

Municipal de Policía Local o Escuela Concertada, enviará al Ayuntamiento un informe sobre las aptitudes del alumno, para su valoración en la resolución definitiva de la convocatoria. El Tribunal, al aspirante que supere el correspondiente curso de capacitación, le hallará la nota media entre las calificaciones obtenidas en las pruebas de la oposición y el curso selectivo, elevando la propuesta final al titular de la Alcaldía, para su nombramiento como funcionario de carrera de la plaza convocada.

12.2. Tras la propuesta final, que no podrá contener un número de aspirantes aprobados superior al número de plazas convocadas, el aspirante será nombrado funcionario de carrera en la categoría a la que se aspira, el cual deberá tomar posesión en el plazo de un mes, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas.

### 13. Recursos.

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Sr. Alcalde Presidente de la Corporación, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 109.c), 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 30 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Vélez-Málaga, 11 de octubre de 2005.- El Alcalde-Presidente, Antonio Souvirón Rodríguez.

### ANUNCIO de bases.

Mediante Decreto núm. 3631/2005, de siete de octubre, esta Alcaldía ha procedido a la aprobación de la correspondiente convocatoria con arreglo a las siguientes:

### BASES QUE REGIRAN PARA LA PROVISION COMO FUNCIONARIO DE CARRERA DE UNA PLAZA DE TECNICO SUPERIOR DE RECURSOS HUMANOS-PSICOLOGO VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VELEZ-MALAGA

#### 1. Normas generales.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionario de carrera, mediante el sistema de oposición libre, de una plaza de Técnico de Recursos Humanos-Psicólogo, Grupo A, de la Escala de Administración Especial, subescala Técnica, clase Técnico Superior, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2004.

1.2. A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación las bases de la presente convocatoria y la Ley 30/84, de 2 de agosto; la Ley 7/85 de 2 de abril y Ley 11/99, de 21 de abril; RDL 781/86 de 18 de abril; RD 896/91, de 7 de junio, el RD 364/95, de 10 de marzo y la Ley 30/92 de 26 de noviembre.

#### 1.3. Requisitos:

A) Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español o nacional de uno de los restantes Estados miembros de la Unión Europea o tener relación de parentesco en los términos señalados en la Ley 17/93, de 23 de diciembre desarrollado por el RD 800/1995.

b) Tener cumplidos los 18 años de edad.

c) Estar en posesión del título de Licenciado en Psicología.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función.

e) No hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad específica previstas en la legislación vigente.

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.

B) Todos los requisitos a que se refiere la base 1.3 apartado A), deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

#### 1.4. El procedimiento de selección.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de oposición libre.

La fase de oposición constará de dos ejercicios, que serán eliminatorios, y una entrevista curricular.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de 90 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, en un tiempo de 90 minutos elaborado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización sobre los temas contenidos en el Anexo de esta convocatoria.

El criterio de corrección será el siguiente: por cada tres preguntas incorrectas se invalidará una correcta. Cuando resulten contestadas correctamente el 50% del total de las preguntas del cuestionario, una vez restadas las preguntas invalidadas según la proporción citada, corresponderá a 5,00 puntos, puntuación mínima requerida para superar el ejercicio, repartiéndose el resto de preguntas contestadas correctamente de forma proporcional entre la puntuación de 5,00 a 10,00 puntos.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos, que planteará el Tribunal inmediatamente antes de su realización, relativos a las materias específicas del temario anexo así como a las funciones asignadas a la plaza objeto de la convocatoria, en tiempo máximo que determinará el Tribunal.

Durante el desarrollo de esta prueba, los aspirantes podrán en todo momento, hacer uso de los textos legales no comentados de los que acudan provistos;

Entrevista curricular: Tendrá carácter obligatorio y no eliminatorio. Se puntuará hasta un máximo de 2 puntos. Tendrá una duración máxima de 10 minutos y versará sobre el curriculum vitae del aspirante y sobre las funciones y cometidos propios de la plaza a que se opta.

