta Mancomunidad de Municipios en puesto de trabajo de igual cometido al que se opta: 0,2 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en otra Administración Pública en puesto de trabajo de igual cometido al que se opta: 0,1 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en puesto de trabajo de igual cometido al que se opta: 0,05 puntos.

La acreditación de la experiencia profesional se realizará a través de certificación expedida por la Administración correspondiente en los dos primeros casos e informe de vida laboral de la Seguridad Social junto con el contrato de trabajo visado por el Inem o cualquier otro documento de igual fuerza probatoria en el caso de servicios prestados en la empresa privada.

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.

La puntuación obtenida en la fase de concurso no podrá tenerse en cuenta para superar el ejercicio de la fase de oposición.

2.2. Fase de oposición: de carácter eliminatorio y obligatorio. Consistirá en contestar a un cuestionario, tipo test, de preguntas con respuestas alternativas cada una de ellas siendo una sola la correcta, relacionadas con el temario que rija para esta plaza y las funciones propias de ella.

El tiempo de duración de este ejercicio será de 60 minutos y se calificará con máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para la superación del mismo.

## 3. Entrevista curricular.

Sólo participarán en ella quienes hayan superado la fase de oposición. Se puntuará un máximo de 4 puntos. Tendrá una duración de máxima de 15 minutos y versará sobre las funciones y cometidos propios de la plaza a la que se opta.

## 4. Calificación de los ejercicios y calificación final:

La calificación definitiva de los aspirantes estará determinada por la suma de calificaciones obtenidas en la fase de concurso, ejercicio de oposición y entrevista curricular. En los supuestos de puntuaciones iguales, los empates se resolverán atendiendo a los siguientes criterios:

- Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.
- Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición

## 5. Relación de aprobados.

Finalizados los ejercicios de oposición, el Tribunal hará público el anuncio de los aspirantes aprobados, que no podrá exceder de las plazas objeto de esta convocatoria, con especificación de la puntuación total obtenida por los mismos. Dicho anuncio será elevado al Ilmo. Sr. Presidente con propuesta de contratación.

## ANEXO 1

Denominación de la plaza: Auxiliar Administrativo.

Número de plazas: 1.

Titulación exigida: Graduado Escolar, FP-1 o equivalente.

## TEMARIO

1. 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 Institucional.

4. Las Comunidades Autónomas. La constitución de las Comunidades Autónomas. Competencias. Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Andalucía.

5. El Régimen Local español: Principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre entes territoriales. La autonomía Local.

6. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población. La organización. Competencias municipales. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

7. Los conceptos de Administración Pública y de Derecho Administrativo. La sumisión de la Administración al Derecho. Principio de Legalidad. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, Jerarquía, Descentralización y Coordinación.

8. Relación Jurídico Administrativa. Las Personas Jurídico-Públicas: clases, capacidad de las personas públicas. El Reglamento. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

9. El administrado. Derechos del administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. Principio de Audiencia del interesado.

10. El Procedimiento administrativo. Concepto y clases. Principios. Su regulación en Derecho Positivo. Fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo.

11. Referencia al acto administrativo. Eficacia. Motivación y notificación. La teoría de la invalidez de los actos administrativos. Convalidación. Revisión de oficio. Los recursos administrativos. Clases de recursos.

12. El dominio público. Concepto y naturaleza. Elementos. Sujetos y destino. Afectaciones y mutaciones demaniales. Patrimonio de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de la Administración Pública.

13. El Presupuesto: concepto y fases. Ciclo presupuestario. Presupuesto por programas: conceptos y objetivos. Programación, presupuestación y control. El presupuesto base cero.

14. La Ley General Tributaria: estructura y contenido. Principios inspiradores. La Ley General Tributaria: el sujeto pasivo. El objeto y el hecho imponible. Declaración tributaria. Base imponible, base liquidable. Tipo de gravamen, cuota y deuda tributaria. Acreditación del impuesto.

15. Fuentes del ordenamiento local. Legislación estatal sobre Régimen Local: su fundamento constitucional y naturaleza. Legislación autonómica sobre Régimen Local: sus relaciones con la estatal.

16. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Organización municipal. Competencias. Otras Entidades Locales: entidades de ámbito territorial inferior al municipio. Comarcas. Areas metropolitanas. Mancomunidades .

17. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimientos de elaboración y aprobación. La función pública local. La organización de la función pública local. Los bienes de las Entidades Locales. Clases. El dominio público local. Bienes patrimoniales locales.

18. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdo.

19. Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: principios inspiradores. Planeamiento urbanístico. Procedimiento de elaboración y aprobación. Ejecución de los planes de ordenación. Sistemas de actuación. Clasificación del suelo. Intervención en la edificación y uso del suelo.

20. La hacienda local. Ordenanzas fiscales. Impuestos municipales. Tasas, contribuciones y precios públicos. El presupuesto de las Entidades Locales. El gasto local. Gasto público local. Régimen general de las elecciones locales.

Las presentes bases fueron aprobadas mediante Decreto de la Presidencia de 7 de marzo de 2003.

Torre del Mar, 7 de marzo de 2003.- El Presidente, Claudio A. Morales Badía. La Secretaria Acctal., Isabel Negrete Bueno.

FRANQUEO CONCERTADO núm. 41/63