#### 2. Desarrollo de los ejercicios.

2.1. La actuación de los opositores se iniciará por orden alfabético a partir del primero de la letra «V» de conformidad con el sorteo realizado al efecto por este Excmo. Ayuntamiento en fecha 5.4.2005.

2.2. En el Decreto por el que se aprueba la lista de admitidos se determinará la fecha, hora 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 plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días. Una vez comenzadas las pruebas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes en el Boletín Oficial de la Provincia.

Estos anuncios se harán públicos en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas de antelación al menos al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de 24 horas, si se trata de uno nuevo.

2.3. Los Tribunales adoptarán, siempre que sea posible, las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos sean corregidos y valorados sin que se conozca la identidad de los aspirantes, o bien sean leídos públicamente por los mismos, en cuyo caso la lectura será pública y obligatoria.

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. El programa que ha de regir estas pruebas selectivas es el que figura publicado como Anexo.

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 municipales competentes, a los efectos que procedan.

### 3. Calificación de los ejercicios.

3.1. Los dos primeros ejercicios de la oposición se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

3.2. La puntuación del segundo ejercicio y de la entrevista se hallará realizando la media aritmética de las otorgadas por cada miembro del Tribunal.

3.3. La puntuación total de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio y entrevista.

3.4. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el segundo ejercicio de la oposición.

### 4. Solicitudes.

4.1. Las solicitudes dirigidas al Sr. Alcalde, se presentarán en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de la publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia y en el de la Junta de Andalucía.

4.2. A la solicitud se acompañará el resguardo de haber ingresado los derechos de examen, fotocopia del DNI y de la titulación exigida.

4.3. Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de los lugares previstos en el art. 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.4. Los derechos de examen serán de 30 euros, y se ingresarán en la Caja Municipal de la Casa Consistorial o de la Tenencia de Alcaldía de Torre del Mar, o mediante ingreso o transferencia, en la cuenta corriente del Ayuntamiento de Vélez-Málaga núm. 0030-4048-03-0870000271, de Banesto, sito en plaza de las Carmelitas de Vélez-Málaga o mediante giro postal o telegráfico a la siguiente dirección: Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga, Tesorería. En estos dos últimos casos figurará como remitente del giro el propio aspirante, que hará constar en su solicitud la clase de giro, su fecha y número y plaza a la que se aspira.

4.5. Los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea deberán acompañar igualmente a la solicitud la acreditación de la nacionalidad y, en su caso, el vínculo de parentesco, el hecho de vivir a expensas o estar a cargo del nacional de un Estado miembro de la Unión Europea con el que tenga vínculo.

4.6. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

### 5. Admisión de aspirantes.

5.1. Terminado el plazo de presentación de instancias el Excmo. Sr. Alcalde 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 BOP se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos y el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio.

5.2. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

5.3. Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que dicte el Sr. Alcalde declarando aprobado la relación definitiva que se publicará en el tablón de anuncios de la Corporación.

### 6. Tribunales.

6.1. El Tribunal calificador, estará integrado de la siguiente forma:

Presidente: El Sr. Alcalde- Presidente, o concejal en quien delegue.

Vocales:

1. Tres Vocales designados por el Sr. Alcalde.
2. Un representante de la Junta de Andalucía.
3. Dos representantes de la Junta de Personal.

Secretario: El Secretario de la Corporación o funcionario en quien delegue, que actuará con voz y sin voto.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes en igual número y con los mismos requisitos.

Los Vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para las plazas convocadas.

6.2. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente, el Secretario o quienes legalmente les sustituyan y de la mitad, al menos, de sus Vocales.

6.3. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Excmo. Sr. Alcalde, cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias 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, 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, de conformidad con el art. 13.2 del RD 364/1995, de 10 de marzo.

6.4. El Presidente del Tribunal podrá exigir a los miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en causa de abstención 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.

6.5. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de vacantes convocadas. Las propuestas de aprobados que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho.

6.6. 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 realización y valoración de las pruebas y para la publicación de sus resultados.

6.7. 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.

6.8. Por Resolución de la Alcaldía 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 les atribuya el Tribunal.

Este personal estará adscrito a dicho Tribunal y ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que éste le curse al efecto.

6.9. 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 el art. 102 y ss de la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

7. Lista de aprobados, presentación de documentos y nombramiento de funcionarios.

7.1. La lista de aprobados de cada ejercicio se publicará en los locales donde se hayan celebrado los mismos, así como en los tablones de edictos de la Corporación.

7.2. Finalizados los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará público el anuncio del aspirante aprobado, 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 Sr. Alcalde con propuesta del candidato para el nombramiento de funcionario.

7.3. En el plazo de veinte días naturales el aspirante propuesto deberá presentar en la Sección de Personal de este Ayuntamiento la documentación acreditativa de los requisitos expresados en la base 1.3.

7.4. Quien tuviera la condición de funcionario público estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u organismo de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

7.5. Si dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor no presentare la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de algunos de los requisitos señalados en la base 1.3, no podrá ser nombrado funcionario y quedarán anuladas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

7.6. El plazo para tomar posesión será de un mes a contar desde la notificación del nombramiento al interesado, suponiendo la falta de este requisito la renuncia al empleo.

8. Bolsa de Trabajo.

8.1. Con los aspirantes que hayan superado todos los ejercicios de la fase oposición se constituirá una Bolsa de Trabajo con la finalidad de atender futuras necesidades de personal temporal o interino, en la que figurarán por el orden resultante de las puntuaciones obtenidas de mayor a menor. La referida Bolsa, que deroga cualquier otra que estuviese en vigor en esta categoría, funcionará con carácter rotatorio, de tal forma que, a aquellos que hayan finalizado un contrato de trabajo o a aquellos a los que habiéndosele ofrecido un contrato de trabajo renuncien al mismo, pasarán al último lugar de la misma. Salvo, en los casos que, el contrato a ofrecer al aspirante que corresponda conforme al orden establecido en la Bolsa de Trabajo, no pueda ser ofertado a éste, en base a no haber transcurrido los plazos previstos para cada modalidad contractual; en este supuesto, al tratarse de una cuestión ajena al propio trabajador, este no pasará al último lugar de la Bolsa de Trabajo, sino que se le respetará el puesto en la Bolsa ofertándosele una nueva contratación ajustada a la modalidad contractual que proceda.

8.2. Las contrataciones que se efectúen para cubrir plazas con carácter de interinidad por vacante, serán ofertadas por riguroso orden de puntuación, independientemente del orden en que se estén efectuando las contrataciones temporales anteriormente referidas.

9. Norma final.

La presente convocatoria, 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 establecida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

## T E M A R I O

### A) MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Características y estructura.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
3. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.
4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del derecho público. La ley. Clases de leyes.
5. El interesado. Concepto y clases. La capacidad del interesado y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Pública.
6. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos.
7. Dimensión temporal del procedimiento administrativo. Recepción y registro de documentos. El interesado y su representación. Comunicaciones y notificaciones.
8. Las fases del procedimiento administrativo general. El régimen del silencio administrativo. Referencia al procedimiento administrativo local.
9. Los recursos administrativos. Concepto y clases. Requisitos generales
10. La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual.
11. Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
12. Organización y competencias municipales/provinciales.
13. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
14. Las formas de acción administrativa de las Entidades Locales. Evolución histórica, clases y caracteres.
15. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.
16. Los contratos administrativos de las Entidades Locales.
17. Las Haciendas locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.
18. El presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. Su control y fiscalización.

### B) MATERIAS ESPECIFICAS

1. La organización, concepto. La organización como sistema. Naturaleza y propósito de la organización.
2. La motivación laboral de empleados públicos. Teorías. La satisfacción, factores motivadores.
3. La comunicación interna en la organización: concepto. Redes de comunicación. La toma de decisiones.
4. La planificación en la Administración, su naturaleza. Objetivos de la planificación. Estrategias, requisitos. Proceso e implantación estratégica.
5. Factores humanos en la Administración, modelos de comportamiento. Evaluación del desempeño. Criterios.
6. El conflicto en la organización: concepto y clases.
7. La dirección de Recursos Humanos. Responsabilidad de línea y función de staff. Políticas de recursos humanos, objetivos, planificación.

8. La organización administrativa, su vertebración. Relación entre organizaciones administrativas.

9. Diseño de procedimientos. Manuales de procedimiento. Flujos de trabajo. Organización, racionalización y simplificación de procedimientos administrativos.

10. La cultura organizativa, factores. Ética, cultura y lenguaje en la Administración Pública.

11. Clima laboral en Administraciones Públicas.

12. La calidad total en la Administración Pública. Planificación y aseguramiento. Dirección por objetivos. Dirección por competencias.

13. El entorno en la Administración Local. Análisis del entorno: externo e interno.

14. Diseño de estructuras organizativas. Estructura en la Administración Pública Local.

15. Tipología de las organizaciones de acuerdo con su estructura. Características diferenciales.

16. Modernización y calidad en la Administración Local. El concepto de cliente en la Administración Pública. La orientación a usuario.

17. El comportamiento humano en las organizaciones. La conducta laboral. Resolución de Conflictos.

18. El proceso de modernización en las Administraciones Públicas. Factores de resistencia al cambio.

19. Aplicación de ISO 9001:2000 en la Administración Local. Reglamentos de aplicación en la Administración Local.

20. Estrés psicosocial. Consecuencias del estrés. Técnicas de intervención.

21. El marco jurídico de la prevención de riesgos laborales en España: Actuaciones de las Administraciones Públicas competentes en materia laboral. La distribución de competencias y coordinación de actuaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo entre la Administración General del Estado y las Comunidades Autónomas. Funciones y actuaciones de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en la materia. El Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo. Los órganos técnicos de las Comunidades Autónomas. La Seguridad Social y las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.

22. El marco jurídico de la prevención de riesgos laborales en España: Actuaciones de las Administraciones Públicas competentes en materia Sanitaria y de Industria Normativa Estatal y de la Junta de Andalucía.

23. Derechos y deberes: El derecho de los trabajadores a la protección frente a los riesgos laborales. El deber empresarial de protección. Situaciones de riesgo grave e inminente. Coordinación de actividades empresariales en materia de prevención. Protección de trabajadores especialmente sensibles a riesgos. Obligaciones de los trabajadores.

24. Consulta y participación de los trabajadores: el deber de consulta del empresario. Los derechos de participación y representación específica de los trabajadores. Los Delegados de Prevención: designación, garantías, competencias y facultades. El Comité de Seguridad y Salud. Colaboración con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

25. El Reglamento de los Servicios de Prevención: La integración de la actividad preventiva y la acción de la empresa en la materia. La evaluación de los riesgos. La planificación de la prevención. Características y funciones de un servicio de prevención. La organización de los recursos para las actividades preventivas y sus diferentes modalidades; sus funciones y requisitos. Las actuaciones en materia preventiva de las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social.

26. El Reglamento de los Servicios de Prevención: La acreditación de entidades especializadas como servicios de prevención ajenos a las empresas. Funciones y niveles de cualificación. La Especialidad de Medicina del Trabajo. Colaboración de los Servicios de prevención con el Sistema Nacional de Salud.

27. Responsabilidades y sanciones en materia de prevención: responsabilidades administrativas y compatibilidad con las de otro orden. Las actuaciones de la Inspección de Trabajo y Seguridad social. Las disposiciones de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y de la Ley de Infracciones y Sanciones en el orden social.

28. La adaptación de la normativa de prevención de riesgos laborales al ámbito de la Administración Pública: las excepciones a la Ley de Prevención. El Real Decreto 1488/1998 de 10 de julio, de adaptación a la Administración General del Estado. Competencias y funciones de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

29. La formación en Prevención de Riesgos Laborales. Derechos y obligaciones. Condiciones de eficacia. La planificación de la formación en la empresa. El diagnóstico de necesidades. La definición de los objetivos. La determinación de los programas. La selección del profesorado. Métodos y técnicas de formación. La enseñanza a distancia y las nuevas tecnologías aplicadas a la formación. La evaluación de la formación. Técnicas de modificación de conducta.

30. Ergonomía: conceptos y objetivos. Factores ergonómicos a incluir en la evaluación de los riesgos. Normativa aplicable.

31. Pantallas de visualización de datos: el RD 448/1997 y la Guía Técnica del INST para la evaluación y prevención de los riesgos derivados del trabajo con PVD.

32. Factores psicosociales: los aspectos relativos a la empresa, al individuo y a la tarea.

33. Investigación de los accidentes de trabajo: objetivos. Accidentes que se deben investigar. Metodología de la investigación. El informe resultante de la investigación de un accidente. Características que deben cumplir las propuestas preventivas emanadas de la investigación de un accidente. La investigación de accidentes por el método del Arbol de Causas.

34. La función pública local. Su organización. Régimen Jurídico.

35. Clases de personal al servicio de la Entidades Locales. Estructura de los cuerpos y escalas. Plantilla.

36. Policía Local. Ley de Coordinación de la Policía Local de Andalucía y normas de desarrollo.

37. Análisis descripción de los puestos de trabajo. Importancia de estos procesos en el ámbito de la Administración. Las relaciones de puestos de trabajo en la Administración Pública Española. El sistema «puesto de trabajo» en la Administración Pública.

38. Análisis y valoración de los puestos de trabajo. Consecuencia de los procesos de análisis y valoración de puestos en la organización. Su aplicación en las relaciones de puestos de trabajo. Referencia a la Administración Pública.

39. La selección del personal al servicio de las entidades locales y sus organismos Autónomos. La oferta de empleo público.

40. La carrera administrativa: modalidades y manifestaciones de las misma promoción interna y grado personal consolidado. Funcionarización. Los sistemas de provisión de puestos de trabajo en las Administraciones Públicas.

41. Situaciones administrativas de los funcionarios públicos.

42. Derechos de los funcionario públicos. Derechos sindicales y de representación.

43. El régimen de Seguridad Social de los funcionarios Locales. Acción protectora. Concepto y clases de prestaciones.

44. Normas sobre afiliación. Altas y bajas. Procedimiento y efectos.

45. Incapacidad temporal: Concepto y causas que motivan esta situación, beneficiarios, prestaciones económicas, determinación y cuantía. Nacimiento, duración y extinción del derecho al subsidio.

46. Maternidad, prestaciones y duración. Riesgo durante el embarazo.

47. La cotización al Régimen General de la Seguridad Social: sujetos obligados. Nacimiento duración y extinción.

48. El sistema retributivo de los funcionarios locales. Retribuciones básicas, complementarias, complemento de productividad y gratificaciones extraordinarias.

49. Deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad. Incompatibilidad. Régimen disciplinario.

50. Personal laboral Régimen Jurídico. Selección de personal laboral.

51. El contrato de trabajo: concepto, elementos y formas. Modificación, suspensión y extinción.

52. Modalidades de contratación laboral. Clases, características y Régimen Jurídico.

53. Tiempo de trabajo. Jornada de trabajo. Horario. Horas extraordinarias.

54. Derechos y deberes básicos del Personal laboral.

55. Régimen disciplinario. Despido disciplinario.

56. Derechos de representación Colectiva. Convenios colectivos.

57. Convenio y acuerdo colectivo del empleado del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga.

58. Estructura política y administrativa del Ayuntamiento de Vélez-Málaga. Organigrama. Las áreas administrativas, objetivos y fines, su estructura. Otras formas de prestación de servicios: Organismos Autónomos y Empresas Municipales.

59. Sistemas operativos de ordenadores personales: interfaces, gráficas de usuario. Windows. Intercambio de datos bajo Windows. El paquete ofimático. Especial incidencia: Procesador de Textos. Bases de Datos. Hoja de Cálculo. Gráficos.

60. La formación en la Administración Pública. La formación continua. La eficacia de la formación. Los planes de formación. Etapas. La detección de necesidades. Instrumentos y metodología.

61. Las acciones de formación. Tipos. Diseño. Objetivos, contenidos y metodología.

62. Gestión administrativa de la Formación Continua. Mejora y racionalización de procesos en la Formación Continua de Entidades Locales.

63. Formación a distancia, características y requisitos.

64. La guía didáctica de la acción formativa. Objetivos, contenidos, metodología y evaluación. Documentación del profesorado. Documentación para el alumno. Materiales de trabajo. Selección de alumnado. Adecuación a los objetivos del curso.

65. Valoración y evaluación de la formación continua. Necesidad de la evaluación. La evaluación como proceso global de mejora y sus tipos.

66. Evaluación de la formación. Evaluación de la percepción. Evaluación del aprendizaje. Evaluación de transferencia. Evaluación de Impacto.

67. Técnicas de evaluación. Metodología de evaluación, controles y diseños. Mecanismos de evaluación de profesorado en Formación Continua.

68. Gestión y administración del profesorado en planes de Formación Continua.

69. Elaboración de un Plan de Formación en una Entidad Local. Tramitación. Procedimiento. Participantes. Las Comisiones de Formación.

70. Gestión de calidad en procesos de Formación Continua.

71. Marco legal de la Formación Continua. El Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas (AFCAP). Historia. Evolución. El III AFCAP. Novedades, objetivos generales. Bases reguladoras para el desarrollo de planes de formación en el marco del III AFCAP. La solicitud de subvención: tramitación, procedimiento y justificación.

72. Contexto Macroinstitucional de la Formación Continua en la Administración Pública: FEMP, FAMP y CEMCI.

Vélez-Málaga, 11 de octubre de 2005.- El Alcalde-Presidente, Antonio Souvirón Rodríguez.

#### ANUNCIO de bases.

Mediante Decreto núm. 3660/2005, de siete de octubre, esta Alcaldía ha procedido a la aprobación de la correspondiente convocatoria con arreglo a las siguientes:

#### CONVOCATORIA Y BASES QUE REGIRAN PARA LA PROVISION COMO FUNCIONARIO DE CARRERA DE DIVERSAS PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VELEZ-MALAGA

##### 1. Normas generales.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionario de carrera de las plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Excmo. Ayuntamiento, incorporadas a la Oferta de Empleo Público correspondientes a los años 2001 (BOE núm. 244 de 11.10.2001), 2002 (BOE núm. 151 de 25.6.2002 y BOE núm. 310 de 27.12.2002), 2004 (BOE núm. 170 de 15.7.2004) y 2005 (BOE núm. 117 de 17.5.2005) en la denominación, turno, encuadre y anexos específicos, que a continuación se relacionan:

Denominación	Grupo	Num. Vacantes	Turno		Anexo Número
			P. Interna	Libre	
<b>ESCALA DE ADMINISTRACION GENERAL</b>					
- Subescala Administrativa: Administrativo	C	6	6	0	1
- Subescala Auxiliar: Auxiliar Administrativo	D	5	0	5	2
<b>ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL</b>					
- Subescala Técnica. Clase Técnicos Superiores: Economista	A	1	1	0	3
- Subescala Servicios Especiales. Clase Cometidos Especiales: Auxiliar de Gestión de Organismos Autónomos	D	1	0	1	4
Inspector de Rentas	D	3	0	3	5